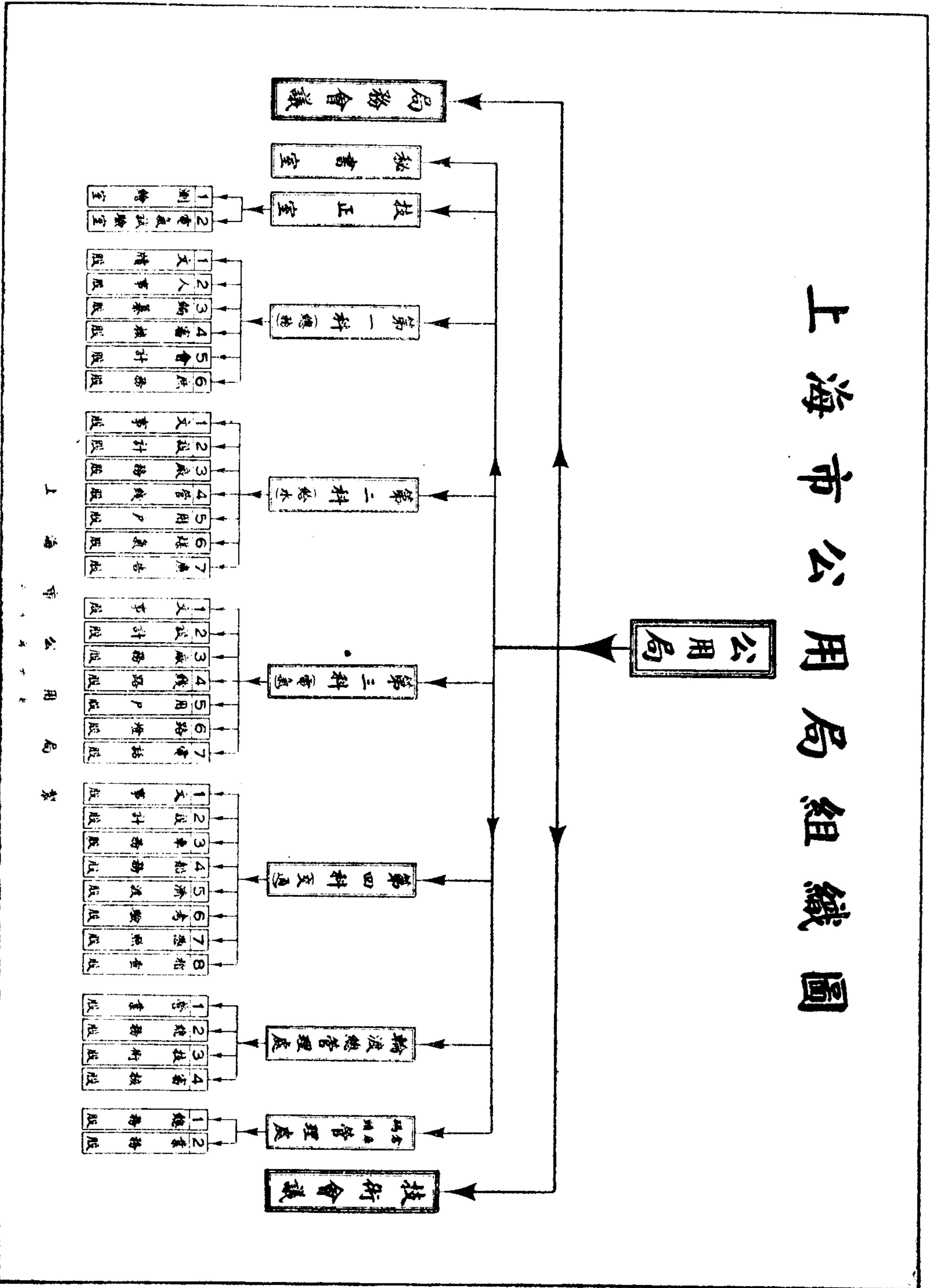


575 221221
2130

上海公用局
行政管埋實況

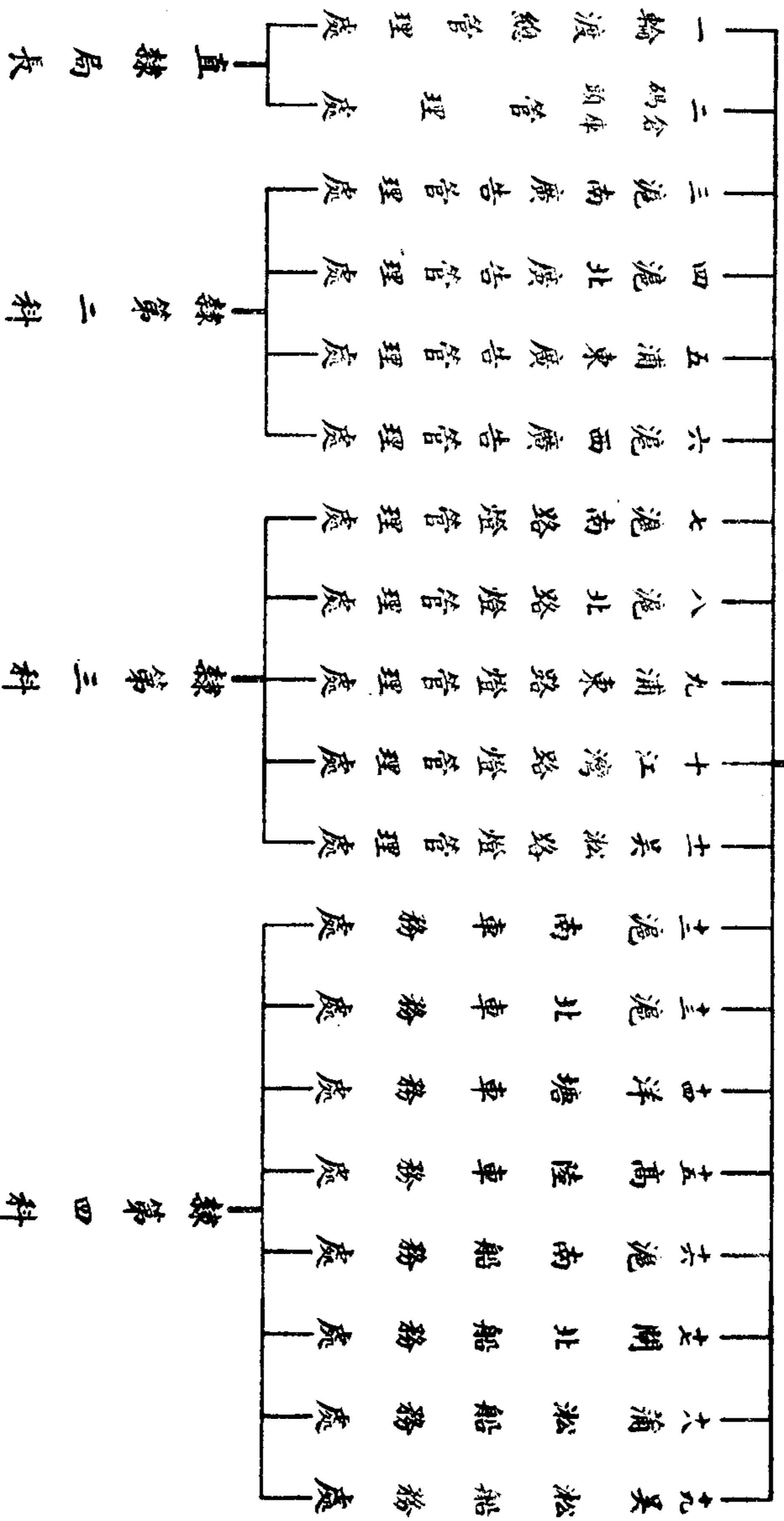
本書所載過去的事實，以十六年七月至十九年十二月爲限斷，先後歷三年有半。實則最初半年尙在艸創時期，所可著錄者，甚少。故與其謂爲過去三年半中之報告，無甯謂爲最近三年中之報告。又本局於十九年七月起，依現行市組織法，正名上海市公用局。但本書於敍及十九年七月以前事所引錄章則圖表簿籍等之標題，均仍用舊名，以符史實。合併附誌。

上海市公用局組織圖



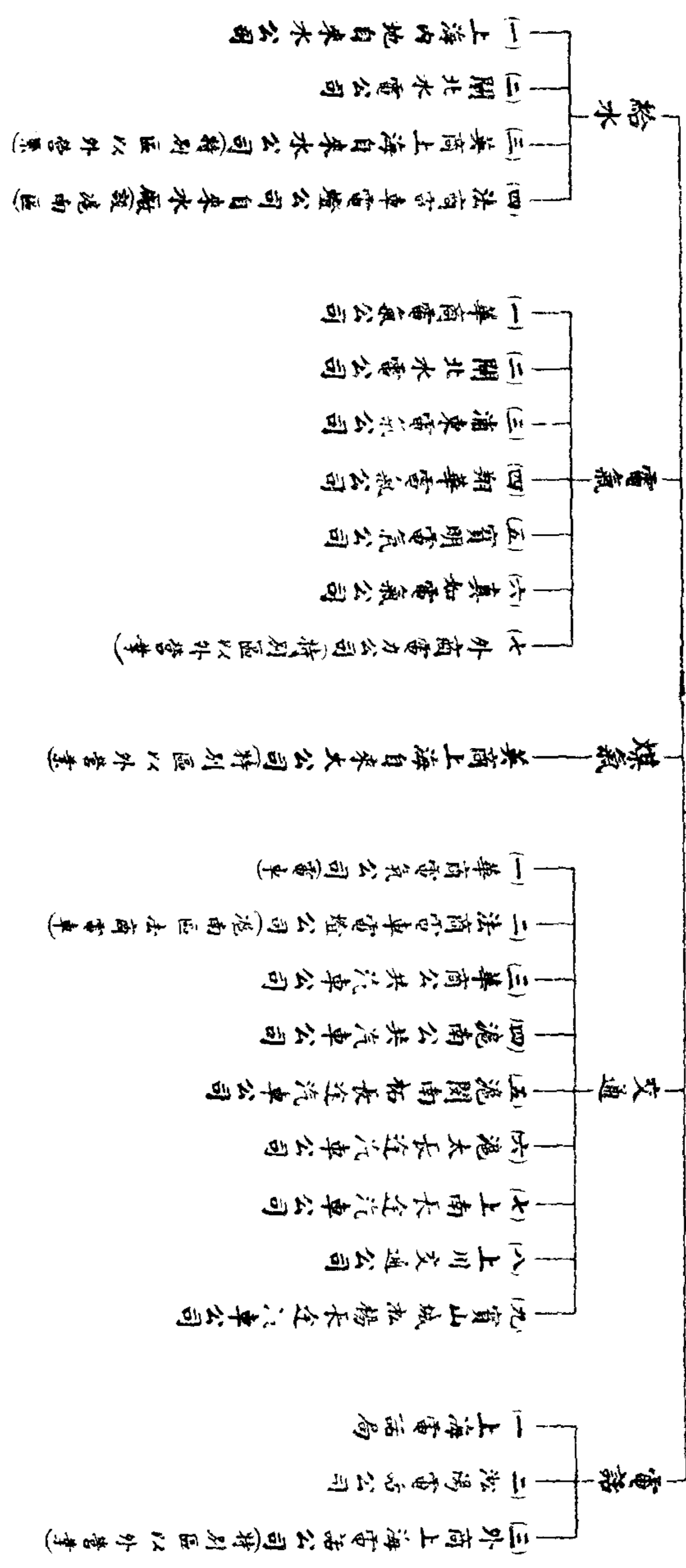
上海市公用局附屬機關圖

公用局



上海市公用局監督下之公用事業機關圖

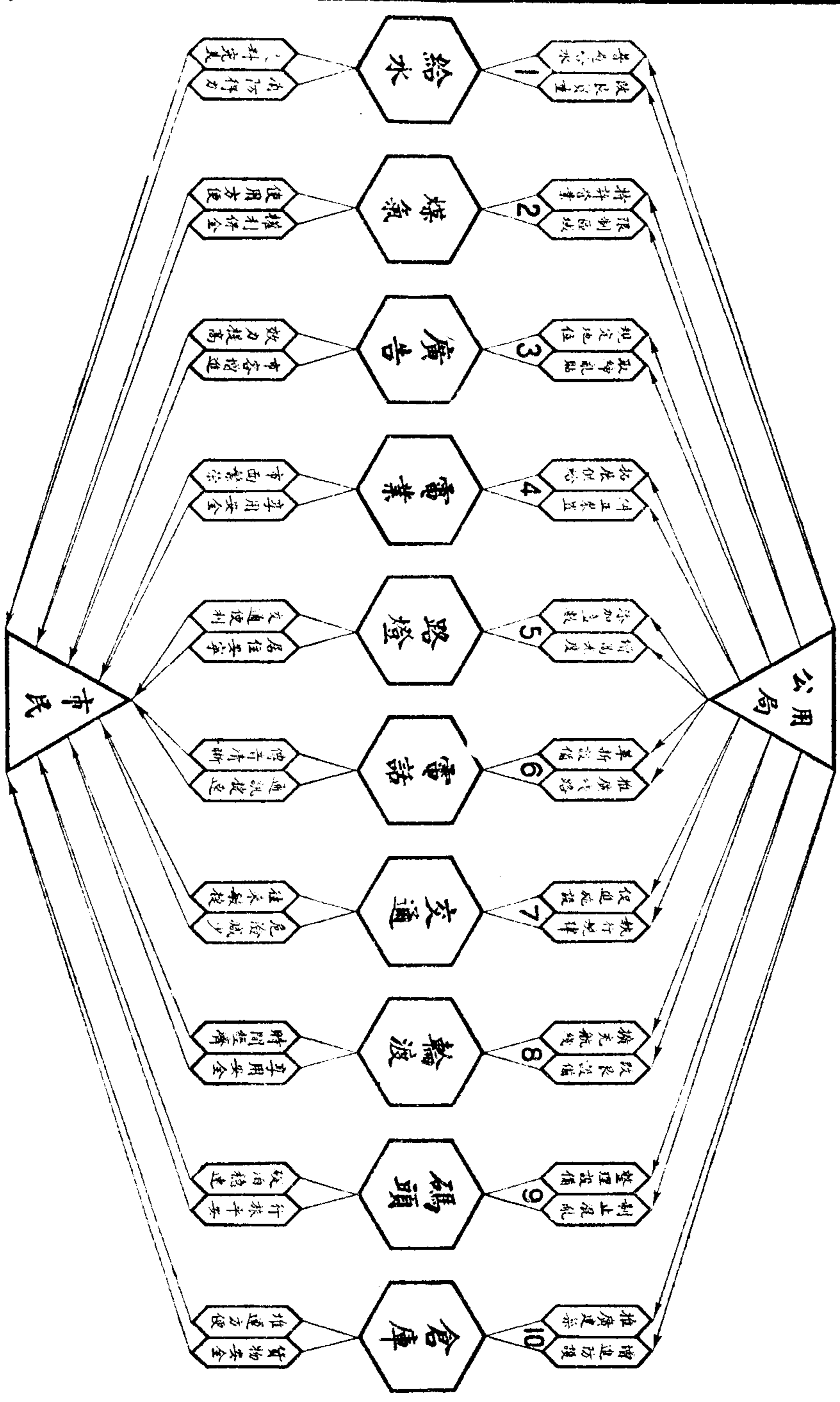
公用局



上海市公用局製
一九三四年一月

713/a-68-1

公用局與市民關係圖



上海市公用局行政管理實況目錄

一 引言……………一頁

編印本書之動機 編輯之範圍 編輯之體例

二 各部分編制及其關係……………三頁

第一次編制 第二次編制 第三次編制 第一科與各科文事股之關係 第一科與各科文事股職員之支配 未來之第一科編制 處理行政方法之要點 最初之辦理事務順序

三 收文……………一二頁

傳達處接收外來文件手續 收取文件用回單 傳達處接收文件注意事項 補正呈文手續通知單 對於市民投呈之通融 商辦公用事業公司印鑑 收發處處理來文之第一步 收文面紙 收文面紙三次變更之要點 來文及附件均蓋號戳 處理來文之第

二步 收文簿 收文簿兩次變更之要點 收文簿規定頁數號數 處理來文之第三步
收文送達局長用簿 處理來文之第四步 收文來源簿 收文來源簿之分類 來文
發科之手續 收文送達各科室用簿 各科室送繳收文簿 簽註用紙 處置不屬本局
主管之陳請事件

四 發文

一二五頁

處理文書標準 辦稿須知 新式之文體 發文稿紙 發文稿紙三次變更之要點 會
稿用紙 各科室傳遞發文稿用簿 發文稿送達局長用簿 核稿通知單 文件送繕送
發用簿 傳遞收發文登記簿之效用 收發處處處理發文之第一步 發文簿 發文簿兩
次變更之要點 處理發文之第二步 送遞文件用預填之收條 遞送文件計數簿 遞
送文件辦法 批文送達之理由 處理發文之第三步 發文分類簿 發文分類簿之利
益 登報公告通知書 登報公告應具標題 登報公告黏存簿

五 收發文關係事項

四二頁

收發文歸檔手續 收文送檔簿 發文送檔簿 收發文送檔簿編號辦法 收發文附件
存主管科室登記辦法 處理公文順序圖 收發文登記系統圖 收發文分科分類日計

表 收發文分科分類歲計表 收發文分科分類統計之作用 收發公文統計表 各種
收發文統計之作用 收發文簿編號表 往來公文改用聯單式之通知 局令委任令及
通告登記 各科室直接發函 各科室發文用稿紙 登記不列收發文簿之文件 各科
室發文另備副本送存第一科 印發每日收發文目錄 寫印收發文表 收發處並管通
訊錄

六 檔案

六三頁

卷匣 卷宗編目簿 辦理案件始末記 調卷單 調卷登記簿 重定編管案卷辦法之
理由 管理案卷順序圖 修正辦理案件始末記 案卷編號目錄 案卷分類目錄 案
卷總目 案卷類項之分析 歸檔公文號數對照表 改正調卷單 催還調卷單 檔案
月計表 卷夾 編卷新法之關鍵 修正案卷分類目錄簿 擬辦之卡片管卷制 編卷
之真價值

七 典職

九一頁

典職之範圍 報到錄 職員須經試用 試用之意義 注重職員體質 招考職員之步
驟 待事人員登記片 試用職員經過手續 試用職員登記簿 試用期內測驗工作標

準 職員令委呈准登記表 職員到職手續 職員調查表 職員俸額略以家庭負擔爲
準 職員履歷及生活狀況統計表 職員印鑑 職員加薪通知書 職員升職登記表
職員晉級登記表 處分不稱職職員辦法 職員懲獎月報 職員退職手續 職員退職
書 職員記錄表 任免升降懲獎統計表 典職順序圖 查編職員學術技能分類表
職員學術技能分類調查之效用 職員姓名表 警役姓名表 員役統計表 員役異動
報告 職員及任務分析表 各部分任務分析一覽 各部分人員分任職務一覽

八 考勤

一三二頁

出勤之範圍 職員簽到簿 處理簽到簿之要點 遲到通知書 總理紀念週簽到 職
員請假須知 請假書 請假書式變更之要點 請假核准後之通知 請假扣薪手續
請假逾限人員報告單 請假逾限人員扣薪通知單 假期計薪表 職員出勤須知 出
勤簿 出勤報告書 填寫出勤報告書 各科室及附屬機關另填考勤表 職員請假登
記書 職員歷年請假登記書 請假一週以上人員月報表 職員考勤月報表 職員在
勤統計表 職員考成表 職員輪值須知 輪值人員表 輪值人員通知單 輪值人員
備參考文件 辦理考勤順序圖 擬設常駐職員辦法

九 編輯與紀錄

一四五頁

編輯之目的 報告之種類 供給新聞之情形 編輯材料之來源 各科室報告用表
編製大事用表 編造統計 參攷用編輯之種類 規章一覽表 攝影部 記錄之種類
召集會議辦法 開會通知單 會議記錄索引

一〇 管理圖書…………… 一五五頁

研究參攷中心之圖書室 圖書目錄 兩角檢字 分類編製圖書目錄 歐美各國文圖書編目法 管理定期刊手續 定閱定期刊登記表 新到圖書通知單 借閱圖書單據 借閱定期刊登記表 介紹圖書 調查圖書目錄 編製圖書題目索引 索引工作之功用 圖書記要表 圖書室管理規則 檢閱日報 檢閱新聞日報單 檢閱外國文日報新聞 黏貼新聞用紙 黏貼新聞之便利

一一 印刷…………… 一六五頁

集中管理規章 規章收支登記簿 調取規章單 規定印刷物形式面積 印刷物估價單 表單簿籍調查 圖表銅鋅版登記 承印文件簿 規定油印文件份數 複色印刷

一二 金錢會計…………… 一七〇頁

辦理會計順序 財政公開 辦理會計順序圖 收支日計表 收支週報表 市輪渡收支表 預支款項通知單 發款核准單 支領車膳費單據 員工出勤開支膳費辦法 經收市庫款分類表 銀圓作價標準 市輪渡用洋價表 各車船務處用貼水表 可以複寫之三聯收據 處置收據簿 收據送達簿 收據號數檢查表 繳款單 收據存根 繳回記錄表 附屬機關支用經費之範圍 附屬機關支領經費及報銷辦法 附屬機關解款銀行辦法 經管銀錢人員保證 保證書 預支款項領條 支款單 代備收據 商家開具發票要點 另定之會計辦法數點 庶務股不自管帳

一三 物品會計

辦理物品會計順序 物品收支分類簿 領物要點 存用器具表 存儲器具標籤 存儲物品改訂號牌 領存文具物品一覽表 各部分自記存儲物品簿 具領繳還服裝登記表 員役領用物品統計表 個人領用消耗物品記錄表 各部分領用存儲物品記錄表 物品會計收支價值月報表 確定物品分類 限制各附屬機關自購物品 減少錯誤之要點 節省物力之數點

