

建

(紙由摘電文)

府政省北湖

考 備 示 批 辦 擬 由 事

秘書

抄送交文公事理办店

批請

各處紳

第一科檢同附件通知

已檢送原件通知
本件存查
七十八



全宗号	目錄号	卷	号
			830
湖北省档案馆			

年 月 日

時 到

7月12日
省建字第 6248

附



收文 字第

通報

七月十五日
秘書處

奉

謝

訂定本府變更公文處理暫行辦法

應即通知各廳處遵照

辦理

等因相應抄錄原件通轉

即希

查照辦理為荷

此致

建設廳

附送湖北省政府變更公文處理暫行辦法十份

省秘總特

0008

號

湖北省政府變更公文處理暫行辦法

一、關於公文程式變更者

(1) 省政府各廳處在分散辦公期內可多用廳(處)紙少用府稿如必須以省政府或保安司令名義發出者可多用代電少用呈文令文。

(2) 省府對各廳處交辦事件概用示諭或檢發原件或由秘書處奉諭通知不用訓令各廳處請示及報告事件概用簽呈由府批示發還亦不另用指令。

(3) 各廳處間及常駐武漢之省屬機關遇有商辦或交辦事件應多用電話或派員接洽少用公文必要時原機關得用片移或檢發原件接辦機關即以片復或簽呈繳還。

(4) 省政府及各廳處公文封套一律改用機信封機密文件用火漆封封封口另蓋省府或各廳處收發室圖記。

二、關於公文處理變通者

(1) 預算及法令規定以外之事件各廳處得酌量置置如有關臨時費特別費及法令規定以外之事件則必須呈府核准或備案。

(2) 凡緊急臨時事件(如勦匪防汛之類)或特別專門事件(如築路通訊之類)可由各廳處自行處理者如須辦理府稿得由各廳處長核定先行繕發隨後補請判行。

(3) 凡與各廳(處)有關之共通事件除普通例行者外經指定主辦單位限期辦理者得由該單位衡量情形先以口頭商定辦理隨後分送各關係單位會章或會印。

三、關於公文手續改進者

(1) 縣(局)長或專員報告出巡及赴會履勘日期等(報告向府自期同)除必須指令者外通常由總收發員出具收條不另用指令。

(2) 控訴官吏文件必須繕具副呈并加蓋保戳其未備具此項規定手續者可不予理會有不必要批示者亦可不必批示。

(3) 凡本府飭各縣(局)代中央或其他機關代辦之件各縣(局)認為有疑

問或困難之處經請示前來本府尚須徵詢委託機關之意見者可
俟接有回復後再令(電)縣局遵辦其特別重要之件必須先行令
知者除外。

(4) 凡無關重要及可存查之件應儘量批存。

(5) 電文宜力求簡單明白公文中語句如有可省畧者應儘量省畧轉
電之件更不得律抄錄原文不加刪摘。

(6) 填發各項經費通知飭書由廳處根據核定預算案依式填發可免
去府令有須加以註明之事項可就飭書上批註蓋章。

(7) 各廳處稽核縣局或營業機關之票照月報可改用批回方式核飭不
另行文。

(8) 各縣局或營業機關向各廳處請領票照或報解款項應憑聯單
作收証並用公文。

(9) 本府核發臨時簡便經費時應由各機關經費內附報不
必另編預算案由財政廳統籌通飭知照其必須編造者除外。

(10) 凡在縣地方經費內開支之款已經本府核准有案者其造送預算
由縣財委會簽註後即呈報本府核辦本管專費公署辦理毋庸逐
件呈報按月由專費公署將辦理情形列表報府備案。

(11) 凡轉送審計處審核之預算書類及由審計處送還各項單據可
將原件轉送或檢發不另行文。

(12) 各機關之各種表冊及其人事經費案件可由主管廳(處)直接處理不
必一律用省府公文。

(13) 一般通令及例行呈報備查文件均由收受機關出具收條不再以公文答
復及掛號郵件電報並可不另出收據。

(14) 下級機關來文暨表冊繕寫錯誤數字不符或手續稍有欠缺者如非
有重大關係儘可由主管人員代為更正一面令知來文機關不必一概發還
改辦。

廳長

文別事由

63917

訓令

送達機關

本屬直屬之林閑

別類

附件

抄卷四 名政府要更公文處理暫行辦法 此



科技股技科
員士長正長書

兵卒觀



檔案	省建一宜第	收文	年	月	月	月	月	月	月	月
字第		字第	收文發文相單	日	日	日	日	日	日	日
				時封發	時蓋印	時校對	時繕寫	時判行	時核發	時擬稿
號	號	號	日	時	時	時	時	時	時	時

