

湖北省政府建設廳

第

類第

項第

目第

13612

號

次

本

財政部整理田賦籌委會

視察人員暫行服務規則

案

中華民國三十年十月

日

止起

編次事

12 9 8 7 6 5 4 3 2 1

本縣志

件附件

件

由年月日支號

丁建

356611

附件附件
附錄附錄
附錄附錄

註

第一科

文書

閱後傳觀

財政部湖北省田賦管理處公函

中華民國三十年十月十日
沈友銘
田賦管理處
田賦科
田賦科
田賦科

事為抄送財政部頒發本部田賦籌委會視察人員服務各規則

一、省府轉送

財政部三十年八月二十九日田字第一八零六零三號咨開

查本部整理田賦籌備委員會視察人員暫行服務規則視察
察託使用規則視察綱要視察表格等件業經公佈施行相
應檢同原件咨請查照並希轉行所屬各機關知照等
因。

二、自應遵辦。

三、茲將原送視察人員暫行服務規則視察託使用規則視察

綱要各款送一份即希
查照並轉飭所屬遵照為荷。

附註：已分函有關機關並電各區專員查照各縣：長稅務局長遵照

此致

湖北省政府建設廳

計抄送視察人員暫行服務規則一份

視察託使用規則一份

視察綱要一份

兼處長趙志森
副處長朱鼎

廳建字第35664號

財政部整理田賦籌備委員會視察記存根

特用人姓名

職別

字第

號

財政部整理田賦籌備委員會視察記

第

特用人姓名	特用人事務	特用區域	特用日期
名	姓	姓	姓
別	職	職	職
年	月	日	日

財政部整理田賦籌備委員會視察証使用規則

持用人相片



- (一) 持用事由
(二) 使用區域
(三) 核發日期

一、本視察証根據本會視察人員暫行服務規則第七條之規定製發之
二、視察人員得持本証向有關機關公私團體或個人查詢或調閱文卷及簿籍
憑証及其他有關係文件各該負責人員不得隱匿或拒絕遇有疑向本會詳
實答復

三、視察人員於必要時得電部核准持本証臨時轉存各項有關簿籍憑
証及其他文件並得採取其全部或一部
四、視察人員於必要時得持本証向請司務或警衛機關協助
五、視察人員得持本証接洽東路各交通機關應予便利
六、視察人員於視察完畢返會時須將此証繳銷
七、本証不得借用