一四 審計

一二一頁

審計人員之責任 各款餘額簿 月薪支配表 罰款週報表 各級職員俸薪統計表
報銷經費登記簿 訂立合同應備條件 合同保單目錄

一五 庶務.....一二三頁

管理夫役之範圍 公役規約 夫役保證書 汽車司機人須知 電話接綫人須知 信
差須知 公役須知 夫役調查表 訓教夫役擬行之方法 管理警士 僱停及調動夫
役通知單 管理汽車之重要 公用汽車使用登記表 請備汽車通知單 開車證 汽
車用畢證 使用公用汽車記錄表 使用公用汽車週報表 每週調查汽車消耗 汽車
行駛里程比較表 機力車輛支油單 汽油收支日計表 廚房辦法 寄膳員役統計
寄膳通知 職員駐局須知 局外宿舍規則 器物及布置之美化

一六 各科室一般行政手續.....一四六頁

科長須知 技正須知 科務報告 數種統計表式 請示簿 考查附屬機關辦法

一七 其他人事與招待來賓.....一五六頁

在職須知 歡迎職員陳述意見 強制儲蓄 職員養儉儲蓄辦法 獨身職員認定儲金

單 非獨身職員認定儲金單 職員儲金記錄表 拒賄人員題名冊 會客規則 來賓
通知書 參觀順序 研究順序 來賓題名冊 擬設問事處 來賓注意圖

一八 局內交通與其他文事……………一二七〇頁

創設電氣請鈴 傳遞局內文件 通知書 四聯通知單及回單 處理常務規定時間表
令飭辦理具報事件之登記 擬備工作日記 印信戳記樣簿 鈐用硬印辦法

一九 辦理交代……………一二八一頁

掌管表單簿冊登記表 交代清冊 清冊目錄 移交場所席次圖 移交順序

二〇 三年中之感想……………一二八八頁

實行科學方法之少障礙 合作精神 守法精神 服務精神 廉潔精神 爲公服務之
目標 黃郛氏之贈言

上海市公用局行政管理實況

一 引言

本書之作，其動機有三：

編印本書之
動機

- 一 本局自揭鑿以科學方法處理行政，謬承各方推許；或徵取現行表簿格式，或來局參觀，諮詢實況，月必數起。同人雖願竭誠以應，然勢難詳備，且口語相告，更不易有系統。因是頗有以何不特編報告言者。（本局業務報告以陳述對外之工作為主，內部事務，每從簡略。）
- 二 本局各部份辦事手續，日趨繁密。後至職員一時不能盡記，或且但知其當然而不知其所以然。既難盡人而逐一為之口頭說明，自不能不有一種記載，補規章圖表之所不能概括；且使瞭然於各種辦法之所由變遷，而憬然於其為必須服從之規律，初非泛設。
- 三 曩黃炎培氏來觀本局畢，記於題名冊曰：「各部分經過手續，隨時改進順序，以及各項圖表單簿，最好逐一記載保存，使後日編輯市政史時及考察市政時，得完全之資料。」此數語，極有價值。本局已嘗本此意見，將各項圖表單簿式樣，分類黏存，並略具說明。所恨類屬片段，不能綜觀其全。因常願編成一種有系統之報告，以資參證。

編輯之範圍

茲者距本局成立達三年有半，雖自覺以前種種辦法，舉屬平淡無奇，且尙在隨時改進之中，未敢遽信爲已臻完備，然外感於社會之屬望，內迫於實際之需求，用是不揣鄙陋，盡寫其三年半中之所經過，成此一篇，亦將藉是以求讀者之督教。

顧其範圍，姑以內部總務行政卽文書會計庶務爲限斷。他若各種市公用事業之如何監理，如何設施等等，多涉於專門技術，或非外之一般人士所欲詳知，亦非內之一般職員所需共悉，故暫從略。

編輯之體例

至於編輯體例，舉其要點，約有六端：

一 於每一種辦法，敘其變遷事實及其所以變遷之意義；而於其中利弊及所遇困難，亦悉陳無隱。

二 於每一種表單簿冊，前後並列，但爲節省篇幅，僅錄格式，不盡備載其實體形狀。

三 於每一種規章，全部敘錄，但爲節省篇幅，僅錄其現行者；條文文字倘有重要關係之變更，特別註明。

四 於若干辦法之未行者及待行者，一併附列，作各方之參證。

五 於若干辦法，關於數方面者，就某一節紀錄之；於他節敘明已見某節字樣，以免重複。

尤有應以一言說明者：本局所行辦法，所用表簿等等，其中若干種，或即則效他機關，或略加變更；爲便事實之說明，欲成完備之統系，故一併列入。本擬逐一註其來歷，惟恐記之不真，轉乖事

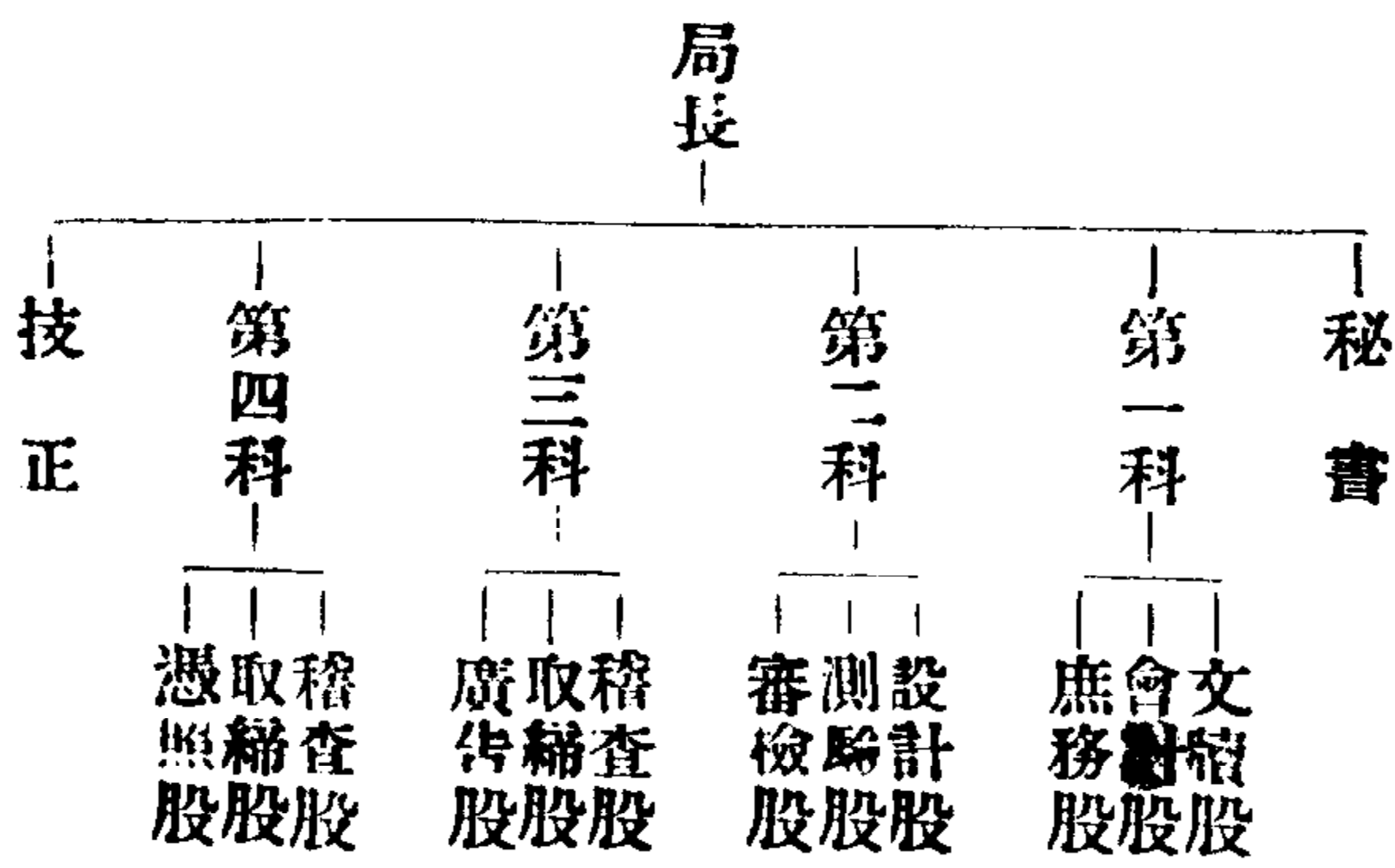
實，故概從闕，非敢掠美也。

二 各部份編制及其關係

第一次編制

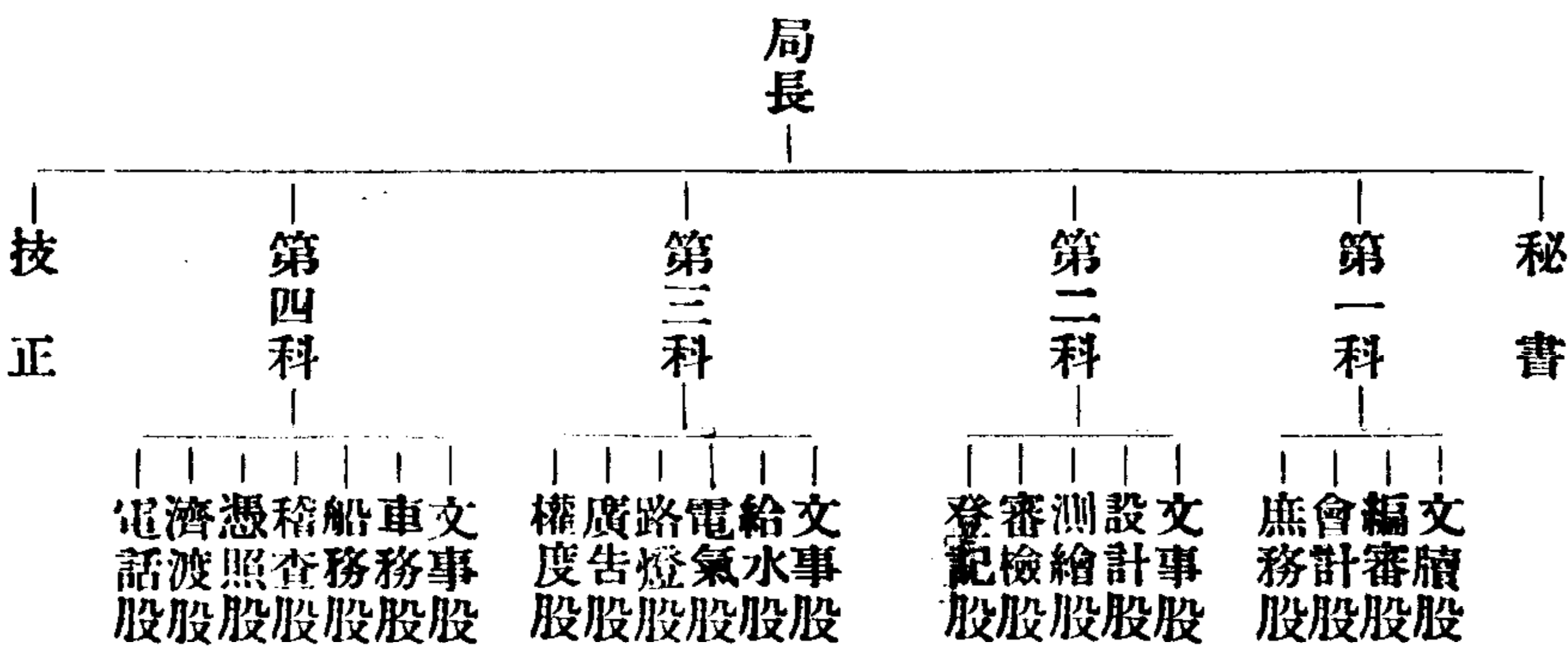
本局成立以來，內部編制，蓋三變：

十六年七月開辦，於局長下設四科，並置秘書及技正。以一科掌總務；二科掌規劃；三科掌水、電、兼路燈、廣告及權度；四科掌交通。科以下設股。蓋純做廣州市公用局編制而加入規劃一科。惟其時第二科並未成立，各科分股，除第一科外，亦未實現，僅略就職務分配而已。繫圖示之如左：



第二次編制

十七年一月，成立第二科；並以各科原分各股，於職務界限之分割，不盡愜當，重為編制試辦。至十月，派定各股主任。繫圖示之如左：

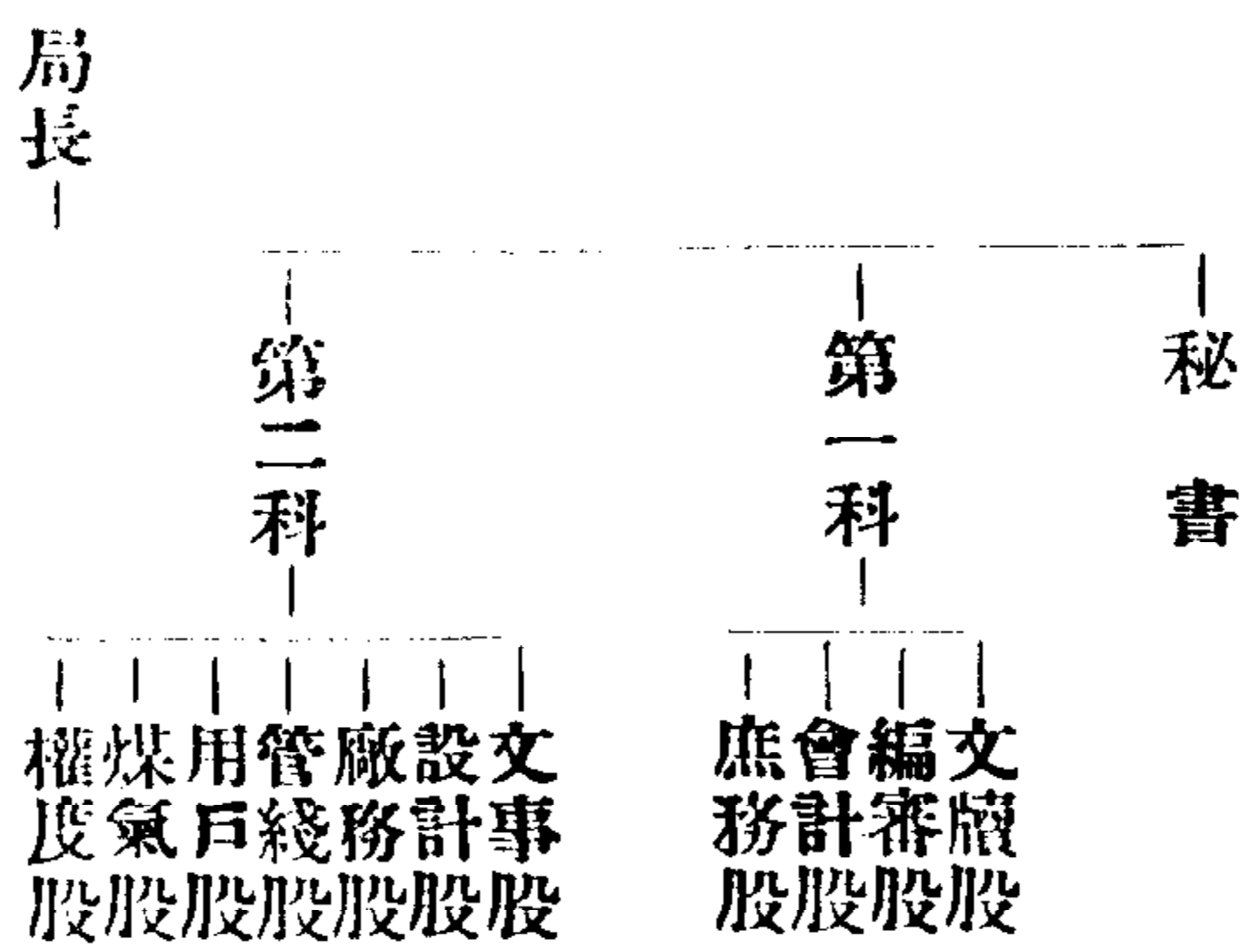


第三次編制

十八年三月，復根據下列兩點之理由：

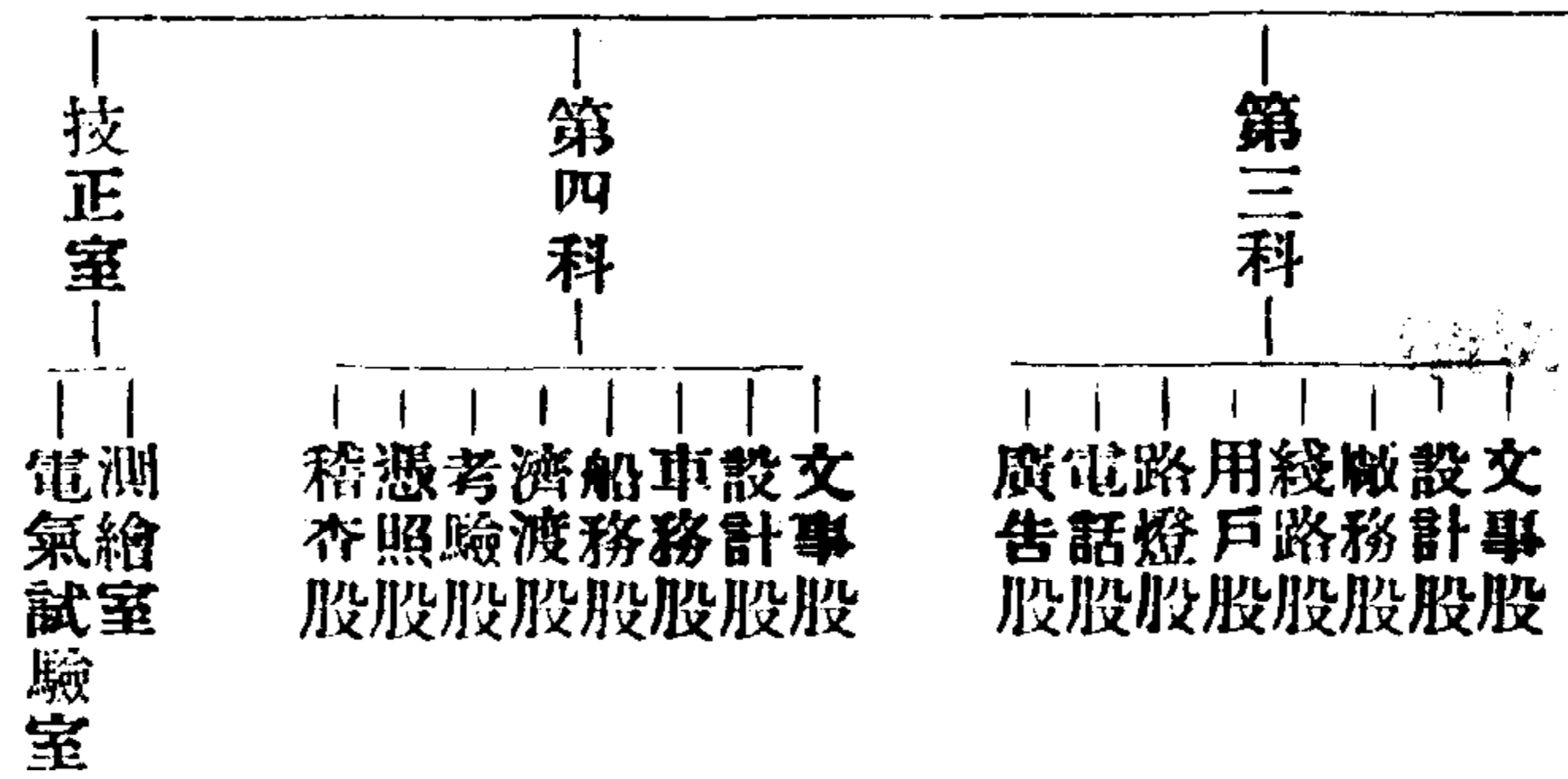
- 一 以事業之擴張，第三科職掌太複雜，有不能包涵之勢；
- 二 市公用事業之設計，在在與實際工作有關，集中於二科，轉覺太與三四兩科分離而隔膜；

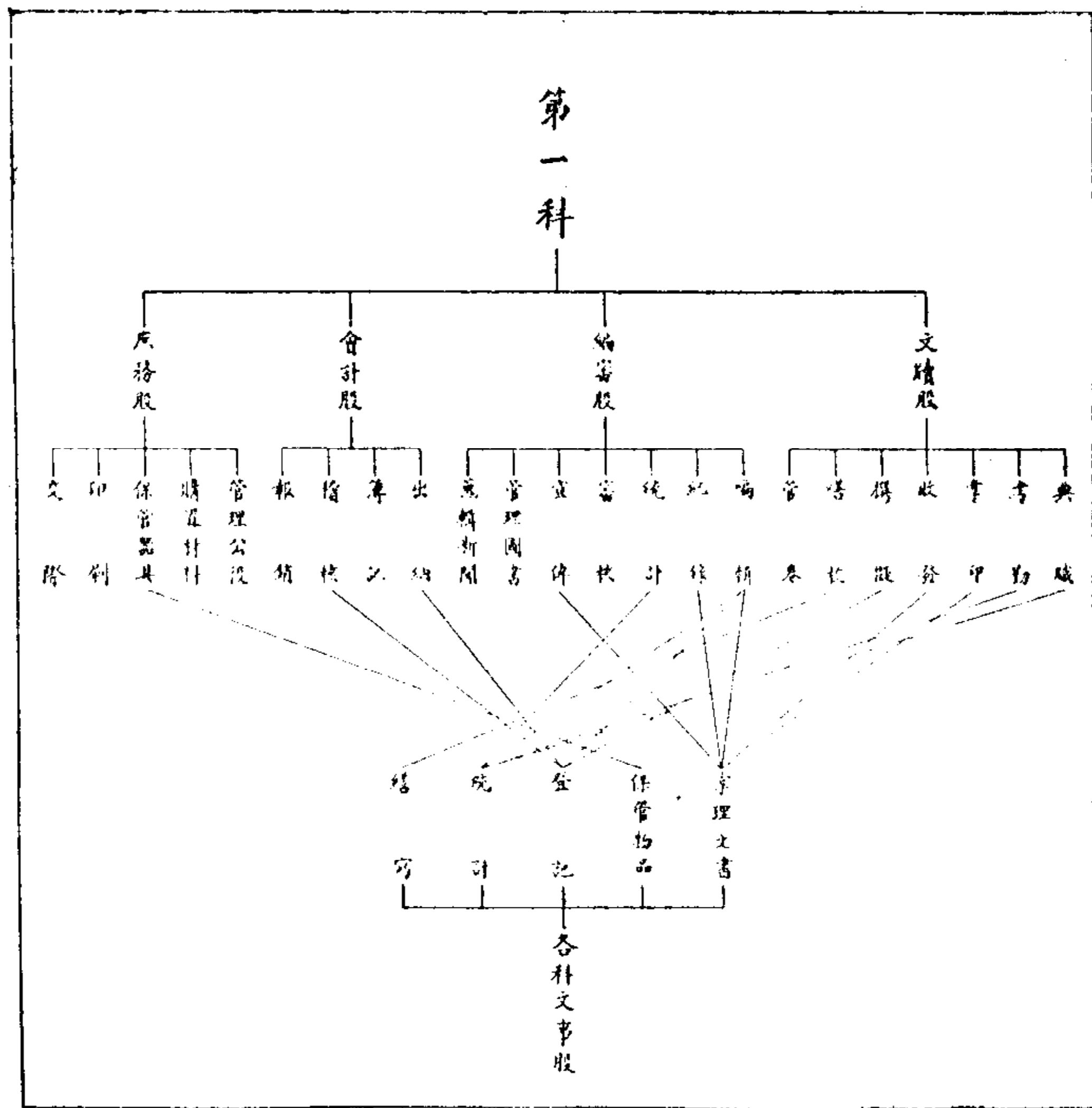
將二、三、四科職掌，另行支配。即以給水與權度事務劃出於第三科，歸第二科職掌，而並加入煤氣一項，規定給水為主，煤氣及權度為附。以電話事業劃出於第四科，歸第三科職掌，規定電氣（包括路燈及電話）為主，廣告為附。第四科專掌水陸交通。原有第二科之設計事務，分配於二、三、四科；而另設技正室，掌試驗，測繪工作，及不歸各科之技術上事務。各科既變更，各股亦隨之變更。繫圖示之如左：