訓令

字第

號

令本廳直屬文機閣

案奉

湖北省政府本年七月三十日省秘一特字第一九號訓令開

查江定本府變更公文處理暫行辦法，業經呈准，並飭屬一

併遵行辦理。

等因，計抄發湖北省政府變更公文處理暫行辦法，仰此，除分

令外，合行抄發原稿，仰即遵行。

此令。

計抄發湖北省政府變更公文處理暫行辦法。

廳長鄭 〇〇

建

建設

第一科文書

三

為訂定湖北省政府變更公文處理暫行辦法公布自八月一日起施行仰遵照由

湖北省政府訓令

字第

89

號

令建設廳

查訂定本府變更公文處理暫行辦法前經飭由秘書處通知各廳處遵照辦理在案際茲敵軍深入爭取最後勝利時期各機關處理事務以及公文手續自應力求敏捷以期應付事機上項變更公文處理暫行辦法應即明令公布自八月一日起切實施行該辦法條文內規定應即採用各項單據並應由各主管廳處刻日制定格式分別呈報飭遵除分發外合亟抄發本府變更公文處理暫行辦法仰遵照並飭屬一體遵照為要此令

計抄發湖北省政府變更公文處理暫行辦法一份

中華民國

二十七年七月

主席陳誠

誠

監印石玉琨
校對周壽世

278月2

省建字第 063917號

湖北省政府變更公文處理暫行辦法

一、關於公文程式變更者

- (1) 省政府各廳處、各分設辦公廳內，可多用廳(處)緘及代電，少用府稿，如必須以省政府或保安司令名義發出者，可多用代電，少用呈文、令文。
- (2) 省府對各廳處交辦事件，概用手諭，或檢發原件，或由秘書處奉諭通知，不用訓令。各廳處指示及報告事件，概用簽呈，由府批示發還，亦不另用指令。

(3) 各廳處間及常駐武漢之省府機關，遇有商辦或交辦事件，應多用電話或派員接洽，少用公文。必要時，原機關得用片移，或檢發原件，接辦機關即以片復，或簽呈繳還。

(4) 省政府及各廳處公文封套，一律改用軍機信封。機密文件，用火漆鈐封，封口分別蓋有府或各廳處收發章戳。

二、關於公文處理交通者

(1) 在預錄及法令規章以內之事件，各廳處得酌量安置，如有因臨時需要，特別費及法令規定以外之事件，則必須呈府核准或簽呈。

(2) 凡緊急臨時事件(如剿匪防汛之類)或特別奇門事件(如築路通訊之類)，由各廳處自行處理者，必須辦理時將稿得由各廳處主核定先行繕發，隨補請判斷。

(3) 凡與各廳處(處)有函之共通事件，除普通例行者外，經指定主辦單位限形辦理者，得由該單位衡量情形，先以口頭商定辦理，隨後分送各關係單位，會同簽發或會印。

三、關於公文手續改進者

(1) 縣(局)長或官員報告出巡及赴會履勘日期等(報告回府日期同)除必須指令者外，通常由總收發員出具收條，不另用指令。

(2) 批訴官吏文件，必須繕具副呈，并加蓋保戳，其未符具此項規定手續者，可不予理會，有不必批示者，亦可不必批示。

(3) 凡奉府飭各縣(局)代中央或其他機關代辦之件，各縣(局)認為有疑

閱或困難之點經請示前來本府尚須徵詢委託機關之意見者可候接有回復後再令電縣局遵辦其特別重要之件必須先行令(電)知者除外

(14) 凡無關重要及可存查之件應儘量批存

(15) 電文宜力求簡單明白公文中語句如有可省畧者應儘量省畧轉電之件更不得一律抄錄原文不加刪補

(16) 填發各項經費通知飭書由廳(處)根據核定預算彙依式填發可免去府令有須加以註明之事項可就飭書上批註蓋章

(17) 各廳(處)稽核縣局或營業機關之票賬月報可改用批回方式核飭不另行文

(18) 各縣局或營業機關向廳(處)請領票照或報解款項應應單作批註少用公文

(19) 經本府核定之臨時預算經費可歸入彙撥機關內附報不必編制計算由財政廳統籌

(10) 凡在縣地方經費內開支之款已經本府核准有案者其造送預算彙縣財委會彙註後即由各縣造報本管人員公署辦理毋庸逐件彙附按月由專員公署辦理情形列表報府備案

(11) 凡轉送審計處審核之預算彙類及由審計處送還各項單據可將原件轉送或檢發不另行文

(12) 各校館之各種表冊及其人事經費彙件可由主管廳(處)直接處理不必一律用省府公文

(13) 一般通令及例行呈報備查文件均由收受機關出具收條不再以公文答覆雙掛號郵件電報並可不另出收據

(14) 下級機關來文暨表冊繕寫錯誤數字不符或手續稍有欠缺者如非有重大關係儘可由主管人員代為更正一面令知來文機關不必一概發還改辦

文件