3
財政部整理田賦籌備委員會視察人員暫行服務規則

第一條

本委員會為確定視察人員服務規則起見特訂定

本規則

第二條

視察人員秉承一副主任委員之意旨辦理左列各事項

一、關於中央接獲田賦及田賦征收費物實施狀況之考察及實地指導等事項

二、關於田賦及整理田賦一般概況之調查及改進辦法之建議等事項

三、關於土地陳報之進行實況及實地指導事項

四、其他臨時委辦事項

第三條

視察人員之視察區域以部令指定之

第四條

凡在一月以內同時派有視察人員兩人以上時（委

辦臨時事項者除外）應組成視察組冠以省名為其
組名並以部令指定一人為組長

第五條

視察組：長負該組視察時間之分配及工作進行
計劃之責但各視察人員任辦事項仍各負其責

第六條

視察人員至各府縣視察除係為查核實外應與該
府縣田賦管理處取得聯繫必要時並得會同視察
指導

第七條

為使各視察人員工作便利起見由部製發視察証
頒發備用

第八條

前項視察証使用規則及格式另訂之
視察人員於奉派出發前應就視察或調查事項有
關法令檔案詳細閱覽研究並徵詢各組室主管人
員之意見俾有遵循而利工作

第 一 條

視察人員奉命之務應儘速於五日內出發一得遲延逗留留在視察期間非經呈准不得擅離職務所視察完畢回渝應於五日內回部報到銷差

第 二 條

視察人員到達指定之省後應就糧額較多其整理特具成效或情形特殊困難及交通便利之縣先行視察其餘類以迄縣得務行政督察專員駐在地或其他適當地點各該主管人員攜帶資料會

集商討

第 三 條

視察人員視察時應盡量听取有關人員之意見並切實具地設察

第 四 條

視察人員執行職務必要時得電部核准後臨時封存有關係文卷帳冊票照及其他有關文件並得提取全部或一部

第十三條

一縣視察完竣應於一星期內照規定辦法繕具報告快郵呈核一省視察完竣應於回部兩星期內彙編總報告編撰報告辦法另定之

第十四條

視察人員對於受查案件應詳明確切不得臆測武斷或以含混內鑠之詞敷衍塞責非經核准不得推諉不查

第十五條

視察人員視察時態度應客觀公正力避感情用事或不得稍涉偏私

第十六條

視察人員執行職務時應態度和平服裝整潔

第十七條

視察人員視察時對於被視察機關長官不得有損失威信之行爲

第十八條

視察人員對於視察事項應嚴守秘密不得洩漏

第十九條

視察人員不得憑藉職位辦理私事或接受招待費

第二條

餽贈及行為不檢情事

視察人員於抵達或更換地點時應將旅行經過每

日行程住宿地點駐在地工作狀況繕具簡明報告

快郵呈送以備查考並將起程到達日期先行以電

第三條

視察人員應便利工作節省費用除查案件者

得就視察機關宿舍膳其膳食燈油茶水等消

耗費用均須取具單據照數付足現款

第四條

視察人員費用旅費及報銷辦法應遵照國內出差

旅費規則辦理

第五條

視察人員到之地應接受人民有關稅務之陳訴

或建議一律加具意見呈部核辦但不得自行批答

或向外發表意見

第六條

視察人員視察時如發現重大舞弊情事應急電報

5

第十五條

告候令辦理如有因人員確有逃止之虞者得以書面通知當地行政或警察機關先行看管仍急電報告視察人員對於被視察機關指導改進事項如有因循敷衍不服指導者或調查事項不予協助者得奉列事實報部核辦

第十六條

本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十七條

本規則呈部核准後施行

財政部整理田賦籌備委員會視察綱要

田賦類

第一項

接管田賦

第八目

人事情形

一前任移交職員名冊若干人

二新任就原有人員任用者其職別薪俸如何

六 新任另行補充人員其職別資歷薪俸如何

七 任用人員標準如何

八 舊有人員是否能安心工作

九 新任人員是否能努力工作領導舊人推進工作

十 新舊人員工作能力如何

十一 同人對於工作興趣如何有無改進工作決心和毅力

第二目

經費情形

一 經費月支若干有無欠發情事

二 所領經費是否按照預算科目支出

三 所支出經費是否按時造送報銷

四 關於現金如何處理有無將現款存入私立銀行錢莊或

商店情事其利息如何處理

五 每日出納庫存現金若干其保管辦法如何

六、數目較大支出是否用支票支付有無規定辦法

七、所有經費賬冊是否移交後任

八、經費已送審部份應檢送審核通知書與核准狀其辦理

情形如何

九、結存經費移交後任是否附送已往所用支票簿

十、原機關撥來田賦人員其薪俸是否一併撥出

第三目 案卷賬冊

一、所有案卷是否分類造冊移交後任

二、所有賬冊是否由前後任主管人員與經管人員於交接

日在賬冊上分別加蓋案由前後任移交

三、所記賬冊有無錯誤或與事實不符之處

四、前後任交代有無爭執問題

五、賬冊是否確實其內容有無可疑之處

第二項 征收吳物

一 征收吳物種類

二 征收吳物標準

三 每年一次征收

四 征收吳物有無

五 人民先納

六 征收人員辦理

七 征收人員辦理情形

八 各分征收處設置地點

九 各征收處職員名額待遇

十 倉庫是否敷用

十一 征收征收兩分同在

十二 如糧食

十三國於倉儲與運輸有無困難
十四業戶繳納其物約令其生產額與收入額各若干
十五當地糧穀市價如何最近趨勢如何

第三項

土地與生產

第二目

土地面積

一各省市土地總面積承糧面積約計各省市畝
二各縣土地計積習慣名稱單位及其與市畝之折合率如
三各省市公學產及賦額各若干

第二目

地價與生產

一各縣市各類各等土地最近一年價值率內約計各若干
二各縣市各類各等土地之生產物及其生產量如何
三各縣市各類各等土地每市畝之負擔情形如何

第三目

糧價

八 各府縣市所產種類及其產銷情形如何
九 各種糧食最近三年來之平均價格約計如何

第四項

征糧底冊

一 何年編造

二 冊數戶數各若不足否齊全

三 底冊上所記事項如何格式是否合用

四 何人保管存於何處

五 是否根據民冊編造糧冊

六 糧戶姓名住址是否實在或有幾成實在是否曾加整理

其辦法及辦理經過如何

七 格式內容有何缺點整理有無困難

第五項

推收

八 推收係採屬人抑採屬地主義

六辦理推收過戶及新墾升科手續如何

三辦理免賦除糧手續如何

四推收與契之聯繫如何

五推收糾紛如何處理推收後陳欠之負擔有無特殊習慣

六現行推收辦法實施時有無困難與流弊應如何改進

七推收組織及人員之待遇如何

八應如何建立完善之推收制度

第六項 糧額糧區與實征

一各省縣市三十年代糧額若干各糧區各分縣所轄糧額

二糧區係根據何種標準劃分

三糧區共有若干其現行自治區劃分是否適合有無確實界限

四各省市縣三十年代田賦正附稅預算數與實征數之比較

第七項 糧柜

一 所有分柜分佈情形如何所轄區域如何交通情形如何
二 所轄田賦正附各稅是否由糧柜統征未統征之附加或
臨時攤派其征此項稅及征收辦法如何
三 糧柜組織如何
四 有無流動分柜之組織其利弊如何
五 各柜征收淡旺之比較情形如何
六 各柜是否可以合併如須增設理由何在