第一科與各科
文事股之關係

從上述編制觀之，二、三、四科之職掌均偏於技術；惟第一科職掌為純粹的行政性質。故除收發，典職，考勤，會計及庶務等，當然概括全局外，其文書部分工作亦集中於第一科。各科之文事股則不啻為第一科與各科聯絡之樞紐。故今述本局之行政處理，亦以第一科之事務為主而以各科或其文事股之事務為附。繫一科各股及各科文事股之職掌及其關係圖如左：





關於此數部份職員之支配，約如下列；然此係逐漸擴大而至於現在之狀況，若在本局初開辦時，則全局僅有二十人也。

- 一 第一科 文牘股主任一人。其下撰擬一人；收發處正兼監印，副兼校對各一人；管理檔案正副各一人；登記兼傳達文書一人；典職兼考勤一人；管理油印及複印，兼登記繕寫一人；繕寫兼各項登記四人。
- 編審股主任一人。其下管理圖書二人，一掌歐美各國文圖書兼翻譯及打字；一掌中日文圖書；繕寫兼速記一人；會計股主任一人。其下簿記員兼管單據二人。辦理報銷一人。另審計正副各一人。庶務股主任一人。其下協辦庶務一人；管理物品二人，一司出納，一司簿記。
- 二 各科 文事股主任一人。其下書記一

人或二人。

然第一科與各科之關係，最重要者，仍在文書方面。故近經規定：於每月第一星期三，由第一科科長會同第一科文牘股主任，編審股主任，及各科文事股主任，集會一次，討論疑難之問題，商榷改良之方法。又如發交各科辦理案件，偶有經過若干時間而未結束者，亦由第一科查明通知。

未來之第一科 編制

惟第一科此種編制，依過去之經驗，尙覺未能十分完美。因擬量予變更，即（一）添設人事股：析文牘股中典職及考勤工作，歸其專掌。因典職包括辦理職員之試用（連考試職員及待事登記）；到職，升職，晉級，及退職之一切手續；考勤包括辦理職員之到勤，出勤，請假，及輪值之一切手續；而職員之獎懲等事務，亦歸掌理。凡此種種，實不在文牘範圍之內，有獨立一股之價值。（二）添設審核股：析會計股中稽核工作，歸其職掌；而改編審股為編纂股，以免兩審字混淆。蓋第一科現有一部份職員專管審核會計等務，但不能隸屬於何股。除文牘股當然不合外，編審股雖有審核工作，而偏於文事，劃入會計一項，頗若不類。抑此所謂審核會計，包括金錢會計及物品會計，故亦不能歸入會計股或庶務股。且本局及各附屬機關會計頗為複雜，每年出入款項，不在少數。故此項審計人員之任務，確甚重要。且係直接對科長負責，似不宜隸屬於任何一

股，而實有獨立一股之必要。若照上述之變更辦法，則第一科之分股及各股之主要執掌當如左：

- | | | | | | | |
|---|-----|--------|------|------|------|------|
| 一 | 文牘股 | 掌印 | 撰擬 | 繕校 | 收發 | 管卷 |
| 二 | 人事股 | 典職 | 考勤 | 人事調查 | 人事登記 | |
| 三 | 編纂股 | 編輯 | 紀錄 | 統計 | 宣傳 | 管理圖書 |
| 四 | 審核股 | 審核預算決算 | 稽核會計 | 審核報銷 | 保管契據 | |
| 五 | 會計股 | 編製預算決算 | 出納 | 簿記 | 報銷 | |
| 六 | 庶務股 | 管理夫役 | 購發物料 | 保管器具 | 印刷 | 交際 |

業經市政府核准，定於二十年一月起實行。

處理行政方法
之要點

至本局所採處理各項事務之方法與步驟，將於下列各節分別詳述之，先綜括其要點，如左列：

- 一 辦事以法令為根據，此固唯一原則，但閱讀法令條文，每感苦燥無味；且頭緒紛繁，恆苦不能記憶；故本局行政，無論對內對外，輒依法令之規定或實在之情形，編製系統圖或順序圖，俾易明瞭，

- 二 表現事物之真實狀態，圖像而外，莫如數目，進退增降，均可一覽瞭然。故本局對於此點

最爲注意。凡有數字可以表示者，無不調製統計，以爲一切設施及管理之根據。

三 本局製作表格甚夥，無論其爲統計性質，或非統計性質，更無論其作用如何；除少數例外，其橫的部份之編制，均採十進制度，即以每面十格或十行爲原則，取其易於計算，又凡內容多統計者均從左行，填國際數字；否則均從右行。

四 本局辦理行政，一以有裨實際，切於應用爲主，力以徒有具文爲戒。故於各種辦法，手續，及表格，苟有不當，不憚一改再改，乃至無數改。

五 本局有若干種辦法，驟視之，手續似太繁瑣。但其用意，不但在防免弊竇，更在求時間之經濟。不如是，蓋有不易得其端緒者，爬梳整理，轉費手續，所謂省事反爲多事也。

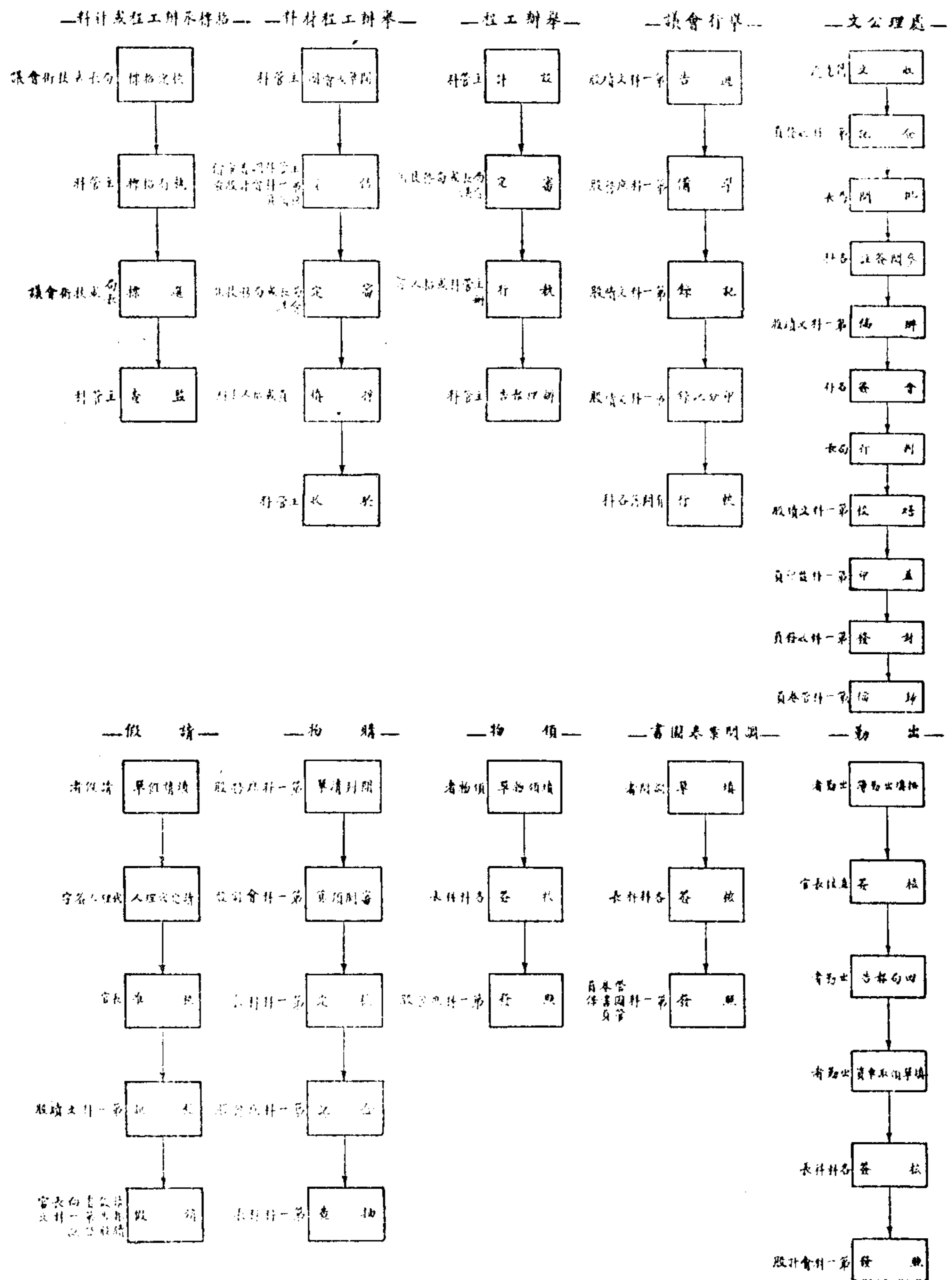
六 本局處理事務，處處兼採唯美主義。然於經費，仍力求撙節，浮濫固絕對取締，即於廢紙廢物，亦必盡量利用，不使稍有虛耗。

本局自成立於今，無一事，無一日，不在繼續改進之中。一切辦法，或由未規定而成，有規定，或由簡略而即繁密。揭最初規定辦理而現已廢止之事務順序圖如左，試持與以後各節所舉相比較，即可見一斑。

最初之辦理事
務順序

上海特別市市政府公用局

辦事程序圖



中華民國三十六年十月五日

三 收文

傳達處接收外來文件手續

本局對於外來文件，先由傳達處視其性質或情形，分別以下列手續接受之：

- 一 正式公文 填發市政府規定收條，並蓋本局收信圖章及經收人私章。
- 二 尋常函件已填回單簿者 就簿蓋本局收信圖章。
- 三 尋常函件未填回單簿者 填發本局規定收件回單，並蓋本局收信圖章。

收取文件用回單

附注	茲收到 中華民國十年 月 日 件
----	--------------------------------

縱155公厘 橫75公厘

傳達處接收文件注意事項

此項收件回單，黏成本子，如俗稱拍紙簿式，使不用時便於保存，使用時便於掣給。傳達處接受外來文件時，並須注意下列各項：

- 一 市民投遞呈文或差送者，應囑來人暫待，送交收發處檢閱其手續是否完備？

二 送來各項文件，須將性質、件數，及附件逐一查對；封面地址不明或未開者，須詢問來人，詳為註出。

三 如文件內附有銀鈔或要件者，即送收發處點收掣據，不得擅自啓封。

傳達處接受外來文件後，登記送文簿，一併送請收發處點收蓋章。除電報及要件等均隨到隨送外，其餘每日分三次送達。

收發處拆閱公文，對於人民呈請事件，先依照規定手續，視其是否完備，（人民遞呈：（一）須註明姓名、年齡及籍貫；（二）須註明住址及職業；（三）須備副呈；（四）須黏印花。團體遞呈：（一）須蓋鈐記；（二）須有負責人員署名蓋章；（三）須註明所在地址；（四）須黏印花。）如有不合式者，即面囑來人或函達補正。現為便利起見，預印下列通知單，可以隨時填發。

補正呈文手續
通知單

逕啓者查閱
來文尙
補 以完手續幸勿延誤為要此致
應請
啓 月 日

縱265公厘 橫135公厘

對於市民投呈
之通融

但本局鑒於我國人民向來畏懼官廳，有所願望，往往不敢表示，且不能書寫者多，必不得已而向官廳有所陳請，輒須懇人代書。若必嚴格繩以法定程式，恐人民更覺其手續之繁瑣而民意難以上達。故本局遇人民有所請求，苟非情節重大之案件，不必其為正式呈文，即尋常函札，亦

商辦公用事業
公司印鑑

均接受。其用呈文者，如果無須轉行，即無副呈，亦可通融。且偶有程式不合者，恆先接受，隨後促其補完手續。

本局最重大工作之一，為監理市內商辦公用事業。此項商辦公用事業機關共有十五所之多。對於本局行文，規定用呈。且其報請事件，每有關係甚鉅者，故特令備具呈文上應用印鑑，送存本局，以免或有假冒朦混等弊。收發處拆閱來文，見有印鑑不完不符者，即填具上述通知單，發還補正。印鑑紙式如下：（每家共備三份：一份存局長室；一份存收發處；一份存檔案室。）

中華民國 年 月 日呈送到局
中華民國 年 月 日呈請撤銷

公司印式正員人袖領司公		圖記	正式	對外	公司
	務職				
	名姓				
	務職				
	名姓				

縱155公厘 橫245公厘

公司

收發處處理來文之第一步

收發處處理來文，經過四步手續：

第一步為黏入收文面紙。此項面紙格式，曾變更三次，先後四種，具如下列：

(第一次式) (背面空白)

收文面紙

(面 正)

上海特別市公用局收文第		局長	此係 之件歸第
號 歸卷 類第 號	訓令 指令 函 電 呈 公 指 令 指 示 批 示 一件 附 件 由	批 示	科限 日辦訖 第一科科長 中華民國十六年 月 月 月 日 日 日 收發 到科 訖辦

(第二次式)

縱365公厘 橫260公厘

(面 背)

註		簽
技 正 月 日	第三科科长	第一科科长
	月 日	月 日
技 正 月 日	第四科科长	第二科科长
	月 日	月 日

(面 正)

中 華 民 國 十 年 月 月 日 日 日	此 係 之 件 歸 第 科 限 日 辦 訖	局 長 批 閱				附 件 一 件	上 海 特 別 市 公 用 局 收 文 第 號 覆 本 局 發 文 第 號		
		局 長	月 日	第 一 科 科 長	月 日			第 二 科 科 長	月 日
辦 發 收 訖 科 到 歸 卷 第 號 第 號 第 類 件	第 四 科 科 長	第 三 科 科 長	第 二 科 科 長	第 一 科 科 長	由	號			

縱365公厘 橫260公厘

(第三次式)

上海特別市公用局收文第

號—覆本局發文第

由 號

附 件 一 件

秘 書

月 日

第 一 科 科 長

月 日

第 二 科 科 長

月 日

第 三 科 科 長

月 日

第 四 科 科 長

月 日

技 正

月 日

(面 正)

局 長 批 閱

局 長

月

日

此 係 之 件 歸 第

科 限

日 辦 訖

技 正

月 日

中 華 民 國 十 年

月 月 月

日 日 日

收 到 發 辦

歸 卷 第 號

第 號

件 類

(面 背)

簽

秘 書

月 日

第 三 科 科 長

月 日

註

第 一 科 科 長

月 日

第 四 科 科 長

月 日

第 二 科 科 長

月 日

技 正

月 日

縱295公厘 橫235公厘

(第四次式) (背面同第三次)

上海特別市公用局收文第 號 覆本局發文第 號		附件 一件		(面 正)																			
				局 長 批 閱																			
中華民國十年 月 月 月 日 日 日 辦 發 收 訖 科 到		此係緊急之件歸第 科限 日辦訖		局長 月 日		秘 書 月 日 月 日		第一科科長 月 日 月 日		第二科科長 月 日 月 日		第三科科長 月 日 月 日		第四科科長 月 日 月 日		技 正 月 日 月 日		歸 類 第 第 號 號		檔 第 第 號 號		件 項 第 第 號 號	

縱295公厘 橫235公厘

收文紙面三次
變更之要點

紙之面積，較普通公文紙及信箋均略大。又尋常用收文面紙，僅有一面；本局則改為兩面對摺，來文即夾黏其中，恰如新式裝釘之冊子；既使整齊美觀，並使來文不易污損。其限日辦訖之事，件另列一行，由局長填註，以期引起注意。至歷次格式變更之要點，約有數端：

一 本局對於來文，經局長核閱後，最初規定先由第一科科長會閱，再分發各主管科科長

會閱。因主管科爲何科，不能預定，故收文面紙第一次式僅列第一科科長。但既未爲主管科另定地位，則閱後隨便簽名蓋章，殊欠整齊。因於第二次式中一併列入。後本局添設秘書室技正室，則秘書技正會閱時，又無簽名蓋章地位，因於第三次式中列入。但事實上，來文亦有由主管科室長官發交主管股人員參閱者，閱後似應有一種表記，證明其對於本案已經接洽。故於第四次式中，又就各科室長官簽名蓋章地位之下，劃出一欄，俾得閱後一併簽名蓋章。

二 主管科室長官會閱來文，如有意見簽註，或即就收文面紙，或另用他紙，既難整齊，又易散失。故於第二次式起，利用空白之背面，劃定地位，俾得按填。

三 第二次式起，加入覆本局發文某號一欄，係由收發處查填，所以便利歸檔及查卷。

惟第四次式，照目前研究，尙有應改之處。即『局長批閱』一欄，大可刪去，使其著批之地位擴大，此當於第五次式實行之。

來文及附件均
蓋號戳

來文附件，一併夾入收文面紙。但如遇附件與來文，或來文與收文面紙分離時，以後歸合，不易辨識。故規定每文及其附件，均應註明收文某號。爲便利起見，更預製戳記各一枚，隨時蓋上填號。

收文第

號

收文第

號附件

處理來文之第二步

第二步為登記收文簿。此項收文簿格式，曾變更兩次，先後三種，具如下列：

(第一次式)

號數	來文處所	性	質	件數	如何投到	摘	由	收到日期	附	註
		訓令 指令 咨文	公函 電報 呈文	件 件	快信 掛號 保險			月 日 午時		

縱370公厘 橫250公厘

收文簿

(第二次式)

號數	來文處所	性	質	件數	如何投到	摘	由	收到日期	發交何科	附	註
		訓令 指令 咨文	公函 電報 呈文	件 件	快信 掛號 保險			月 日 午時	第 科		

縱370公厘 橫250公厘

(第三次式)

號	數	來文處所性	質件	數如何	投到摘	由收到日期	來因或結果	發交何室科	附	註
訓令	呈文	件	快信	平信		月	日	覆	號文第	科
指令	公函附	件	單掛	專送		午	時	號文覆去	室	
		件	雙掛	面遞						

縱370公厘 橫250公厘

收文簿兩次變更之要點

此項變更最重要之點有二：

一 來文係歸何部份經辦，第一次式無可登記，只能填入『附註』欄。故於第二次式中，補充一欄。

二 第三次式中添列『來因或結果』一欄，如來文係答覆本局發文者，則查明此項發文号數填列；又該文如有覆文者，則於覆出後，將該發文号數填列，以便檢查一文而同時可知其因果。

每本收文簿規定頁數號數

再此項收文簿規定：每面十號；每頁二十號；每本五十頁，恰為每本一千號；（收發文號數均順次編列，不隨年份或年度更易，不隨長官進退更易。因更易多，則重複號數亦多，須更別以字號，檢查頗為不便。）以便檢查。至登記時對於『性質』與『如何投到』兩欄，均視實在情形，就其相當一項，加圈為記。

處理收文之第三步

第三步為登記收文送閱簿，遞陳局長。簿式如下：

收文送達局長用簿

收發員 → 局長 → 第一科文牘股

第	收	文	送	達	月	日	局長核閱後	第一科文牘股點	附	註
號			月	日			簽字或蓋章	收後簽字或蓋章		

縱285公厘
橫220公厘

處理收文之第四步

第四步為登記收文來源簿。簿式如下：

收	文	原	文	事	由	年	月	日	某	號	文	附	註
數	號	數				收			覆	去			

縱285公厘
橫220公厘

收文來源簿

收文來源簿之分類

然所登記者，僅以收文之關於初發生事件者為限。其答復本局去文者，與繼承舊案者，均不列。蓋此簿作用，僅在便利檢查檔案也。（詳六節）其中「某號文復去」一欄，則於有復文者發出時登記之。又此項來源簿分為五種：（一）登記市屬機關來文；（二）登記公用事業機關來文；（三）登記黨政軍機關來文，（行政機關即除市屬機關外）；（四）登記團體來文；（五）登記人民來文。機關團體每一個為一起，個人每一姓為一起，原擬各以名稱或姓之首字筆劃為序，現擬改用四角檢字法編次。用活葉式裝釘。

來文發科之手續

局長於來文核閱已，就送閱簿簽字或蓋章，遞轉秘書及第一科科長會閱，發交第一科文牘股

點收，就送閱簿簽字或蓋章，分配於各主管科室；一面登記文牘股之收文送閱簿，連文送達該管科室人員點收簽字或蓋章。簿式如下：

收文送達各科
室用簿

第一科文牘股 → 第 科

收	文	送	達	月	日	收	件	者	簽	附	註
第	號	月	日	字	或	蓋	章	簽	章	附	註

縱285公厘
橫220公厘

此項送閱簿，每一科室為一本，以便檢查。至各科室會閱後，除待辦事件外，其餘即登記收文送閱簿，連文送還第一科文牘股，亦由該股人員簽字或蓋章。簿式如下：

各科室送繳收
文簿

第 科 → 第一科文牘股

收	文	送	達	月	日	收	件	者	簽	附	註
第	號	月	日	字	或	蓋	章	簽	章	附	註

縱285公厘
橫220公厘

各科室會閱來文，如有意見，即填明收文面紙背面簽註欄內。如文長不敷，得另用簽註紙。紙式如下：

簽註用紙

(式種甲)

局長批語			簽註	收文第	號	秘第	科	科	書
						年	年	年	
						月	月	月	
						日	日	日	

縱275公厘 橫205公厘

簽註用紙分甲、乙、丙三種。如甲種猶不敷，可用乙種；乙種猶不敷，可用丙種。乙種即照尋常格紙，於前端印「簽註」一欄，後端印「局長批語」一欄。丙種亦即照尋常格紙，以第一頁於前端印「簽註」一欄，又一頁後端印「局長批語」一欄，兩頁合為一份。如猶不敷，則可再用完全之格紙，插入該兩頁之中，無復限制。

處置不屬本局
主管之陳請事
件及所用聯單

又人民陳請事件，有不屬本局主管者，本局並不却回，即為轉達主管機關核辦，以省手續；一面復知本人，免其企望。惟在本局却平添一種無謂之函牘，因此預印一種聯單，隨時由第一科填發。聯單式如下：

處理文書標準

本局處理文書，以下列各點為標準：

四 發文

- 撰擬——思慮周密 詞句簡明 意氣和平 程式適合
- 繕發——字體整齊 形式優美 校對精密 封發鄭重

<p>存 請求者 事項 來函時日 根 辦法 年 月 日 轉 局</p>	<p>逕復者 月 日 來函誦悉此事係屬 函轉請 局核辦逕復矣此致 中華民國 年 月 日 局主管已將來 啓</p>	<p>逕啓者頃接 貴局主管範圍謹以送請 轉陳 貴局長核辦逕復為荷此致 局第一科 附 中華民國 年 月 日 啓</p>
---	--	--

縱220公厘 橫310公厘

又嘗編訂辦稿須知一種如左：

辦稿須知

▲辦稿須知

- 一 第一科職員承辦稿件，先送請科長核定署名，次由科長送請局長判行。
- 二 第一科外各科室職員承辦稿件，先送請各科室長官核閱，交第一科文牘股整理文字及程式，繕入發文稿，再送請原主稿人署名，以示對於該稿內容負責，然後送請各本科室長官及第一科科長署名，由第一科科長送請局長判行，但各科室亦可省畧經過第一科文牘股整理之手續，具稿後逕送各本科室長官及第一科科長核定署名，由第一科科長送請局長判行。

三 凡關係不止一科室之稿件，應先推一科室職員主稿，送經本科室長官及有關係各科室長官會核署名，其餘手續照第二條辦理。

四 凡緊要稿件立待辦訖，而主管科室長官離局時，得先送請局長判行，事後再送請該科室長官補行署名。

五 各職員承辦稿件，宜先具草稿，送交本科室長官核閱，認為大致無誤，再繕入發文稿，以免或經科長局長等一再修改，有模糊不清之弊。

六 凡緊要稿件急須繕發者，可在稿面上端右方作「二十十」記號，以資辨別。

七 凡局長判行之稿件，即交第一科文牘股繕正，校對，鈐印，封發，歸檔，均照應有手續辦理。

新式之文體

又嘗擬訂撰擬須知，分止用字句，避用字句，省用字句，應糾正之點，應改良之點，應注意之點等項，各舉若干例。總以刪除無謂之套語及成例，參用新式之文體為主。

發文一律繕入本局特備稿紙。其式樣曾變更三次，先後四種，具如下列：

(第一次式)

(面 正)

<p>中華民國十 年</p>	<p>局長</p>	<p>呈 公 函 電 令 批 告 布 告</p>	<p>上海特別市公用局發文第</p>
<p>月 月 月 月</p>	<p>主 辦 校 監 稿 正 對 印</p>	<p>稿 一 件</p>	<p>號 歸 卷</p>
<p>日 日 日 日</p> <p>送 稿 判 行 監 印 封 發</p>	<p>第 一 科 科 長 第 一 科 科 長</p>	<p>附 件</p> <p>由</p>	<p>類 第</p> <p>號</p>

縱285公厘 橫245公厘

(第二次式)

上海特別市政府公用局發文第

號 覆收文第

號

稿一件

附件

(面 正)

局長

第一科科长

主稿

第二科科长

繕正

第三科科长

校對

第四科科长

監印

中華民國十年

月 月 月 月
日 日 日 日
封 監 判 送
發 印 行 稿

歸卷第

第

號第

件

類

縱285公厘 橫245公厘

(第三次式)

(正 面)
上海特別市公用局稿

局長										事	來文
											字第
											號
技 正											別文
第四科科長											
第三科科長											
第二科科長											
第一科科長											
秘書											
監印											機關
校對											送達
繕正											
擬稿											
											別類
年 十 國 民 華 中											
檔案 字第 號	去文 字第 號	月	月	月	月	月	月	月	月		件 附
		日	日	日	日	日	日	日	日		
		時封發	時蓋印	時校對	時繕寫	時刊行	時核簽	時擬稿	時交辦		

縱290公厘 橫240公厘

(第四次式)

(面 正)
稿 局 用 公 市 別 特 海 上

局長										由 事		文來
												字 第 號
技 正												別文
第四科科长												機送 關達
第三科科长												
第二科科长												別類
第一科科长												
秘 書												件附
擬稿												
繕正												
校對												
監印												
檔 案		去 文		年 國 民 華 中								
第 號	第 類	本發文第 號	總發文第 號	月	月	月	月	月	月	月	月	月
第 件	第 項			日	日	日	日	日	日	日	日	日
				時封發	時蓋印	時校對	時繕寫	時判行	時核簽	時擬稿	時交辦	

縱290公厘 橫240公厘

紙面之後，即為繕稿格紙。格式如下：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(面積與正面相同)

此項格紙行格較稀，取便修改。分一面，兩面，三面三種，視文之長短繕用。如三面猶不敷，則可用另印之雙面格紙接上。

發文稿紙三次變更之要點

以上所舉發文稿紙，由第一次式改為第二次式，其要點係在增加『覆收文某號』一欄，以便檢查。至第三次式係用中央規定式樣，惟為便利本局辦公起見，於第四次式，將『去文』『檔案』兩

會稿用紙

欄酌量變更。其『去文』一欄所謂『總發文某號』者，即全部發文總編之號；所謂『本發文某號』者，即每類發文之編號，如訓令之某號，呈文之某號是也。至與市政府各局會銜之公文，則另用會稿紙。其式如下：

(面 正)

會 稿					
	上海特別市公用局局長	上海特別市局局長	上海特別市局局長	上海特別市局局長	上海特別市局局長
由	十 年 月 日	十 年 月 日	十 年 月 日	十 年 月 日	十 年 月 日
	稿一件 附件				

縱290公厘 橫240公厘

各
科
室
傳
遞
發
文
稿
用
簿

各
科
室
擬
稿，一
律
送
第
一
科
會
簽；第
一
科
擬
稿，關
係
他
科
室
者，併
送
該
管
科
室
會
簽。其
間
一
往
一
返，均
登
記
發
文
送
簽
簿
及
發
文
送
繳
簿，各
經
收
件
者
簽
字
或
蓋
章
為
憑。簿
式
如
下：（送
簽
送
繳
各
為
一
本）

		(面)							
				局 局 局 局 局 科 科 科 科 科 長 長 長 長 長		局 局 局 局 局 秘 秘 秘 秘 秘 書 書 書 書 書		會 稿 各 局 秘 書 科 長 參 閱	
中 華 民 國 十 年		監 校 繕 擬 技 印 對 寫 稿 正		秘 書		第 一 科 科 長		公 用 局 發 文 第	
月 月 月 月								號	
日 日 日 日								卷 歸	
日 日 日 日								第 第	
日 日 日 日								號 類 第 第	
日 日 日 日								件 項	

(面積與正面同)

第一科文牘股——↓第 科

發 文 事 由	附 收 文 號 數	送 達 月 日	收 件 者 簽 章	附 註
第 號	月 日			

縱285公厘
橫220公厘

發文稿既經各科室會簽完備，乃由第一科文牘股登記發文送核簿，連同文稿送秘書會簽，轉請局長判行。簿式如下：

發文稿送達局長用簿

第一科文牘股——↓局長

發 文 事 由	送 達 月 日	局長判行後 簽字或蓋章	第一科文牘股點 收後簽字或蓋章	附 註
月 日				

縱285公厘
橫220公厘

文稿在會簽至判行中，如有修正意見，認為重要者，或發生疑問不能決定如何修改者，可填用核稿通知單，發還原辦稿人或該管科室長官覆核。單式如下：（審核其他文件，亦適用之。）

文件送繕送發
用簿

文稿經局長判行後，就發文送核簿簽字或蓋章，發交第一科文牘股點收，簽字或蓋章，再登記送繕簿發繕，繕竟登記送發簿，經校對員校勘後，轉交收發處封發，亦各經經手人簽字或蓋章。簿式如下：

第一科文牘股——書記

發	文	事	由	附	收	文	送	達	月	日	承	繕	者	簽	附	註
第	號	號	號	號	號	號	號	號	號	號	字	或	蓋	章	章	章

縱285公厘
橫220公厘

此件內下記各項請	
意思有變更處	事實有錯誤否
事實有改正處	條文有錯誤否
條文有改引處	數目有錯誤否
數目有增減處	名稱有錯誤否
名稱有改正處	時間有錯誤否
時間有更改處	文字有錯誤否
文字有修飾處	文字有修正處
程式有改正處	覆核
年	月
日	

縱165公厘 橫160公厘

發 文 事 由	附收文	送達月日	校對員簽 字或蓋章	收發員簽 字或蓋章	附 註
第 號	月 日				

縱285公厘
橫220公厘

傳遞收發文登
記簿之效用

惟書記校對，與收發目前均與文牘股同室辦公，文稿當面遞轉，尚不致無可稽考，故送繕送發兩簿，暫不填用。又收發處人員現係兼任監印，故其中送印一項手續，亦暫省略。至已經判行之文稿，統限當日一律繕發。如預計不及繕發，應由書記先辦公鐘點終了一小時前，告知第一科文牘股主任，商承科長指派他員分任。如再不及，始可將較不重要者留至次日儘先繕發。以上所敘收發文傳遞，用簿登記，為防散失。如果散失，亦可追查何方面應負責任。而如每日發繕文件，究有若干，是否完全繕發，或何件尚未繕發，亦可按查。雖似繁瑣，實頗便利。

本局公文用紙，均採用中央規定及尋常通行格式，惟於紙旁酌印「注意：覆文請敘明此文號數」或「注意：覆函請敘明此函發出年月日」字樣。

收發處處理發文，經過三步手續：

第一步登記發文簿，其式曾變更二次，先後三種，具如下列：

收發處處理發
文之第一步

一 本局各種公文，均分別編號。在第一次式中，未備相當地位；故於第二次式中，就性質欄各項之下，留出填號一格。

二 第三次式中加入「結果或來因」一欄，其作用與收文簿第三次式相若。

至發文簿每面十行，每頁兩面，每本五十頁，計共一千號，其方式與編號辦法，亦與收文簿相同。第二步將各文分別郵遞專送。郵遞登記送郵簿，送經郵局蓋戳為憑。專送者，每件填具收條，黏於封面。收條式如下：

送遞文件用預填之收條

附注	茲收到 上海特別市公用局 件 中華民國十年 年 月 日 (請收件者在此署名或蓋章) (寄件者或收件者如有說明請寫在下面)
----	---

縱155公厘 橫75公厘

一面登記送達文件計數簿，點交信差，經其在送件人欄內簽字或蓋章。簿式如下：

遞送文件計數簿

日期	午		件數	送件人	收據點收人	附註
	上	下				
月 日						

縱285公厘 橫75公厘

遞送文件辦法

每日送件分上下午各一次。每次兩人：一人向北部及西北，東北兩部出發；一人向南部及西南，東南兩部出發。各科室另有文件，並交帶送。先於出發前半小時，由信差周赴各科室問明辦理。以便如有帶送文件，可以趕辦，或囑稍待；否則信差出發後，如果再有文件，必須另爲設法遞送，或須延至下次。但此係通常辦法。如在特別情形之下，則另變通辦理。

信差送件回局，應將送郵簿或郵局之掛號快信回執交收發處檢收審閱；並將專送收條點交，經查明無誤，就遞送文件計數簿點收者欄內簽名或蓋章。如此，各項信件是否確實送達，均有確實稽考；而萬一如有誤失，任何方面均不能諉卸其責任也。

郵局快信或掛號回執及專送信件收條，均按日保存，滿月編釘成冊，註明年月。滿一年乃銷燬之。

批文送達之理由

本局爲使人民樂於對官廳有所陳請起見，其先接受來文，不拘程式與手續，已如上述。其後批文亦向皆一體送達或郵寄；一面在市內日報公布。不取掛發辦法，因掛發之弊有三：

一 人民投文後，不知何日批出，豈能逐日到局候閱。如到之過早，則或未掛發；過遲則或已掛發數日而撤銷。輒使廢時失業。

二 投文之人不盡能認字，能書寫；則欲知掛發之批文，勢必預偕識字之人同來；爲防全文不能盡記，又須預帶筆墨紙張，以便抄寫。設身處地一想，當深感精神上之痛苦。

三 因上述兩點，在舊時衙署，人民或向探詢，或托抄寫，每爲吏役圖財之機。

惟近又改爲以正本一份揭布本局門首；以副本二份：一送達本人，一交日報發表。總期易入人
民耳目。

處理發文之第
三步

第三步登記發文分類簿，分（一）呈文；（二）公函；（三）常函；（四）訓令；（五）指令；（六）批文；（七）
布告等七類。每面十號，每頁兩面，每本五十頁，共計一千號。簿式呈文、公函、常函、訓令及指令爲
一種。舉呈文爲例，如下：

發文分類簿

呈文 發文 號數	發文 號數	事	由	發 出 年 月 日	復某號 來文	某號收 文復到	附	註

縱285公厘 橫220公厘

批文及布告各爲一種，如下：

批文 發文 號數	發文 號數	發往處所 事	由	發 出 年 月 日	復某號 來文	附	註

縱285公厘 橫220公厘

布告發文	號數	號數	事	由	發	出	附	註

縱285公厘 橫220公厘

發文分類簿之利益

此項分類簿，有數種便利：

- 一 便於編號 蓋發文簿中係將各種公文併列。各本文之號數，不易查看。如續有該項公文發出，欲繼編號數，易有重複。
 - 二 便於查案 蓋尋常欲知某項案件已否辦理，須就發文簿或檔案查取，比較為難。若就該項文類而查分類簿，則頗為簡易。且如本局自發的令飭對方辦理之事件，更可按查。
 - 三 便於查檔 當於第六節詳述之。
- 又應在各報刊布公告之文件，收發處於發出時，除商承第一科科長填具致報館通知書，聲明條件外，應再填具致第一科會計股通知單，以便報館將來收費，可以核對。

登報公告通知書

茲奉上
刊布大報其條件如下

(一)地位 封面最顯著之地位
(二)標題 照稿用大字刊出
(三)行數 行
(四)日期 天()月()日

報廣告部

(此處蓋第一科戳) 啓 月 日

縱280公厘 橫180公厘

登報事由

報	別	行	數	日	數	起	訖	日期	附	註

縱280公厘 橫155公厘

會計股查照

(此處蓋文股股號)

年 月 日

登報公告應具
標題

此項公告，均須就其內容，摘其要點，作為標題，期易引起有關係者之注意。如本局某號布告，為通知調換某年行車執照，倘以『上海市公用局布告第某號』為標題，則不閱內容，莫知是云何，而讀者每每忽略。反是，改列『各車主注意換領某年行車執照』為標題，則讀者披覽及此，如有車輛，自不能不注意也。

登報公告披露後，剪下一份，黏簿存查，簿式如下：

簿登報公告黏存

(面 正)

事由	
日期	○
報名	○
年	
報第	
月	
版	
日	

縱210公厘 橫140公厘

(面 背)

本 公 告 登 載
報(報 月(月 日)日)

五 收發文關係事項

續收發文歸檔手續

收發文辦訖歸檔，分兩部分辦理。收文不覆者，由第一科文牘股主任就該文上方右角註明『歸檔』字樣，以明該文確已可以歸檔，並非隨便按摺；(有疑義者，當然商由第一科科長決定)。一面登記收文送檔簿，連文送經檔案室點收簽名或蓋章。有覆文之收文及本局自發之發文由收發處登記發文送檔簿，亦連文送由檔案室點收簽名或蓋章。兩簿之式如下：

第一科文牘股 ↓ 管卷員

收文送檔簿

第	收	文	送	送	管	或	蓋	章	附	註
號	文	送	送	月	字	卷	員	簽	附	
	送	送	月	日	或	蓋	章	附		
	送	送	日		蓋	章	附			

縱285公厘
橫220公厘

發文送檔簿

收發員 → 管卷員

發	文	附	收	文	送	達	月	日	管	卷	蓋	章	附	註
第	號	第	號	第	號	第	月	日	字	或	蓋	章	附	註

縱285公厘
橫220公厘

收發文送檔簿
編號方法

此項送檔簿之登記，其號數原隨歸檔先後填寫，如一〇一號先歸檔，則號列在前；八九號後歸檔，則號列在後。後改爲分別照收發文簿總號順次編列。從此，查簿見有未經管卷員簽名或蓋章之處，即可知該號公文尙未歸檔。必要時，便於追查，以免遺失或耽擱。

收發文附件存
主管科室登記
辦法

收發文附件爲便利查考起見，有存主管科室者，則於收發文附件欄中，蓋收存人名章；一面登記存科收文或發文附件簿，以便隨時查究。簿式如下：

收	發	文	號	數	附	件	件	數	附	件	份	數	附	註
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