第八項 賦率

一 田賦征收之標準如何每單位征糧米幾兩各若干
二 征糧單位與市畝之比例如何
三 各縣縣市附加之標準如何是否核准
四 各縣縣市最近四年度正稅每兩(或石或其他標準)省縣附加
數及所納元數各若干

五、整理田賦完竣之縣市其整理前後每市畝負之比較如何
六、各縣市田地科則及各則畝數如何
七、各省漕米每石折征銀兩數及銀元數各若干

第九項 征收

一、總倉庫人事配備如何（附員司新級及職掌表）
二、征收組織與手續如何

三、稅款收解辦法如何

四、各分科之征收手續及其與總庫之聯繫如何

五、開征日期及淡旺月份各如何

六、完納田賦通知單能否散發

七、已否實行銀行代收稅款制其利弊如何

八、征收上有無相沿之特殊組織（如義園制等）存在有無流弊

應如何改進

第十項 簿表冊卷

一 征收田賦帳表組織與登記方法如何（檢附格式）

二 表單之運用與整理辦法如何

三 冊卷如何印製科造經費若干

四 歷年冊卷曾否整理有無遺損

五 歷年舊欠是否造冊完納舊欠是否截卷

第十項 催征

一 各省縣市政府截至二十九年年底歷年欠賦額正稅若干正

附註若干

二 歷年欠賦不能作清之原因何在

三 查欠辦法及其效果如何

四 保甲協助催征之情形如何應如何改進

五 是否實行早完給獎其規定如何有無流弊

第十二項 災免流抵

- 一、歷年災免及流抵數額若干尚存若干不能清結之原因何在
- 二、歷年報災與初勘情形如何
- 三、災免及流抵多寡如何有無流弊
- 四、歷年災免及流抵有無積壓其流弊如何原因何在
- 五、在年災免能否當年辦妥免賦
- 六、現行勘報災款減免田賦辦法施行時有無困難應如何改進

第十三項 征收經費

- 一、最近四年度總分征經費印製及科造冊卷經費確係征費及其他臨時費等項預算數與實支數各若干
- 二、征收人員之待遇及其他經費應如何調整方臻合理
- 三、最近四年度征收經費與實征數之比例如何

第十四項 賦籍整理

第一目 土地陳報

一、已辦土地陳報縣數其經費預算及來源如何

二、主要圖冊之種類名稱式樣

三、編查繪圖計積之辦法及其精度（必要時應實施抽查）

四、確定土地權利採用場標公告或列冊公告何種標其他辦法

五、每一縣編繪地籍總數

六、每畝平均用去經費若干

七、工作人員之報酬採按件計值抑按日或月計值效果如何

八、第二目其他清賦辦法

一、現行各種整理田賦辦法實施程序及各項不則表冊簿

二、各地整理田賦機構統系名稱組織及人員職別待遇

三、各種辦法之成果

第三目

改革料則

一 改定科則所採用之標準（地目土質地價收查）

二 統計造冊所需人員時間經費

三 新舊稅率之比較

四 城鎮宅基地等級釐訂標準

契稅類

第一項

征收

一 征收方法與手續如何

二 稅契與換根是

二 何

三 幾日買

二 同時辦理

契有無積壓及積存未領契者其原因何在

四 有無委託各分稅所代收契稅辦法

五 稽核手續如何

第二項

印契

一 簿冊表單種類及其登造方法與聯繫各如何

12
一歷年簿冊表單及印契存根是否妥善保存交代

二印契加蓋印信辦法及其稽核手續如何

三印契之外是否先發行官印契單契據其辦法及利獎各如何

第三項 查催

一當地有無隱匿白契弊端估計約若干

二查催員如何設置調度

三現行查催辦法如何有無困難其利獎及成效如何

四當地有無短價習慣其程度如何

五防止短價辦法如何有無流弊成效如何

第四項 整理

一整理契稅之計劃如何

二是否實行鄉鎮保甲並申辦法其利獎如何應如何改進

其他事項類

第一項

金融

一、當地金融機構與業務情形各如何

二、銀行代收稅款制可否推辦分柜

三、銀行以外有無其他組織可代收稅款

第二項 合作

一、當地合作機構及其業務情形如何

第三項 合作

一、能否運用合作社組織代完田賦