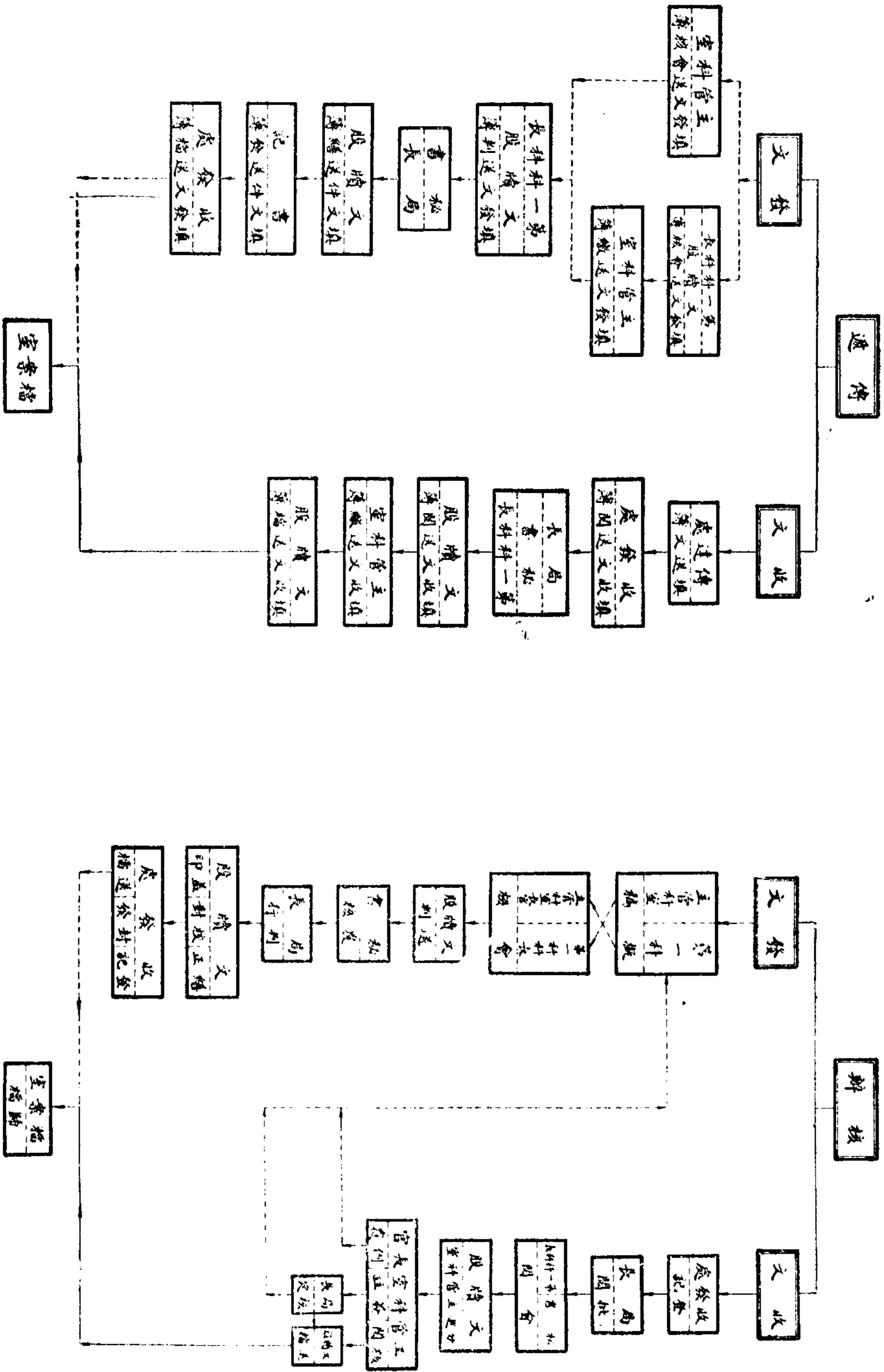
縱285公厘
橫220公厘

處理公文順序
圖

綜括以上一節及三四兩節所敘傳遞及核辦收發文之手續，成處理公文順序圖一種如左：

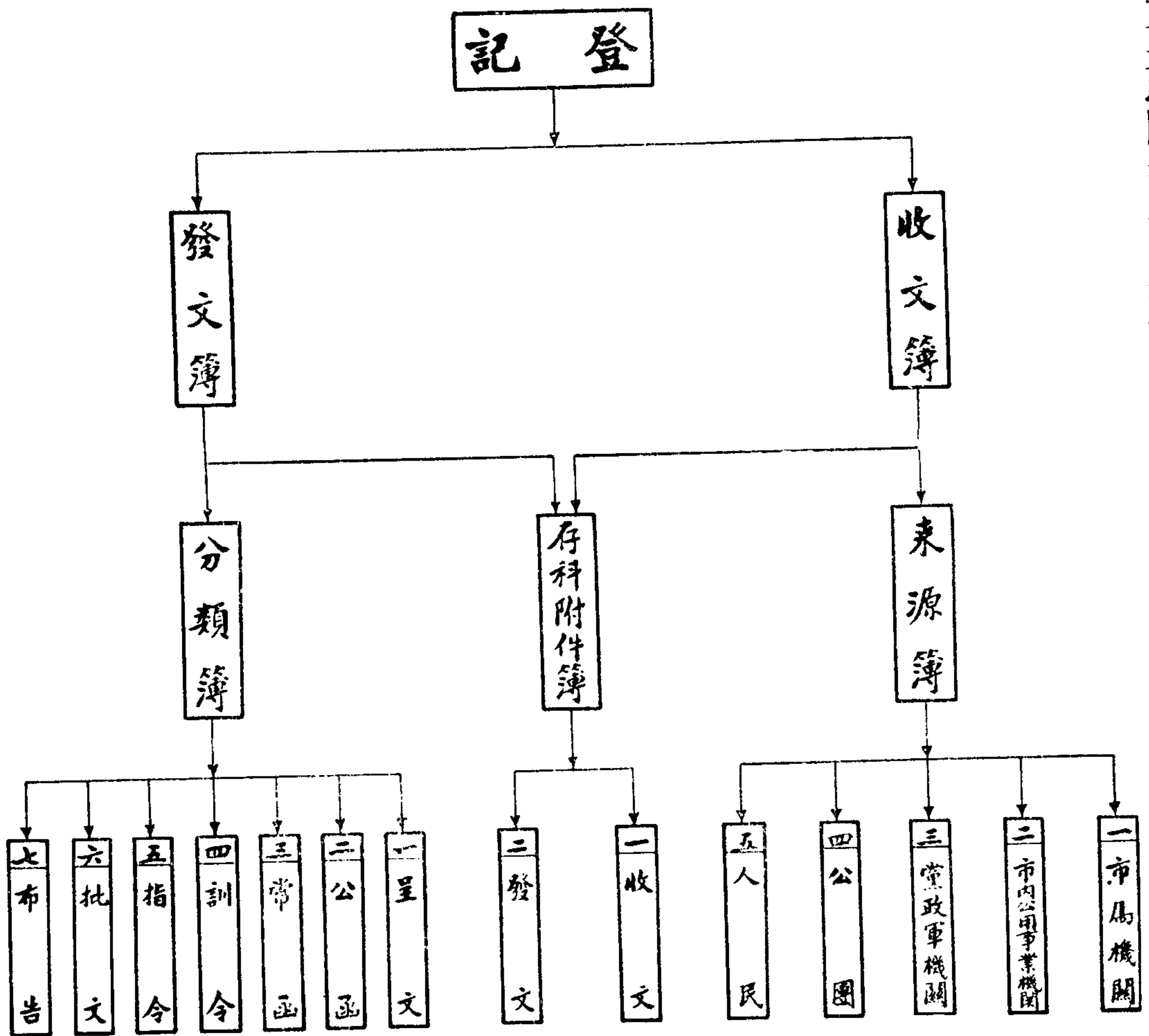
上海特別市公用局

處理公文順序圖



至登記收發文，另以圖表示其系統，如左：

上海特別市公用局 收發文登記系統表



上海特別市公用局製

民國二十八年十月

收發文分科分類日計表

收發文於每日辦理收發文竟，應再編製分科分類日計表。表式如下：

年 月 日

第 二 科 (水 給)							第 一 科 (務 總)						科 別 類 別 件	數 統 計
其 他	權 度	煤 氣	用 戶	管 綫	廠 務	設 計	其 他	編 審	經 費	典 職	法 規	組 織		

橫280公厘

室正技				科四第 (通交)					科三第 (氣電)								
審 核	測 繪	研 究	調 查	其 他	濟 渡	船 舶	車 輛	管 理	設 計	其 他	廣 告	電 話	路 燈	用 戶	綫 路	廠 務	設 計

縱270公厘

此表填註之法，有兩要點：

一 每類項下件數一欄，分爲兩部：一部作爲收文，假定以紅色筆作一記號；又一部作爲發文，假定以藍色筆作一記號。每一格爲一件。併記爲總數時，亦用紅藍色筆分別填註於統計欄內。（又一法，每格內即記收發文號數，更易核對而免漏落。）

二 每一收發文關係兩科室以上者，各以一件計算。但一科綜核各科室收發文，於本身職掌並無直接關係者，不計件數。（如某路埋設水管障礙交通案，應於二科及四科各記一件；一科雖曾會核，不另計件。）

又將收發文，每一月，每半年，每一年，各彙併計算一次。其年計表式如左：

收發文分科分類歲計表

項 別	年 別	年 度		
		下半年	上半年	
第 一 科 (總務)	政 務	收文		
		發文		
	組 織	收文		
		發文		
	法 規	收文		
		發文		
	典 職	收文		
發文				
經 費	收文			
	發文			
編 審	收文			
	發文			
其 他	收文			
	發文			
小 計	收文			
	發文			
技 正 室	調 查	收文		
		發文		
	研 究	收文		
		發文		
	測 繪	收文		
		發文		
審 檢	收文			
	發文			
小 計	收文			
	發文			

縱670公厘 橫480公厘

收發文分科分類統計之作用

此表之作用有三：

- 一 以各科室經辦收發文之多少，見其工作之繁簡。
- 二 以每類收發文之多少，見其事務之重輕。
- 三 根據上述統計，可以支配各科室乃至各股職員之多少，並測定工作進行上致力之趨向。

收發公文統計表

又每月依收發文之種類，填註收發公文統計表。表式如下：

年		月份	文別	性質	訓令	指令	函	呈	批	布告	統計
月	發文										

縱370公厘 橫500公厘

各種收發文統計之作用

此表作用有二：

- 一 從比較每月，每半年，每一年收發文之多少，可以見本局全部工作之增減。
- 二 從比較每種收發文之多少，可以估測每種公文紙製備若干張，則可使用若干時；或歷若干時，則需製備若干張。

收發文簿編號表

收發文簿本數一多，如欲檢某號公文載在第幾本，則因每本概列一千號，尚可用心算推計。若檢查某年月日之公文，載在第幾本，輒須連翻數本。為特編製一表，隨時登記。其表式如下：

往來公文改用
聯單式之通知

收		發	
冊數	號數	冊數	號數
起	訖	起	訖
年	月	年	月
日	日	日	日
期	期	期	期
簿	簿	簿	簿

縱190公厘
橫240公厘

大概行政機關公文工作，每占一大部分，而經過手續則特繁。既多耗費，（包括時間，物質，及精神三方面。）又難敏捷。故本局於例行公事，凡可以省略公文者，均盡力與各方面商洽，改用聯單式之通知，預為印就，臨事只須按填。除前記核轉不屬本局主管之陳請事件用聯單外，再舉數例如左：

（一）上海市緊急停止不守法令之住戶商店供給公用設備通知書

存	根
年 月 日	年 月 日
地方	地方
第 號	第 號
住戶	住戶
因	因
違背	違背
路	路
日查有公安局第 區第 所轄境	日查有公安局第 區第 所轄境
條之規定經商准公用局於 月 日轉飭	條之規定經商准公用局於 月 日轉飭
於 月 日據該商店呈請情願遵	於 月 日據該商店呈請情願遵
前來經予核准並商准公用局轉飭	前來經予核准並商准公用局轉飭
懇求恢復	懇求恢復
公司停止	公司停止
公司於 月 日遵照恢復特此存根備查	公司於 月 日遵照恢復特此存根備查

字第

號

恢復給執通知單

逕啟者公安局第 區第 所轄境 路 地方 第 條之規
 號商店 前因 違背
 定會於 月 日商准 在案茲該 商店 情願遵章
 貴局轉飭停止 前來業經敝局核准合填恢復 執照送請
 會銜轉飭 公司遵即恢復該 商店
 上海特別市公用局 附執照 上海特別市 局 年 月 日
 為荷此致

字第

號

恢復給執照

上海特別市公用局 為
 給照事茲據公安局第 區第 號商店 所轄境 路
 地方 違背 第 條之規定會於
 月 日停止 現在情願遵章 請
 准恢復 前來業經本 局核准並商准本公用局特着
 由 公司即予恢復 為此給照
 務速遵辦所有該管區內長警應予一體協助執行須至執照者
 右給 公司懸掛工作處工竣繳銷
 公用局局長
 中華民國 年 月 日給 公司

橫600公厘

字第

號

停止給通知單

逕啓者茲查有公安局第

區第

所轄境

路

地方

號商店
住戶

因

違背

第

條

之規定應予停止

附填停止給

執照至希

會銜轉飭

公司即時遵辦爲荷此致

上海特別市公用局

上海特別市

局

年

月

日

附兩聯

字第

號

上海特別市公用局

爲

給照事茲查有公安局第

區第

所轄境

路

地方

號商店
住戶

因

違背

第

條之規定經由本

局

商准本公用局着由

公司卽予停止

爲此

給照務速遵辦所有該管區內長警應予一體協助執行須至執照者

右給

公司懸掛工作處工竣繳銷

局局長

公用局局長

中華民國

年

月

日給

公司

字第

號

單回 給止停	
謹復者奉 鈞局 月 日發給第 地方 號商店 住戶 因 違背 路	條之規定飭即停止 號執照一紙繳銷仰祈 經於 月 日遵辦完竣 附執照一紙 公司謹具 年 月 日

(二) 上海市公用局核准建設汽車加油站用通知書

上海特別市公用局核准建設汽車加油站通知書第 號

逕啓者據

聲請在

建設汽車加油站附具登記書及佈置圖各四份前來經 敝局審查核准除轉函公安土地兩局查照外相應檢

同登記書及佈置圖各一份函請

貴局查照並核發開工執照爲荷此致

工務局

局長

中華民國 年 月 日

上海特別市公用局核准建設汽車加油站通知書第 號

逕啓者據

聲請在

建設汽車加油站附具登記書及佈置圖各四份前來經 敝局審查核准除轉函土地局查照工務局核發開工執照外相應檢同登記書及佈置圖各一份函請

查照爲荷此致

公安局

局長

中華民國 年 月 日

橫440公厘

上海特別市公用局核准建設汽車加油站通知書第 號

逕啓者據

聲請在

建設汽車加油站附具登記書及佈置圖各四份前來經 敝局審查核准除轉函公安局查照工務局核發開工執照外相應檢同登記書及佈置圖各一份函請

查照爲荷此致

土地局

局長

中華民國 年 月 日

縱250公厘

上海特別市公用局核准建設汽車加油站通知書存根第 號

聲請在

建設

汽車加油站附具登記書及佈置圖各四份前來經本局審查核准除將登記書及佈置圖各檢一份轉函工務局核發開工執照及公安土地兩局查照外特此存根備查

中華民國 年 月 日

(三) 上海特別市檢驗自流井通知書

路地方之自流井水業經敝所提樣

逕覆者
化驗認為

區

合於飲食用
合於洗濯用
合於工業用
祇宜其他雜用

此致

上海特別市公用局第二科

附化驗報告 紙

上海特別市衛生試驗所

十年 月 日

橫190公厘

已化驗水質覆蓋知單

第

號

請 化 驗 水 質 通 知 單

逕啓者在 _____ 區 _____ 路 _____ 地方之自流井一隻

茲經 _____ 請求登記前來至希

貴所將該井水質提樣化驗見覆爲荷此致

上海特別市衛生試驗所
衛生局

十 年 月 日

上海特別市公用局第二科

縱200公厘

局令委任令及
通告登記

其他如典職考勤工作，亦有改用表式者，如呈報請假人員及呈報獎懲人員等是。詳見第八節。對內發布之局令，委任令，及通告，亦概不列入發文簿，但以簡明表格登記之。局令與通告發布後，另冊依號黏存。登記簿式如下：

第 號	號 數	事 由	發 表 時 日	附 註
號			年 月 日	

縱200公厘
橫250公厘

各 科 室 直 接 發 函

至雖非例行公事而性質瑣屑者，如對於市政府各處局之各科室有所接洽等事，得以各

各科室發文用
稿紙

名義發函。爲整齊及查考起見，另定稿紙一種備用，即於尋常格紙之前，留出各項地位，以便填註。如一紙不敷，可接以同式之全部統行之格紙。登記簿式如下：

				上海特別市公用局第一科發文		字第		號		附件	
由		事		址地		核定		擬稿		封發	
年		年		年		年		年		年	
月		月		月		月		月		月	
日		日		日		日		日		日	

縱280公厘 橫410公厘

以上填發之聯單表格及各科室函，均不登發文簿。其收文無關宏旨者，如致謝本局寄贈報告書等之函件，亦不登收文簿。以此原因，本局收發文統計並不多，而本局全部公文工作之繁簡，亦不能僅以收發文多少估測也。

登記不列收發文簿之文件

此項不登本局收發文簿之通知書，以各科室名義發佈之文件，以及對方答覆各科室之文件，均不復歸檔。與正式收發文有關係者，仍酌為附入。但即不歸檔，亦均保存若干時，並另簿登記，以備查考。簿式如下：

號數	來文	處所	事	由	月	日	附	註
收發	發往							

縱280公厘
橫155公厘

惟此簿係將往來文件併錄，有時檢查為難，故近復分析為兩種：

號數	月	日	來文處所	摘	由	附	註
----	---	---	------	---	---	---	---

縱280公厘
橫155公厘


其發文簿式同。惟『來文處所』一欄，改為『發往處所』。

各科室發文另
備副本送存第
一科

至各科室發文底稿，向均歸各本科室收存。現擬令錄副送交第一科彙訂，以備稽考。庶分工集中，兩俱顧到。其辦法即由各科室於發出之函牘，用複寫紙繕成兩份，以正本送達收信者，以副本送達第一科。其副本紙，另為規定如下：

局用公市海上 本副文發室科各		
此處填收信者地址	此處蓋各科室戳記	此處蓋年月日章

縱280公厘 橫190公厘

各科室發文用信箋，亦為尋常八行牋，但於下方左端作一框子，如  其正方一格內，填各科室之符號，如第一科為『一』字，技正室為『技』字，其長方一格內，填發文號數，各科室均每年

印發每日收發
文目錄

自一號編起。副本右邊則較信箋略寬，所以便裝釘也。

本局每日收文發文，須就收發文簿摘要印出，分發各部分。其先定為每週一次，現在改為每日一次，其作用如下：（按此事現在全市政府實行，並彼此交換。）

- 一 使局內各部分知曉逐日發生及辦理案件之大概。
- 二 如有未辦結案，觀此可促注意。
- 三 如須查已往某案收發文，可便檢閱；不須特至收發處觀收發文簿，或檔案室觀案卷。
- 四 登記收文來源簿及發文分類簿，係由數人分任。得此，可各自照錄，不須皆憑收發文簿，致稽時日。因收發文簿只有一份，不能同時供多人抄錄也。

寫印收發文表
摘印表式，經二度變遷，先後三種，具如下列：

（第一次式）（此係每週一次所用）

上海特別市公用局收文一覽		年	月	日起至	月	日止
發文日期	發文數	來文處所			事由	附件
					發交何科	

縱280公厘
橫155公厘

（第二次式）

上海特別市公用局收文日報表

年 月 日計 件

數號	來文處所事	由	件附	何發
				科交

(面積同第一式)

(第三次式)

上海市公用局收文日報表

年 月 日星期 計 件

數號	來文處所事	由	覆文	件附	何發
			號數		科交

(面積同第一式)

發文所用表式相同。惟『來文處所』一欄改為『發往何處』；『發交何科』一欄改為『何科承辦』。又第三次式中『覆文號數』一欄改為『來文號數』。

收發處兼管通訊錄

收發處兼管各項通訊錄，分個人及團體兩種。前者依姓字筆劃之繁簡編次；後者依性質編次。

名稱地	址租界電話	華界電話

縱280公厘
橫155公厘

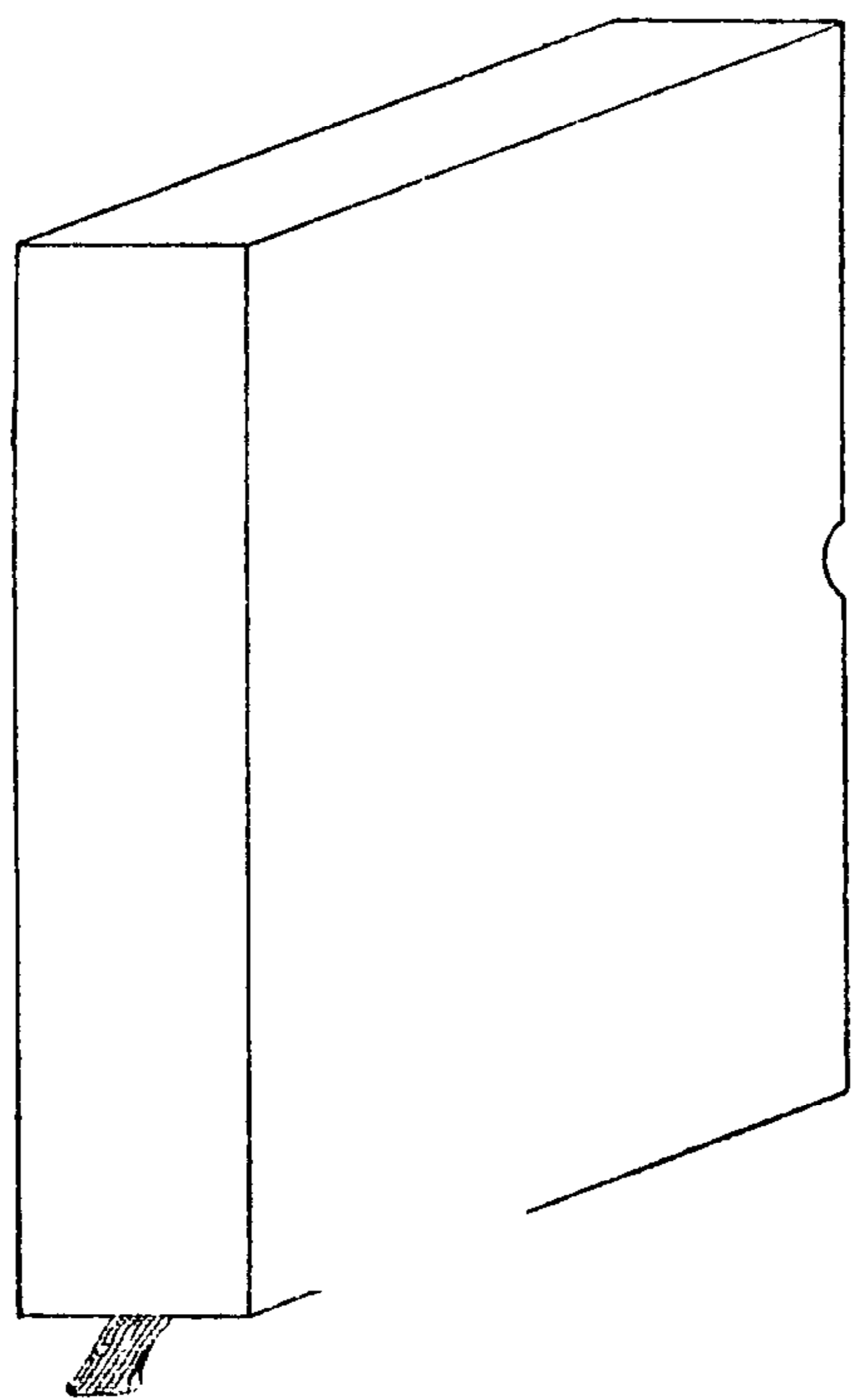
凡與本局嘗有公事接洽，或彼此有關係者，無論個人團體，均隨時登記。此外各機關之歷屆職員錄等，亦統歸收發處編藏。而各機關或各團體主要人員之變動，並由收發處隨時登記；其來

源或憑該機關團體之正式通知，或照日報等刊物之所披露。蓋收發處爲本局文字交通之喉舌，備有此項通訊錄，或職員錄，如相需時，極便檢查，省得再檢某件公文或某種書報。收發處又備有各項郵電刊物如郵政章程，郵局辦公時間表，電報章程，電報號碼等書；但本局於郵電極少，故此項工作尙非重要。

六 檔案

卷匣

本局處理檔案，原擬分類編號。以同性質或同案件之收發文，歸於同一卷夾。以數卷夾歸於一卷匣。分類及卷夾，係循舊例；編號及卷匣，係採新法。卷匣之式如下：



卷宗編目簿

當時又曾訂定卷宗編目簿一種，以備編號登記。其式如下：

第	類第	號計	件中華民國十	年	月立
件數	事	由	卷	匣	號數
					附
					註

縱290公厘
橫250公厘

記辦理案件始末
此外另具辦理案件始末記一種，其式如下：

上海特別市公用局辦理案件始末記		
一件		案
十年	月	日
	文	號

縱305公厘 橫260公厘

調卷單

每一案卷，按內容（即收發文摘要，收發年月日，及收發文號數。）繕就正副兩份，即以正本一份附卷中，備檢點收發文之有無錯落，以副本一份，用活葉式分類編釘。如須略知某案經過情形而無須深悉卷之內容者，可即檢閱副本，並使原卷或正本如有遺失，猶有副本可查也。

調卷填具調卷單，繳還時原單發還。（因初定式樣過繁，以後改使簡便。）另備登記簿一種，備檢查之用。調卷單式及調卷登記簿式分列如下：

(第一次式)

上海特別市公用局調閱卷宗單

茲調閱收發文第

號在

日內交還即煩交下備查為荷

第一科文牘股管卷員

調卷者 第 科

中華民國

年

月

日

本科科長

核准

調卷者調到後簽字
管卷員收還後簽字

年 年
月 月
日 日

(第二次式)

上海特別市公用局調閱卷宗單

案

文 號 件

中華民國十

年

月

日調卷者

持單向管卷員調取。繳銷時交還調卷者。

縱210公厘 橫130公厘

縱210公厘 橫100公厘

月	日	調卷者	案卷事由	歸還期	管理人	簽字	附註
---	---	-----	------	-----	-----	----	----

縱280公厘
橫155公厘

重定編管案卷辦法之理由

惟編號辦法，其先未盡實行；一因本局為新設之行政機關，往來公文較少；二因本局盡力將例行公事減少，（見六節）故案卷亦不多。僅用分類皮藏辦法，尚無困難。惟至成立後之第二年，檔案漸繁，分類皮藏辦法之檢查，不免多賴保管人員之記憶；如偶值保管人員缺席，檢取即感不便。尚有一點，每一卷中包含之收發文向不併釘，取其查卷時如只需一二件，可以隨意抽出，無庸調用全卷；且如為併釘之本，調出時偶不留意，勢必全部遺失；反是，若僅需一二件，即調一二件，則果有遺失，覓抄猶為便易。然自又一方面觀之，苟不裝釘成冊，如果保管偶疏，亦極易錯亂散失。如於甲卷調出一二件，其後歸還時，竟誤入乙卷，更不易發覺；發覺時，亦不易再查。是故究竟應否裝釘，並成爲一問題，爰經調查他處管卷方法，參以本局情形，另定詳密辦法。而爲便利檢查起見，並將收發文登記補充來源簿，分類簿，及存科附件簿。

▲編管案卷辦法

（甲）編輯用單位

- 一 每一號收文或發文，連其附件爲一件。
- 二 以同一案中之收文及發文，彙訂成冊，爲一本。

- 三 以同一案中之收文，發文彙訂本，歸併為一卷。
- 四 以同性質之各卷，統於一項。
- 五 以同性質之各項案卷，統於一類。

(乙) 登記用表簿

- 一 登記每件收發文之冊，為收發文簿。(收文，發文各一本。)
- 二 登記各處來文之冊。(答復本局之發文不列)為公文來源簿。(分市屬機關「包括本市政府與所屬各處，局，區，會，及其附屬機關」；市內公用事業機關「包括經營公用事業之個人」；黨政軍機關「除去市屬各機關」；公團；人民「包括其他公司，廠店等」計五種。每一機關或個人，自為一門。各以其名稱首字之筆畫多寡為次，編製活葉本。)
- 三 登記每種發文之冊，為發文分類簿。(呈文，公函，常函，訓令，指令，批文，及佈告各一本。)
- 四 登記歸檔之收發文之冊，為收發文送檔簿。(收文，發文各一本。)
- 五 登記每號案卷中包含各文事由之冊，為辦理案件始末記。
- 六 登記每號案卷名稱之冊，為案卷編號目錄。
- 七 登記同性質之各號案卷名稱之冊，為案卷分類目錄。
- 八 登記案卷分類，分項名稱之冊，為案卷總目。
- 九 登記每號收發文及其隸屬案卷號數，項數，類數之冊，為歸檔公文號數對照表。
- 一〇 登記存放各科室之附件之冊，為存科公文附件簿。(每處一本。)
- 一一 登記調取案卷情形之紙，為調卷單。

- 一二 登記催還調出案卷情形之紙。爲催還調卷單。
- 一三 登記調出之案卷之紙，爲調卷登記片。
- 一四 登記案卷各項數目之紙，爲檔案月計表。

(丙) 皮藏用器物

- 一 合公文附件而彙藏併釘之紙夾，爲卷夾。
- 二 安放卷夾之盒子，爲卷盒。
- 三 安放卷夾之櫥，爲卷櫥。
- 四 安放公文附件（不能附入紙夾者）之櫥，爲附件櫥。

(丁) 編輯用名詞

- 一 收發文之編號，爲文號。
- 二 案卷之編號，爲卷號。
- 三 每號案卷之名稱，爲卷目。
- 四 同性質之各號案卷之總號，爲項號。
- 五 同性質之各號案卷之總名稱，爲項目。
- 六 同性質之各項案卷之總號，爲類號。
- 七 同性質之各項案卷之總名稱，爲類目。
- 八 卷夾之前頁之正面，爲卷面。
- 九 卷夾之前頁之裏面，爲卷面裏頁。

一〇 卷夾之後頁之正面，爲卷底。

一一 卷夾之後頁之裏面，爲卷底裏頁。

(戊)自收發至歸檔手續

一 公文收到後，發出前，分別登記收發文簿。

二 來文登記收文簿後，再憑收文簿，就其覆本局發文者，註明發文分類簿；其餘按其來源，分別登記公文來源簿。（附件存某科室者，由收存人就到文紙註明蓋章，其轉出或發還者，由收發處就到文紙註明。）

三 發文登記發文簿後，憑發文簿，按其種類，分別登記發文分類簿。

四 收發文辦訖後，分別登記收發文送檔簿，遞至檔案室點收。

(己)編卷方法

一 將同一事由之公文，連同附件，彙合一起，放在卷夾，立一卷目，填明卷面，並填明年月日。公文附件存各科室者，填明存科附件簿。

二 前項公文之編次，依其收發日期爲次序。同一日期者，以本文居先，覆文居後。

三 將前項公文事由等項，依序錄入卷面裏頁之表格，另錄入辦理案件始末記。

四 將本案依次編定一號，填明卷面及案卷編號目錄。

五 將本案包含之公文，按其文號，就歸檔公文號數對照表，逐件填明卷號。

六 按本案性質歸入某項，更就項推而隸之於某類，各填明卷面及案卷分類目錄。

七 遇案卷無相當之項或類可歸隸，而按其性質，可另立一項或一類，且預料將來尙有事件陸續發生，不宜徑行歸隸「其他」一項或一類者，得另立一項目或類目，加列案卷分類目錄，並填明案卷總目。

八 一文包括兩事或數事者，應酌定歸入某號卷，另在他號相當卷中，虛列一件，或抄存一件而註明原文見某號卷字樣。

九 一卷包括兩項或數項者，應酌定歸入某項，另在其他相當項中，虛列一號，而註明原卷見某號卷字樣。（如請撥整理路燈臨時費一卷，可列入經費類卷內，另在路燈類整理項卷內，虛列一號。）

（庚）釘卷方法

一 一號中收發文，每滿十件，合釘一本。其不滿十件，或僅有一件者，亦釘一本。（用圓孔釘）

二 每本中包含公文件數及附件數，填明卷面裏頁表格。全案結束後，總計包含之公文件數及附件數，填明末一本之卷面裏頁表格。

三 每本次序及以下之本數，就卷面本次欄內註明。如全案有四本，則第一本註明「一、二、三、四」，第二本註明「二、三、四」，餘類推。

四 合數本為一卷者，可再彙裝一起。（用線貫串釘孔束縛。必要時，在束縛處，加鈐火漆印。）

（辛）藏卷方法

一 不論已釘未釘之案卷，均放入卷盒。盒之外面，標明卷號。

二 一個卷盒，得藏數號案卷，總以能容為度。

三 同號之案卷，應放入一個卷盒內。一盒不能容時，將其餘放在貼隣盒內。

四 卷盒依卷號排列卷櫥內。（不分類別項別。）

五 附件可以釘入卷中者，一併釘入；不能釘入者，附入卷底裏頁；不能附入者，另加封套或用紙包好，註明卷號，放入附件櫥。

六 結束已久，預料不須時常檢查之案卷，得連盒提出，另放一處。但仍須依卷號次序排列。

(壬) 調卷方法

- 一 用複寫紙填明調卷單，正副各一張，送檔案室，憑取案卷。
- 二 案卷調出後，將調卷單正張，黏貼調卷登記片，附入卷匣，以便續有人調取時，可知其已被何人調去。副張按日期先後，彙併一處，以便檢查統計。
- 三 案卷調出後，過若干時間不還者，應催索交還。
- 四 案卷交還後，即歸入原卷匣，隨將調卷單正張，發還原人。
- 五 即在檔案室查閱案卷，當時交還者，得省畧填具調卷單。
- 六 案卷調出調回時，均須點明件數。
- 七 每日調出收回案卷若干號，及歸檔收發文件數，均應分別統計。

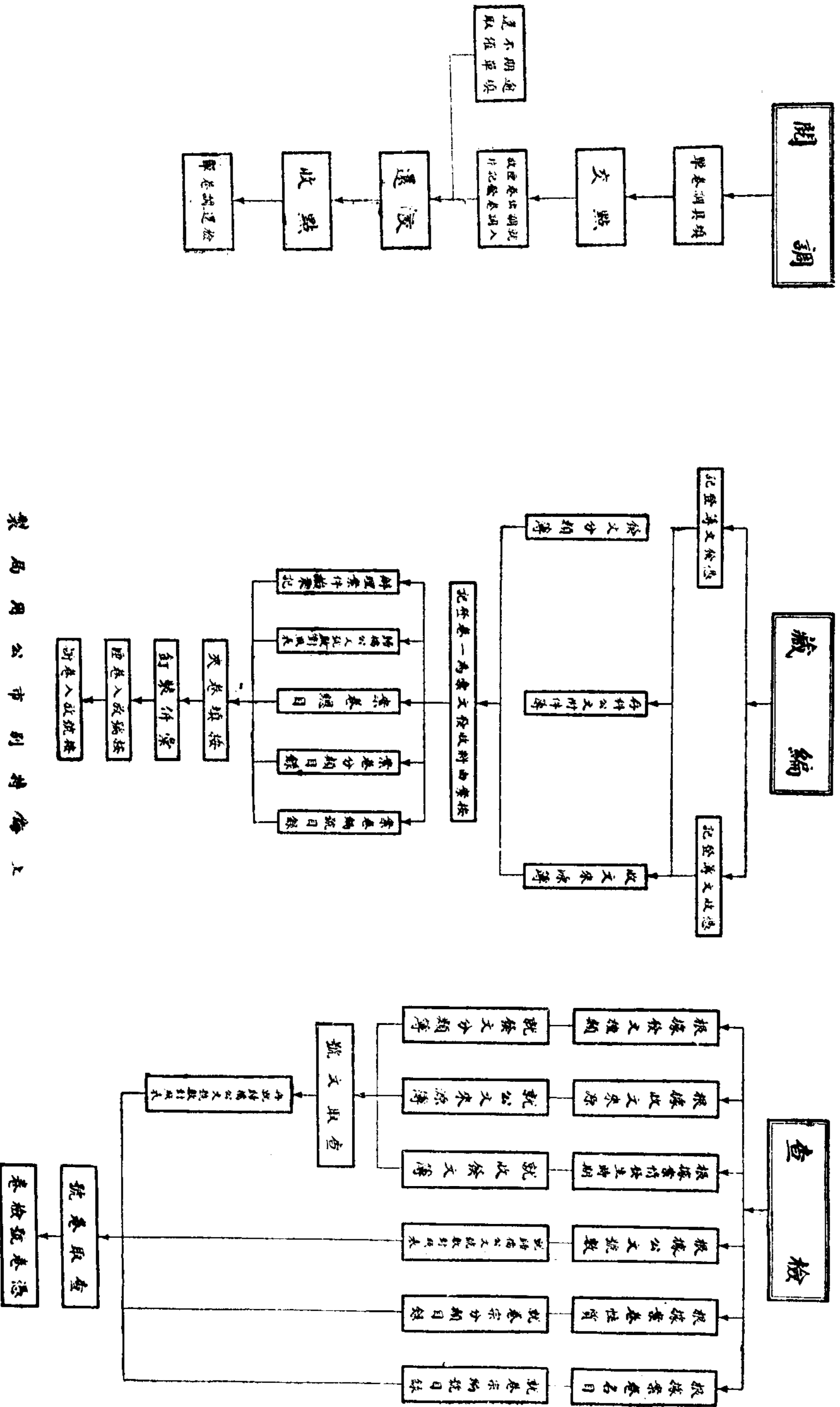
(癸) 查卷方法

- 一 已知卷目者，查卷宗編號目錄，按該卷號數檢取。
- 二 但知案卷性質者，查卷宗分類目錄，按該卷號數檢取。
- 三 但知其案發生時期者，就收發文簿，查明文號，再查歸檔公文號數對照表，按該文卷號檢取。
- 四 但知某件公文文號者，查歸檔公文號數對照表，按該文卷號檢取。
- 五 但知某件收文來源者，就公文來源簿，查明文號，再查歸檔公文號數對照表，按該文卷號檢取。
- 六 但知某件發文種類者，就發文分類簿，查明文號，再查歸檔公文號數對照表，按該文卷號檢取。

圖 管理案卷順序

綜括上述辦法，編成管理案卷順序圖如左：

上海特別市公用局圖書整理程序圖



上海特別市公用局製
一九四八年八月

至應用各項表簿，除收發文部分另詳三四兩節外，其餘表簿格式如下：

一為辦理案件始末記

上海特別市公用局辦理案件始末記		卷第	類第	項第	號
案					
收	文	發	文		
事	由	年	月	日	文號
					備註
					事
					由
					年
					月
					日
					文號
					備註

縱310公厘 橫260公厘

修正辦理案件始末記

此項登記簿，係就前式改良，作用亦略同。惟正本已印在卷夾背面，此簿僅作為副本。每紙十格，收文與發文按日順列填寫。如甲月甲日之收文，填收文欄第一格；甲月甲日之發文填發文欄第一格；乙月乙日之發文，列發文欄第二格。欲觀公文往復，可以一目了然。全面填足，仍恰符每本十件之數。

案卷編號目錄

二為案卷編號目錄

號數	卷	目	本數	件數	附件數	全案經過	附	註
						年	月	日
						起		
						止		

縱285公厘 橫220公厘

此簿每面十號，就案卷成立先後，依次編號。

案卷分類目錄 三爲案卷分類目錄

卷	目	卷	號	附	註
---	---	---	---	---	---

第 類 第 項

此簿就案卷編號目錄簿，逐件分類分項過入，用活葉式裝釘，可以隨時增易。

案卷總目

四爲案卷總目

類	號	類	目	項	號	項	目	附	註
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第 類

案卷類項之分析

此簿專錄項目類目，分別編號。案卷分類目錄之填號編次，即與本簿參照。所有類項及其號次，第一步規定如左：

▲案卷分類分項目錄

(一)總務類

- 一 總務總項 凡不屬於以下各項之總務事項者屬之。
- 二 組織項 凡有關各科室編制，及設立附屬機關等事項者屬之。
- 三 法規項 凡有關本局之各項法規者屬之。

縱285公厘
橫220公厘

縱285公厘
橫220公厘

- 四 印信項 凡有關奉頒及啓用印信等事項者屬之。
- 五 政綱項 凡有關行政設施計劃等事項者屬之。
- 六 典職項 凡有關職員進退，升降，懲獎等事項者屬之。
- 七 考勤項 凡有關職員考成等事項者屬之。
- 八 設計項 凡有關調查，規劃等事項者屬之。
- 九 文書項 凡有關撰擬，收發，檔案，及公文程式等事項者屬之。
- 一〇 宣傳項 凡有關編印報告，統計，發佈新聞，舉行講演，攝製照片，電影等事項者屬之。
- 一一 圖書項 凡有關徵集及購置圖書，與編製目錄等事項者屬之。
- 一二 會計項 凡有關會計，審計事項者屬之。
- 一三 行政費項 凡有關本局行政經常，臨時各費之預算，決算，報銷等事項者屬之。
- 一四 事業費項 凡有關本局事業經常，臨時各費之預算，決算，報銷等事項者屬之。
- 一五 特別款項 凡有關本局各項特別款之預算，決算，報銷事項者屬之。
- 一六 經收款項 凡有關本局經收市庫各款之預算，決算，報銷事項者屬之。
- 一七 庶務項 凡有關典禮，交際，集會，參觀，及一切庶務之事項者屬之。
- 一八 黨務項 凡有關所得捐及研究黨義等黨部事項者屬之。
- 一九 政制項 凡有關中央規定各項政制及本市所屬組織事項者屬之。
- 二〇 會議項 凡有關市政會議，局務會議，及技術會議等事項者屬之。

(二) 給水類

- 一 給水總項 凡不屬於以下各項之給水事項者屬之。
- 二 專利權項 凡有關賦予、取銷、或變更自來水公司專利權等事項者屬之。
- 三 廠務項 凡有關水廠設備工程及故障等事項者屬之。
- 四 校驗項 凡有關化驗水質、校驗水表、及試驗給水材料等事項者屬之。
- 五 營業項 凡有關自來水公司收費及裝表等營業事項者屬之。
- 六 管綫項 凡有關敷設、修理、及察勘水管等事項者屬之。
- 七 用戶項 凡有關市民接用自來水、欠繳水費、及竊水等事項者屬之。
- 八 消防龍頭項 凡有關消防龍頭、及消防用水等事項者屬之。
- 九 自流井項 凡有關自流井水質、水量、及工程等事項者屬之。
- 一〇 水管商項 凡有關水管商之登記及取締等事項者屬之。
- 一一 水管工項 凡有關水管工及學徒之登記及取締等事項者屬之。
- 一二 自置給水設備項 凡有關業主自置給水設備之登記及取締等事項者屬之。
- 一三 鑿井公司項 凡有關鑿井公司之登記及取締等事項者屬之。
- 一四 統一水廠項 凡有關計劃及促成統一水廠等事項者屬之。
- 一五 推廣給水項 凡有關計劃及促成推廣給水等事項者屬之。
- 一六 外商給水項 凡有關外商給水之調查、交涉、及取締等事項者屬之。

(三)電氣類

- 一 電氣總項 凡不屬於以下各項之電氣事項者屬之。

- 二 專利權項 凡有關賦予、取銷、或變更電氣公司專利權等事項者屬之。
- 三 廠務項 凡有關發電廠設備工程及故障等事項者屬之。
- 四 校驗項 凡有關校驗電表及試驗電料等事項者屬之。
- 五 營業項 凡有關電氣公司收費及裝表等營業事項者屬之。
- 六 綫路項 凡有關敷設、修理、及察勘桿綫、變壓所等事項者屬之。
- 七 用戶項 凡有關市民接用電氣、欠繳電費、及竊電等事項者屬之。
- 八 公共場所電氣設備項 凡有關檢驗公共場所電氣設備等事項者屬之。
- 九 電料店項 凡有關電料店及電氣承裝人之註冊及取締等事項者屬之。
- 一〇 電匠項 凡有關電氣用戶、裝綫電匠、及學徒之註冊及取締等事項者屬之。
- 一一 統一電廠項 凡有關計劃及促成統一電廠等事項者屬之。
- 一二 推廣給電項 凡有關計劃及促成推廣給電等事項者屬之。
- 一三 外商給電項 凡有關外商給電之交涉及取締等事項者屬之。

(四)陸上交通類

- 一 陸上交通總項 凡不屬於以下各項之陸上交通事項者屬之。
- 二 車務項 凡有關發給各種車輛牌照及稽查、取締等事項者屬之。
- 三 營業人力車項 凡有關營業人力車之檢驗及保捐等事項者屬之。
- 四 電車項 凡有關電車事項者屬之。
- 五 長途汽車項 凡有關長途汽車事項者屬之。

- 六 公共汽車項 凡有關公共汽車事項者屬之。
- 七 汽車司機人項 凡有關汽車司機人事項者屬之。
- 八 汽車行項 凡有關汽車行事項者屬之。
- 九 汽車加油站項 凡有關汽車加油站事項者屬之。
- 一〇 道路交通項 凡有關規定交通路線及設立交通標誌等事項者屬之。
- 一一 交通稽查員項 凡有關交通稽查員事項者屬之。

(五)水上交通類

- 一 水上交通總項 凡不屬於以下各項之水上交通事項者屬之。
- 二 船務項 凡有關發給各種船舶牌照及稽查、取締等事項者屬之。
- 三 輪渡項 凡有關商辦輪渡事項者屬之。
- 四 航渡項 凡有關商辦航渡事項者屬之。
- 五 船舶駕駛人項 凡有關船舶駕駛人等事項者屬之。
- 六 河道交通項 凡有關規定行船方法、及設立交通標誌等事項者屬之。
- 七 碼頭交通項 凡有關碼頭上交通事項者屬之。

(六)市辦濟渡項

- 一 市辦濟渡總項 凡不屬於以下各項之市辦濟渡事項者屬之。
- 二 建設項 凡有關規劃航綫、租購船舶、管理、組織等事項者屬之。
- 三 航務項 凡有關修理船舶等技術事項者屬之。

- 四 營業項 凡有關票務等營業事項者屬之。
- 五 燃料項 凡有關輪船購用燃料等事項者屬之。

(七)路燈類

- 一 路燈總項 凡不屬於以下各項之路燈事項者屬之。
- 二 管理項 凡有關管理、規劃、及察勘等事項者屬之。
- 三 建設項 凡有關裝置及修理等事項者屬之。
- 四 材料項 凡有關甄別及採購材料等事項者屬之。
- 五 各區路燈項 凡有關各區直接管理之路燈事項者屬之。
- 六 路燈電費項 凡有關路燈電費之事項者屬之。

(八)煤氣類

- 一 煤氣總項 凡不屬於以下各項之煤氣事項者屬之。
- 二 營業項 凡有關營業範圍及用戶等事項者屬之。
- 三 技術項 凡有關埋設及修理煤氣管等技術事項者屬之。

(九)電話類

- 一 電話總項 凡不屬於以下各項之電話事項者屬之。
- 二 管理項 凡有關接管上海電話局等事項者屬之。
- 三 建設項 凡有關調查、規劃、及擴充等事項者屬之。
- 四 技術項 凡有關工程等技術上事項者屬之。

五 營業項 凡有關用戶等營業上事項者屬之。

(十) 廣告類

一 廣告總項 凡不屬於以下各項之廣告事項者屬之。

二 管理項 凡有關整頓及取締事項者屬之。

三 廣告場所項 凡有關設立公共廣告場及廣告亭等事項者屬之。

四 稽徵項 凡有關徵收及減免廣告稅等事項者屬之。

(十一) 權度類

一 權度總項 凡不屬於以下各項之權度事項者屬之。

二 稽查項 凡有關調查及稽察權度事項者屬之。

三 取締項 凡有關取締非法權度事項者屬之。

(十二) 雜類

一 雜類總項 凡不屬於任何類項之事項者屬之。

二 標準鐘項 凡有關計劃、設置及管理標準鐘等事項者屬之。

三 煤水油項 凡有關公用事業應用主要燃料等化驗事項者屬之。

四 審檢項 凡不屬於以上各類之特種技術上之審核及檢查等事項者屬之。

五 特務項 凡不屬本局執掌而奉令辦理，及代表或會同他機關辦理之事項者屬之。

右之目錄，以後尙可視需要隨時加列。蓋通常編製統計或目錄，輒以無類可歸者，併爲其他一項。但編號之後，勢不能再加項目；而於事實上，又決不能絕對不加。故於每類之中，創立總項，均

列第一號。凡不歸以下各項者，統以列入，實即其他性質；而以後添出之項，無論多少，仍可依次編列。

五為歸檔公文號數對照表

歸檔公文號數
對照表

文	號	卷	號	附	註
---	---	---	---	---	---

縱160公厘
橫215公厘

此表收發文各為一本，每面十號，每頁二十號，每本五十頁，共一千號，恰與收發文簿相符。其文號亦照收發文簿依次編列。是故就卷號固可以知某號文之列入何號卷；其未列卷者，亦即可知某號文之尚未歸檔也。且可隨時與收發文歸檔簿對勘，以視有無錯落。

六為調卷單，式照第二次酌改，成為第三次式，一正一副，可用複寫。

改正調卷單

上海特別市公用局調卷單					正張
卷	號	卷	目	本	數
件	數	附	註		
右卷準於		日內歸還			
中華民國	年	月	日	調卷者	

縱280公厘 橫155公厘

七為催還調卷單，調卷不還時填用之。

催還調卷單

檔案月計表

八為檔案月計表，係每日憑收發文歸檔簿及調卷單登記統計。

歸 檔		日期	調 卷					
收文	發文		調出	收回				
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						
		31						
		本月分數						
		截至上數						
		總計						
類	項	號	本	文	附件	截至上數	本月增加數	總計

縱320公厘 橫220公厘

查	號卷於	月	日	由
貴處調去現已到期希即				
歸還為荷此致				
先生				
(第一科檔案室)				
年 月 日				

縱280公厘 橫155公厘

卷夾

此表之作用，在視本局文書上工作之繁簡，並視檔案室工作之繁簡，為職員之支配。至所謂卷夾者，係用厚紙製成。較收文面紙略大而對摺。卷面式如下：

上海特別市公用局案卷				
中 華 民 國	年	月	第	
			類	
			第	
日 起	止	案	項	
			第	
			號	
			次	本

縱385公厘 橫270公厘

其旁四圈，即規定打孔裝釘之處。取其高低一致，便於再將各本就洞併裝也。卷面之裏頁，同於『辦理案件始末記』，惟第一行標題，改列如左：

上海特別市公用局案卷第
類第
項第
號
共
本

又加末行如左：

此本共發文	件件	件件	本案共發文	件件	件件
	件件				件件

上截於每本完結時統計填註之，下截於每卷完結時統計填註之。卷底式如下：

備			註		

(面積與卷面同)

卷底裏頁上下兩端及左面一邊，均放寬二寸而摺進之，如舊時所用護書。取其將收發文放在闊邊之下，在未釘時可免散失，在已釘後，可免污損也。

本局酌定此項辦法，其惟一目的在使人人可以檢取其所欲調閱之案卷，不必賴管卷人，更不必賴管卷人之記憶。顧其關鍵，則在卷號。如能查到卷號，即能調到某卷；而欲查到卷號，則在三種直接方法及三種間接方法中，任用一種。所謂間接方法即先查文號，再查卷號。（參看管理案卷順序圖檢查一部份）

上述編管案卷辦法實行後，經屢次邀集並非管卷之人試驗，以根據收發文號數檢卷為最便利，每次只須費時二三十秒鐘。根據案卷性質，案情發生時期，收文來源及發文種類檢卷，其經過時間，少則四五十秒，多則五分，通常在一二分之間。（管卷人員均不需此數）雖較通常所用方法已甚敏捷，然尚不能滿意。因復細究改良，正在實行者，有下列數點：

修正中之數種管卷方法

一 案卷分項之包含太多者，再加分析，如陸上交通類中公共汽車一項，專納一般的關係公共汽車案卷。對於各公共汽車公司案卷，擬另立華商公共汽車、滬南公共汽車等專項。市辦濟渡類中建設一項，本概括管理組織等案卷，擬均劃出，另立管理一項。又補充互見之項，如法規一項，原屬於總務類；現在其他各類中，均虛列法規一項，錄其關係本類之卷目卷號。但此種變更，僅係一部份分類目錄之關係，於全部案卷之編管，仍不生影響。

二 檢卷當以根據案卷性質為原則，故案卷分項目錄之編製，最有關係。大概每項中案卷一多，則檢卷查目，輒感兩難。篇幅繁重，往往一項數十案，每不易發現其所需要，一也；標定卷

修正案卷分類
目錄簿

日，輒有類似，不易確定其所需要究在某號卷，二也。用是將原定案卷分類簿式補充『本案開始年月日』與『關係人』兩欄。前者差可解決第一困難，蓋凡檢一卷，大多數能知該項事件之發生於何時期，就此時期，按相當之年月日，必易檢得。後者差可解決第二困難，將本案中有關係之箇人或團體悉數填列該卷目之下，則檢卷時，每遇疑似之卷目，可再一視關係人而確定其是否即為此時所欲檢查，蓋案情儘多相類，而關係人大多數必不相同也。一面擬按照市政府各局辦事通則管理檔案辦法，實行淘汰無用之舊卷，免淆視綫。（按管理檔案辦法規定案卷保存年限，分永久保存，保存十年，保存五年，保存二年，四類，已滿年限者，得實行廢棄。）修正之案卷分類目錄簿式如下：

卷	目	卷	號	年	月	日	關	係	人	附	註

縱285公厘 橫220公厘

第 項 第 類

三 根據收發文號數檢卷最為便利，然原訂歸檔公文號數對照表，卷帙太覺繁重，為擬變更如下式：

個	萬			千			百			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
+	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0										
1										
2				6753						
3										
4										
5					7654					
6										
7										
8										
9										

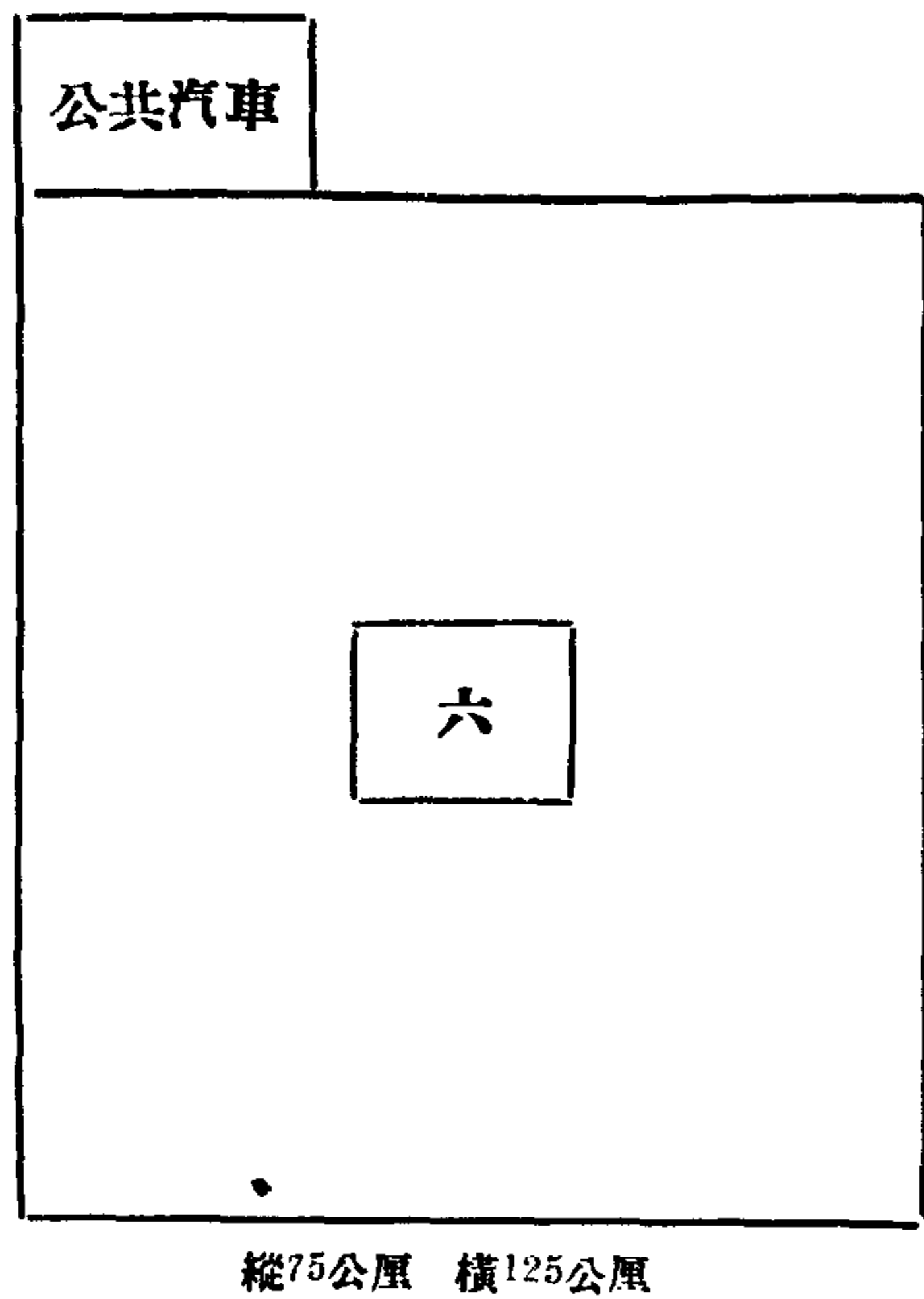
縱165公厘 橫265公厘

照此表之編製，每面可列一百號，而前表則僅十號，相差九十號；即依前表必須檢十面而可見百號，依此表，只須檢一面而了然，不啻減省時間九倍。又前表收發文同印紅色，須先檢簿面，方知何者為收文，何者為發文。今表以收文印紅色，發文印藍色，但記此兩色之區別，即可隨手取

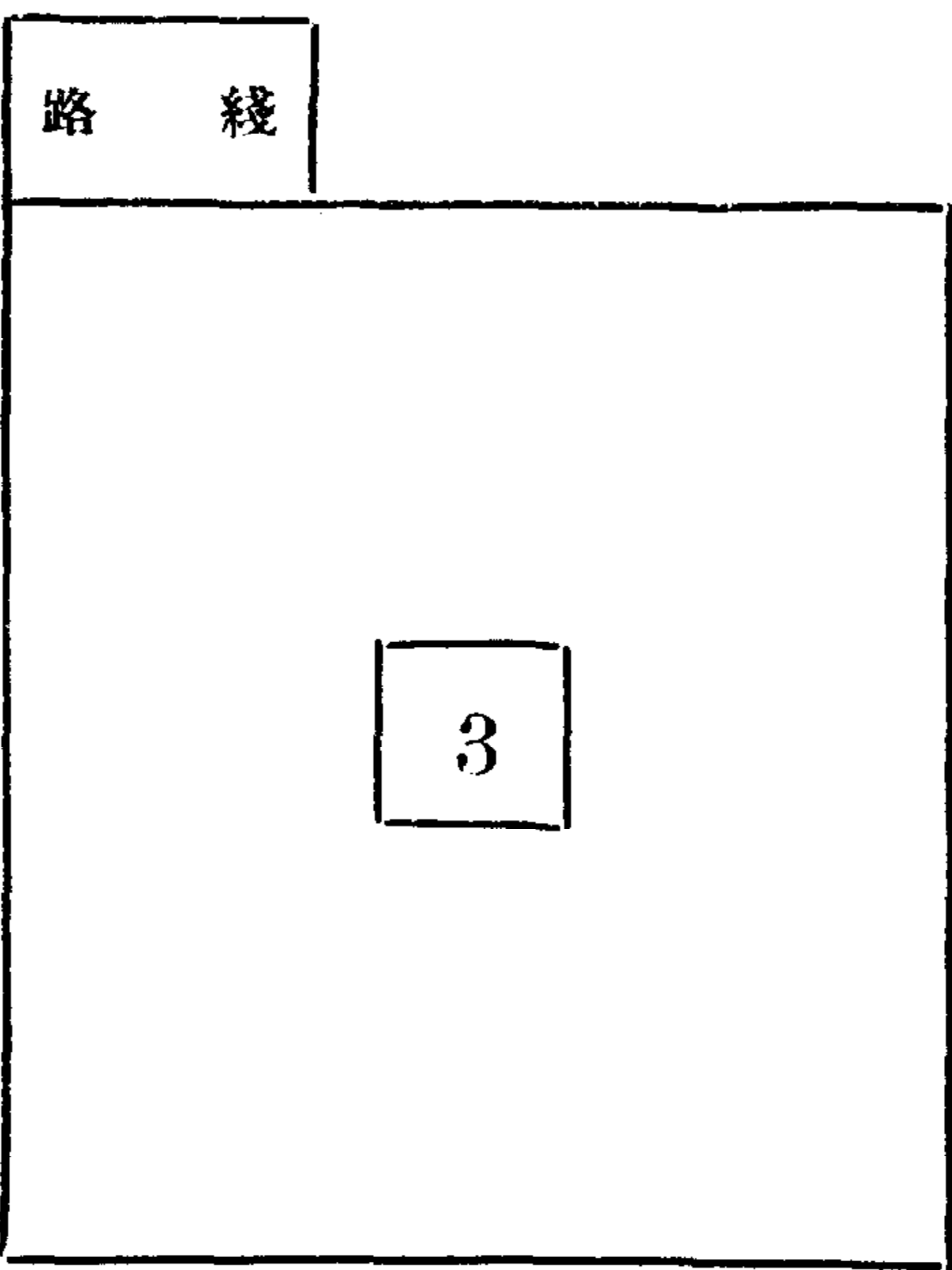
擬辦之卡片管卷制

認其孰所需要，省却必須先閱簿面之煩。至此表之使用方法，則係於上方左角「萬千百」一欄，各自一號起填注數字，連上行及左行數字，作為文號。空白格子內係填相當之卷號。如上式一二三三二號文，隸六七五三號卷；一二三四五號文隸七六五四號卷。填寫查檢，均極便利。再現在一般新式管卷，其區別項目，多採用卡片制度，比較循用目錄表簿，經本局研究，頗覺互有短長。現擬指定一類案卷，兼用卡片試驗，大致如下：

- 一 每項設置一卡，稱為項卡，紙用淡黃色，項號用中國數字填記。



二 為便於檢查起見，遇一項中案卷數量繁多，且性質複雜者，再分為數目，亦每日設置一卡，稱為目卡，紙用淡青色，目號用國際數字。



三 每卷設置一卡，稱為卷卡，紙用白色。

華商二 路

卷目	卷號	類屬	四 類	六 項	3 日
華商公共汽車第二路變更路線	3114				
直接關係人		簡 節	略	事	由
華商汽車公司		呈請二路改道行駛			
工 務 局		去函請其派員會勘擬改路線			
工 務 局		去函請示對於變更路線之意見			
工 務 局		來函開示意見			
華商汽車公司		令知會勘情形飭遵辦具報			
華商汽車公司		呈復改道日期並送價目表請備案			

(正 面)

縱75公厘 橫125公厘

(圖 表)

直接關係人	簡	略	事	由

四 每卷中各件即按其直隸關係人名稱，依次將簡要事由填註卷卡，不再分置件卡，以省填寫手續，並減少卡片之數量。

五 一卷涉及兩項或兩目以上者，其各關係項目中，均分列卷卡，即於卷目下加註『見某某卷』字樣。

六 同伴分致兩個直接關係人以上者，分別填註。

編卷之真價值 再編管檔案，尋常視爲機械工作。其實所謂機械工作，當僅屬於管的方面；若夫編的方面，則允爲文學工作。蓋檔案即爲歷史材料。昔人謂編史當有才學識三長，嘗謂編卷亦須有此。否則勢必凌亂而鮮價值，揭其要點如下：

一 案由即標題，必須能揭出本案包含之重要性質或意義；而文字又不宜冗沓，須可誦記。亦有案在發生時無關大旨，而其後經過情形則甚繁複重要者，當隨時將案由改使相稱。

二 各案之成立，雖不屬一起，而其間或有因果關係或連帶關係者，必須隨時在各表簿附註欄內註明參看某號卷或某號文字樣。

三 各案之經過情形有在收發文範圍之外者，或見諸某種刊物如日報所載新聞等，必須搜集併列，或亦註明附註欄內。

總之，要使每一案卷有一系統，便於參攷，以盡檔案之功用。檔案之查閱便利則人人不憚於調閱，辦事既快，更少錯誤。（如前後矛盾等）惟實行頗不易，本局近始將原有案卷重行整理，（因舊時所編之範圍尚嫌太廣，須再分析）逐步改用新法也。

七 典職

典職之範圍

典職即管理職員之進退遷調等等事宜，大致分爲試用，到職，升職晉級，及退職四大段。其先，經過一切手續，並不明白規定。所用登記表格亦僅兩三種。除職員調查表，退職書，升職晉級表等將詳見下文外，職員報到錄即其一也。（姓名由本人自簽）

報到錄

姓 名	職 別	到 職 時 期	附 註

註
縱270公厘
橫200公厘

職員須經試用

本局任用職員，不論高下，一律先行試辦。其期間：科員技士以上，少則一個月，多則兩個月；辦事

員技佐以下，大概爲兩星期至一個月。高級職員責任重大，工作繁要，故經過時間較長。試用期內，一律酌給津貼。其試用意義，在使本局與職員對於下列諸點，在相當時期以內，各有充分之考慮：

一 人與事是否相宜？（本局對於希望其辦理行政者，特別注意是否確有良好行政經驗；辦理技術者，是否確有良好技術經驗；辦理事務者，是否確有良好事務經驗，並能否處處力求經濟。）

二 人與人能否相處？（本局對於此點及下項之品性一點，特別注意，因一人有一人之性情，一地方之人有一地方人之習慣。欲使共處，最難妥洽。然不妥洽即易釀成彼此猜忌排擠等惡現象，寔至破壞大局。故本局於品性不良，不能相處者，雖能力經驗優長，亦寧割愛。）

三 局對於人（如學力及品性等）是否滿意？

四 人對於局（如環境及待遇等）是否滿意？

如此，一經試辦期滿，在局以爲有問題時，固可停止任用；在人以爲有問題時，亦可停止受委。以免隨意委任受任，反使其後雙方各有爲難。若一經確定，則希望能久於其職，且著相當之成績。本局職員愈多，工作愈繁，故任用職員時對於體質一點，漸感應加特別注重之必要。因體質脆弱者，往往不勝繁劇，或多疾病。結果，必致曠職請假，使工作不能如常進行；即以他人代理，已分去其人本身之工作，况更有原任工作不易由他人代理者，勢必斷頓。更或其人患有易於傳染

之病，致足損害全局之健康。故近更規定凡新到職員，須經醫生檢視體質，加以證明。否則與上述品性等，雖能力佳勝，祇能解約也。

驟 招用職員之步

至於物色職員，不拘一格，完全採用人才主義，或公開招用，或托各方介紹。公開招用曾舉行數次：一為招用書記；一為招用編釘門牌人員；一為招用檢驗船舶人員；一為招用市輪渡航務員，均第一步將條件、資格及待遇等項登報公布，徵求願就者，先開具履歷，檢送成績。（學校畢業證書、服務證明書等項）以便審查。第二步就審查合式者，約期面試。（包括筆試及口試）第三步就面試及格者試用。此外平日各方推薦或自薦人才，輒先令開具履歷，並註明本人特長，希望工作，及希望待遇等項，連同照片交下，以便登記。或並預為約談，記其經過。遇需要時，擇尤邀約試用。登記片式如下：

待事人員登記

待事人員登記片

(正) (圖)

姓名	別號	年歲	籍貫	固定住址	確定通訊處	電話	附註

縱 80 公厘
橫 130 公厘

上海特別市公用局第一科文牘股 年 月 日登記

(圖 式)

出身	學歷	希望工作	何人介紹或自荐	時間	年	月	日	午	時	地點	希望待遇
		談話記載	或批								

試用職員經過
 試用職員由局長填具通知書發交第一科，再由第一科通知該管科室。通知書式如下：

此聯由局長填發第一科

上海特別市公用局	
試用職員通知書	
茲派	在
第一科科長查照	
中華民國	年 月 日
局長	試用

橫210公厘

此聯由第一科填送主會科室

上海特別市公用局 試用職員通知書			
茲由	局長派	貴	查照並於
	君在		君到職時引至敝科辦理到職手續為荷
		試用即希	
啓 年 月 日			

縱270公厘

試用職員登記簿

一面另就試用人員登記簿，填具姓名及到職年月日兩欄，送請局長核填試用期限。登記簿式如下：

姓名	到	職	試用期	考	語	派	定	薪	額
	年	月	日			何科室或何處	職務		

縱250公厘
橫145公厘

及至試用滿期，交主管科室填具考語，送由局長派定職務，核定薪額，按填就緒，發還第一科辦理局令及委任令。科員技士以上各員並呈請市長核委。如試用期滿在局長或主管科室認為尚不能確定其是否可用時，得延長其期限。反是，在試用期內，任何一方如有不滿，亦即可解約，不必勉強延長至預定之期限也。

試用期內測驗
工作標準

至在試用期內，如何試用，如何考查工作，當然隨職務而不同。惟苟漫無一定準則，恐不能窺見真才實學；及其期滿取捨，似亦不能昭示公允。爲擬規定種種測驗標準，循此甄別。先就文書部分草就一種爲例，以待實驗。

▲文書人員工作測驗綱要

(甲)思想與能力

- 一 令擬某種辦法，看其是否周匝？
- 二 令查某種案件，看其是否能多方設法，得到一箇滿意之結果？
- 三 令預備某項會議，看其能否周到妥洽？
- 四 令就若干事實，擬製一表，看其能否完備或切於實用？
- 五 令審核或修正某項法規，看其能否適當？
- 六 令解決某項問題，看其能否適當？
- 七 令清塗改糊塗之稿件，看其能否有相當之程度，認識無誤？
- 八 令閱故使錯誤之報告圖表等文件，看其能否舉出？
- 九 令對於本局某種現在辦法或情形，加以批評，看其是否的當？

(乙)準確與精細

- 一 令擬包括數種意義或事項之函牘，看其能否完全涵容，或列舉無缺，及意思準確？
- 二 令校對某種函牘，看其是否能指出與原本不符或原稿錯誤之處？
- 三 令查某案所引規章條文，看其能否指出其中錯誤？

四 令校勘某項有數目字之文件，看其能否發現其中錯誤？

(丙)優美

一 令抄函牘，看其能否使形式適合，並無脫誤？

二 令整理某項文件，看其能否完善？

三 令繪製某項表式，看其能否整潔？

四 令繕各項表格函件，看其能否使用相當之材料？

五 看其使用各項材料，能否力求經濟？

(丁)敏捷

一 令草擬某種函牘，看其須經過若干時間？

二 令於指定時間內，抄寫某種文件，能否如期畢事？

三 令繕寫一小時，看其能寫若干字？

(戊)努力

一 令做某件繁複之公事，看其能否詳查案卷報告或其他一切文件？

二 令查某件重要公事，看其能否設法提前或在停止辦公時間內趕辦？

三 令在辦公時間將了之際，草擬或抄寫某項文件，看其能否自動做畢再去？

(己)常識

一 令閱本局各項法規及局務報告，經過相當期間後，提出幾點詢問，看其能否對答？尤注意於與其本身職務有關係之事項。

- 二 令閱本市地圖及本市各處局刊物，經過相當期間後，提出幾點詢問，看其能否對答？
- 三 就每日日報所載本市市政消息及中央有關市政之政令發問，看其能否留心？

職員令委呈准登記表

職員職務一經確定並令委，即登記職員令委呈准日期登記表，式如下：

姓名	職務	呈報市長		市長令准		局令派委		附註			
		年	月	日	年	月	日		年	月	日

縱230公厘 橫300公厘

此表係每人占三格，以備升職時之填註，依姓名筆畫為編寫之次。

職員到職手續

職員到職時，應備手續，規定於到職須知。（最初名到差須知）其主要者，為填具職員調查表及職員印鑑。

▲到職須知

- 一 職員到職，應先至第一科文牘股報到，填註職員調查表及學術技能調查表，並留具印鑑及簽名字樣。
- 二 職員到職後，應將本局各項章則及局內通告詳細閱看。
- 三 職員如須在局就餐，可填單知照第一科庶務股，其費由第一科會計股按月在本人俸給項下代為支付。
- 四 職員試用期滿，應於受委後到第一科文牘股領取職員證。
- 五 其他手續均照典職順序圖辦理。

職員調查表

職員調查表曾有一度變更，先後兩種，其式如下：

(第一次式)

上海特別市公用局職員調查表

現任職務 到任年月 現支俸給	年 月 日	曾任職務	出身	住址	姓名	別號	籍貫	省	縣	年齡	電話號數	北南 市 號	歲
本人四寸大 半身相片													
職升或級升													
日 日 日 日 日 日 日 日 日	月 月 月 月 月 月 月 月 月	年 年 年 年 年 年 年 年 年	十 十 十 十 十 十 十 十 十										
家庭概況													
父存 母存 兄弟 姊妹 已未 子女													
存 存 人 人 人 人 人 人 人													

縱320公厘 橫260公厘

(第一次式) (正面)

上海特別市公用局職員調查表

註 附		俸 額	職 務	到任年月	會 任 職 務	出 身	現 在 住 址	姓 名
				年 月 日				別 號
								籍 貫
								省 縣
								年 齡
								十 歲
								電 話 號 數
								本 市 區 特 別 區 號 號
年	年	年	年	年	年	年	年	
月	月	月	月	月	月	月	月	
日	日	日	日	日	日	日	日	

(面積同第一次式)

(背面)

存歿, 是不是, 已未, 有無等, 均於填註時抹去一字。

現在住址	本人四寸大 半身相片	填寫人署名蓋章 年 月 日	女 人	子 人	已 未 婚	妹 姊 人	弟 兄 人	母 存 歿	父 存 歿	家庭概況		
			傭工 人	房屋自有或租借	女子 已 未 就 事	女子 已 未 就 學	女子 已 未 嫁 婚	妻 夫 有 無 職 業	本人是非獨立生活		子女	姊妹
現在住址	本人四寸大 半身相片	填寫人署名蓋章 年 月 日	女 人	子 人	已 未 婚	妹 姊 人	弟 兄 人	母 存 歿	父 存 歿	家庭概況		
			傭工 人	房屋自有或租借	女子 已 未 就 事	女子 已 未 就 學	女子 已 未 嫁 婚	妻 夫 有 無 職 業	本人是非獨立生活		子女	姊妹
現在住址	本人四寸大 半身相片	填寫人署名蓋章 年 月 日	女 人	子 人	已 未 婚	妹 姊 人	弟 兄 人	母 存 歿	父 存 歿	家庭概況		
			傭工 人	房屋自有或租借	女子 已 未 就 事	女子 已 未 就 學	女子 已 未 嫁 婚	妻 夫 有 無 職 業	本人是非獨立生活		子女	姊妹

縱318公厘 橫260公厘

職員俸額畧以
家庭負擔為準

此表計須照填二份，按各科室處，用活葉式分別編釘。一份存局長室，一份存第一科文牘股。關於履歷部分及到任年月日，職務，俸額，升職或升級等欄，係備銓絃之用。惟其主要點在家庭概況一欄。因本局規定各人俸給除任務輕重，能力高下，資格及成績之差別外，略以其家庭負擔為標準。如同一任務，同一資格，而其能力與成績亦相若，則年事較長或已娶而有子女者，恆較之年事尚幼或未娶或雖娶而未育子女者，稍稍從豐。蓋使無內顧之慮，得以安心工作也。惟家庭狀況時有變遷，第一次式所列事項，尚嫌疏略，即本人狀貌，時多變化，如最初未戴眼鏡，以後戴眼鏡等。故於第二次式擴大改良，並連列三欄，每年重填一次。（此表現在並經市政府採用，令發所屬職員各填一份，送備存查。）並每隔半年依本表編製職員履歷及生活狀況統計表，表式如下：

職員履歷及生
活狀況統計表

職 員 總 數		職 籍		身 年		婚 娶		子 女		家 庭	
市	本	江	籍	二	十	已	小	有	獨	立	活
省	蘇	蘇	貫	三	十	未	家	有	獨	立	活
省	他	其	出	四	十	已	大	有	共	同	活
國	留	會	出	五	十	未	大	有	共	同	活
育	專	等	受	六	十	未	大	有	共	同	活
育	業	等	受	七	十	未	大	有	共	同	活
育	通	等	受	八	十	未	大	有	共	同	活
育	他	其	受	九	十	未	大	有	共	同	活
商	經	商	身	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
上	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
上	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
上	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
上	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
上	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活
下	以	歲	十	十	十	未	大	有	共	同	活

縱350公厘 橫240公厘

職員印鑑

就中尚可編製其他統計：如婚娶一項，可分析為已婚者年齡若干，未婚者年齡若干；子女一項，可分析為多者有若干人，少者有若干人。蓋從個人家庭狀況，亦足見其與在局工作之關係也。印鑑與職員調查表，同樣辦理。所有在本局簽到及領款辦稿等蓋用圖章，均即以此為憑。

上海特別市公用局職員印鑑			
附註	簽字式樣	姓名	職務
	圖章式樣		

縱130公厘 橫73公厘

職員升職以局令發表，其晉級用通知書發表。通知書式如下：（通知書其先僅致本人及會計股。近始擴充範圍，改用聯單。）

局用公市別特海上
書知通薪加員職

第一科科長查照

中華民國

年

月

日

局長

自

月份起加薪

圓正

此聯由局長填發第一科

此聯由第一科文牘股填送會計股

局用公市別特海上
書知通薪加員職

逕啓者奉

局長諭

查照爲荷

會計股

自

月份起加薪

圓即希

啓

年

月

日

橫410公厘

此聯由第一科填送主管科室

上海特別市公用局
職員加薪通知書

逕啓者奉

局長諭

貴

此奉告即希

查照爲荷

自 月份起加薪

圓等因特

啓 年 月 日

縱265公厘

此聯由第一科填送本人

上海特別市公用局
職員加薪通知書

逕啓者奉

局長諭

等因特此布達即希

查照爲荷此致

自 月份起加薪 圓

啓 年 月 日

職員升職登記表發表以後，分別填註升職登記表

姓名	職務	到差時期		第一次		第二次		第三次		第四次		附註
		年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	

縱230公厘 橫330公厘

職員晉級登記及晉級登記表。

姓名	職務	年											
		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月

縱210公厘 橫310公厘

升職登記表編製如令委呈准日期表。晉級登記表人各一紙，每格之中即填薪額，（如某年一月份起支薪八十圓，即註80字樣；七月份起支薪一百圓，即註100字樣）。依各科室處，用活葉式分別編釘。再右列晉級登記表，係後定之式。以前更有一式，則合同一科室處之人員為一紙，故尙可彼此比較，存局長室，以為實行加薪之參攷。

姓 名 職 別	年						年						附 註
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

縱435公厘
橫295公厘

處分不稱職職員辦法

但本局對於職員升職晉級，不限時期。（市政府亦無此規定）認為成績優異，義當增進其待遇時，得即辦理。惟對於怠忽者，亦糾繩不稍寬假。其所用方法則偏於口頭誥誡。若書面記過等辦法，必不得已而為之。如竟至屢戒不悛，無可優容者，則輒諷令自行辭職。即遇不稱職職員，亦用令自辭職辦法，不輕易以明令免職。且每於甲部分不稱職時，試調乙部分；必至實不能勝任而無可維持，始出此最後處置。然因早經試用，故不稱職職員可謂絕無僅有。

職員懲獎月報
所有懲獎職員，按月報告市政府。為省略公文手續，經聲明具表，其式如下：

謹將 月份 局職員按照本市職員懲獎暫行規則受第一第二兩種懲獎者列表報請
市長鑒核

公用局局長 年 月 日

附註

- (一) 薦委各員升職加薪或停職減薪專案呈准者不列
- (二) 辦事不稱職等職員經自行辭職者不列

姓名職務	到職		受何種懲獎	懲獎事由	受懲獎		附註
	年	月			年	月	

縱280公厘 橫210公厘

職員退職手續 職員退職時，照退職須知辦理，並填具退職書。書式如下：

▲退職須知

一 職員退職，應照下列程序辦理之：

- (甲) 先向局長呈請。其科員技士以上，並由局長轉呈市長。
- (乙) 候批准後，至本科室長官及第一科科長處報告。
- (丙) 即向第一科文牘股填就退職書。
- (丁) 隨將應用圖記交由各該長官點收。
- (戊) 經辦文件及經管物品材料等，交由長官指定之後任人員或接收人員點收；其經辦事件，另具詳細報告書，檢呈

長官點收。

(己)已結文件及調閱卷宗，交由管卷員點收。

(庚)借閱圖書，交由圖書室管理員點收。

(辛)職員證，交由第一科文牘股點收。

(壬)攜帶退職書，交由會計股驗明以上點交手續無誤，簽字完備，領取薪俸，(另照領薪手續辦理)同時繳清應納膳費。

(癸)再至第一科文牘股繳存退職書離局。

二 以上各項須於辭職批准後二日內辦訖。

三 本人薪俸依截止退職日止計算支付。

四 本人應納膳費等並依截止退職日止計算照納。

五 住局職員退職後，應於二日內遷移離局。

六 如有職員私人互相經手交涉事項，本局概不負責。

七 凡經本局停職職員，其交代手續，均照以上規定辦法於二日內辦訖。

八 職員退職，最好先期與長官接洽，以便預定繼任，免致原任事務發生停頓情形。

職員退職書

上海市特別公用局職員退職書

附註	姓名	退職事由	退職日期		第一科通知		年	月	日	職務	
			年	月	日	年	月	日			
	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以	以下各款均為憑以
	驗	驗	驗	驗	驗	驗	驗	驗	驗	驗	驗
	本局職員證執照檢交	借閱圖書檢交	已結文件暨調閱卷宗檢交	事務報告檢交	經辦文件檢交	應用圖記檢交	發	收	發	收	發
	月支薪銀 圓 每日薪銀	計	日合薪銀	圓 角 分	正	發	收	發	收	發	收
	每月膳費銀 圓	角 每日膳費銀	計	日合膳費銀	圓 角 分	發	收	發	收	發	收
	中華民國	年	月	日							
	退職職員										
	簽名蓋章										

縱270公厘 橫340公厘

惟原訂退職書式於移交事項，尙欠完備，故現復量爲變更如下：

上海特別市公用局職員退職書																																	
姓名		職務		退職事由		年月日批准		附註																									
<p>以下各款均以點收者簽名爲憑</p> <table border="1"> <tr> <td>應用圖記</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>應用物品(照物品一覽)</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>應用服裝(照領用服裝記錄表)</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>經管表單簿冊(照表單簿冊登記表)</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>經辦文件(連報告書)</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>調閱卷宗</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>借閱圖書</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> <tr> <td>所領職員證執照</td> <td>檢交</td> <td>點收</td> </tr> </table>										應用圖記	檢交	點收	應用物品(照物品一覽)	檢交	點收	應用服裝(照領用服裝記錄表)	檢交	點收	經管表單簿冊(照表單簿冊登記表)	檢交	點收	經辦文件(連報告書)	檢交	點收	調閱卷宗	檢交	點收	借閱圖書	檢交	點收	所領職員證執照	檢交	點收
應用圖記	檢交	點收																															
應用物品(照物品一覽)	檢交	點收																															
應用服裝(照領用服裝記錄表)	檢交	點收																															
經管表單簿冊(照表單簿冊登記表)	檢交	點收																															
經辦文件(連報告書)	檢交	點收																															
調閱卷宗	檢交	點收																															
借閱圖書	檢交	點收																															
所領職員證執照	檢交	點收																															
月支薪銀	圓	角	分	正	日合薪銀	發訖																											
每月膳費銀	圓	角	分	正	日合膳費	收訖																											
<p>中華民國 年 月 日</p> <p>退職職員 簽名蓋章</p>																																	

縱318公厘 橫255公厘

職員記錄表

總之，職員退職，第一步必經常局核准，第二步必須移交清楚，否則即其責任爲未了。此退職書則於最後送經第一科科长蓋章爲憑，然後將職員調查表提出，併放一處，亦用活葉式編釘。彙併到職，升職，晉級，懲，獎，遷調，退職，以及請假等項，每人記載一表，以便就各個人之在職在勤狀況，可以一目瞭然。是爲職員記錄表。表式如下：

姓名	履歷	歷	到職時期	受委時期	受委職別	到職時俸給					
姓名	履歷	歷	到職時期	受委時期	受委職別	到職時俸給					
							歷次晉職	年 月 日晉升	年 月 日晉升		
							歷次加俸	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓
								年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓
								年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓
								年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓	年 月 日加 圓
							獎懲	年 月 日受 懲	年 月 日受 懲	年 月 日受 懲	年 月 日受 懲
								年 月 日受 獎	年 月 日受 獎	年 月 日受 獎	年 月 日受 獎
							請假	年度 事病 假假	年度 事病 假假	年度 事病 假假	年度 事病 假假
								年度 事病 假假	年度 事病 假假	年度 事病 假假	年度 事病 假假

備註	退職時期	調任			退職原因	職													
		年	月	日		職	年	月	日										
		年	月	日		職	年	月	日										
		年	月	日		職	年	月	日										
		年	月	日		職	年	月	日										
	年	月	日																

縱225公厘 橫295公厘

任免升降懲獎統計表
每屆年度終了，更編制任免升降懲獎統計表一種。表式如下：

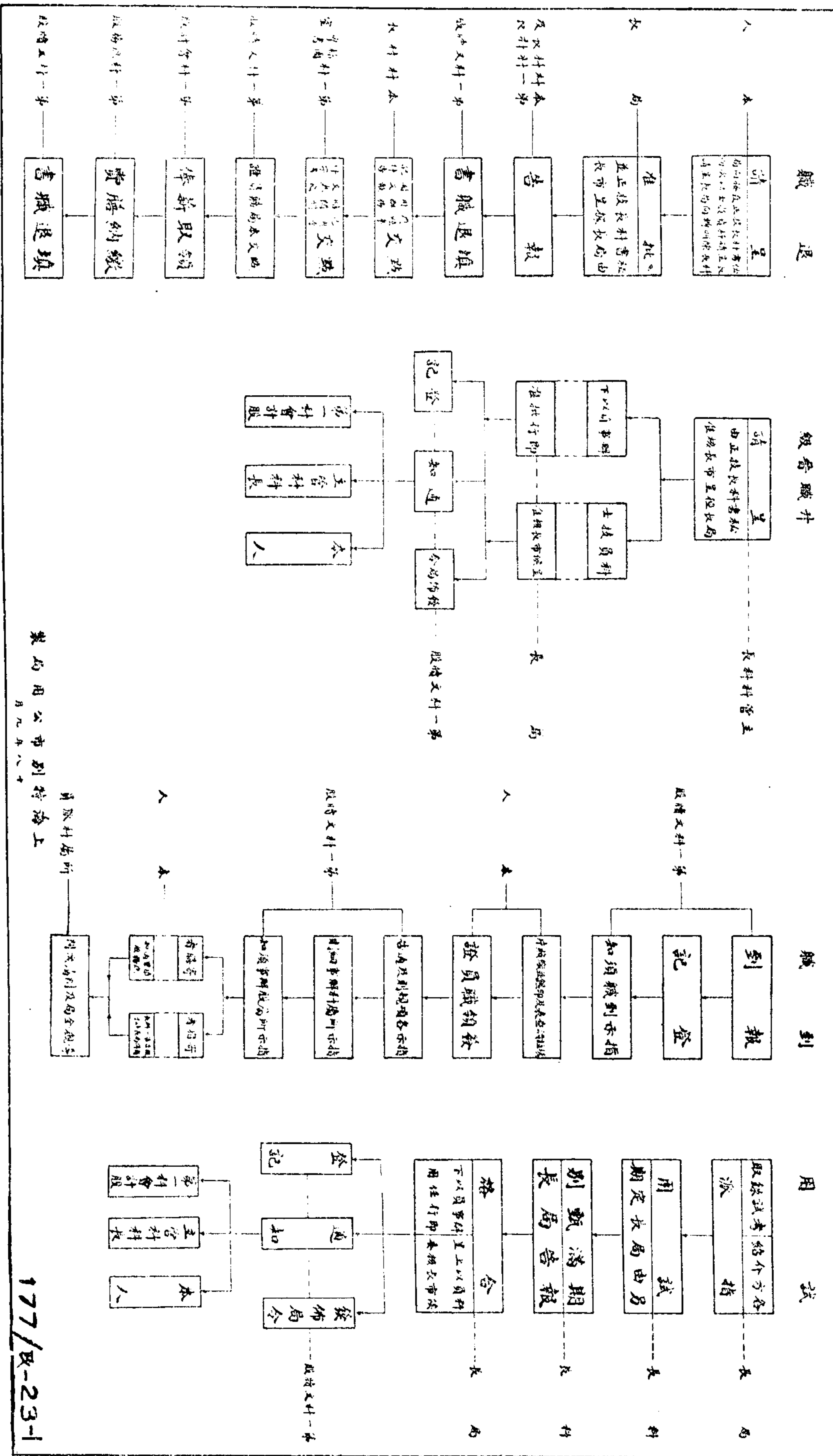
項別		上海特別市公用局職員任免升降懲獎統計表							
月別	項別	委派	升級	降級	嘉獎	記過	辭職	停職	死亡

縱350公厘
橫240公厘

典職順序
綜括以上試用到職，升職晉級，及退職四部分經過事項，製為典職順序圖（最初僅有試用一部份）

局用公市別特海上

圖序順職典



製局用公市別特海上
月九年八

177/2-23-1

查編職員學術
技能分類表

關於典職部分，尙辦有三事：一為查編職員學術技能表一為查編員役姓名表及員役統計表；
一為查報員役異動表。

查編職員學術技能，最初僅以下列表式，按職員調查表所載履歷，分析按填。

上海特別市公用局職員學術技能分類調查表

姓名	出身及經歷	以前工作詳細情形	附註
類 部分			

縱270公厘 橫190公厘

嗣因職員調查表所載一切技能，並不完備，重分兩步手續辦理：
第一步調查所用表式如下：

姓名	職 務
部分類目	簡 說

縱270公厘
橫190公厘

▲職員學術技能分類項目舉要

一 專門部份

(甲)工程

(子)強電工程 (丑)弱電工程 (寅)機械工程 (卯)衛生工程 (辰)造船工程 (巳)土木工程

(乙)測繪

(子)製圖 (丑)測量

(丙)駕駛

(子)陸上駕駛 (丑)水上駕駛 (寅)空中駕駛

(丁)其他

(子)市政 (丑)工場管理 (寅)廣告

二 文事部份

(甲)文書

(子)文牘 (丑)編輯 (寅)書法 (卯)華文打字 (辰)西文打字 (巳)速記 (午)圖書管理 (未)

管卷 (申)譯電

(乙)外國語

(子)英文 (丑)法文 (寅)德文 (卯)日文

三 其他部份

(甲)其他學術

(子)政治 (丑)法律 (寅)軍事 (卯)教育 (辰)哲學 (巳)經濟 (午)銀行 (未)數理 (申)採

礦工程 (酉)冶金工程 (戌)商務

(乙)其他技能

(子)音樂 (丑)繪圖 (寅)攝影 (卯)幻術 (辰)球戲 (巳)泗泳

此表即於職員到職時，發令按填。如所習為強電工程，在該目上作「X」記號；隨於簡單證明欄內，填註出身學校或服務地點等，以資證實。（最初調查，並無簡切說明一項，恐不確實，故後復追加此項。）其他凡所通曉之學術及擅長之技能，不論其與現任職務有無關係，均須一一按填。至表分三大部分：前兩部分係指與本局業務有關係者；此外屬於其他部份。

第二步編製所用表式如下：

姓	名	職	別	出	身	及	履	歷	附	註
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

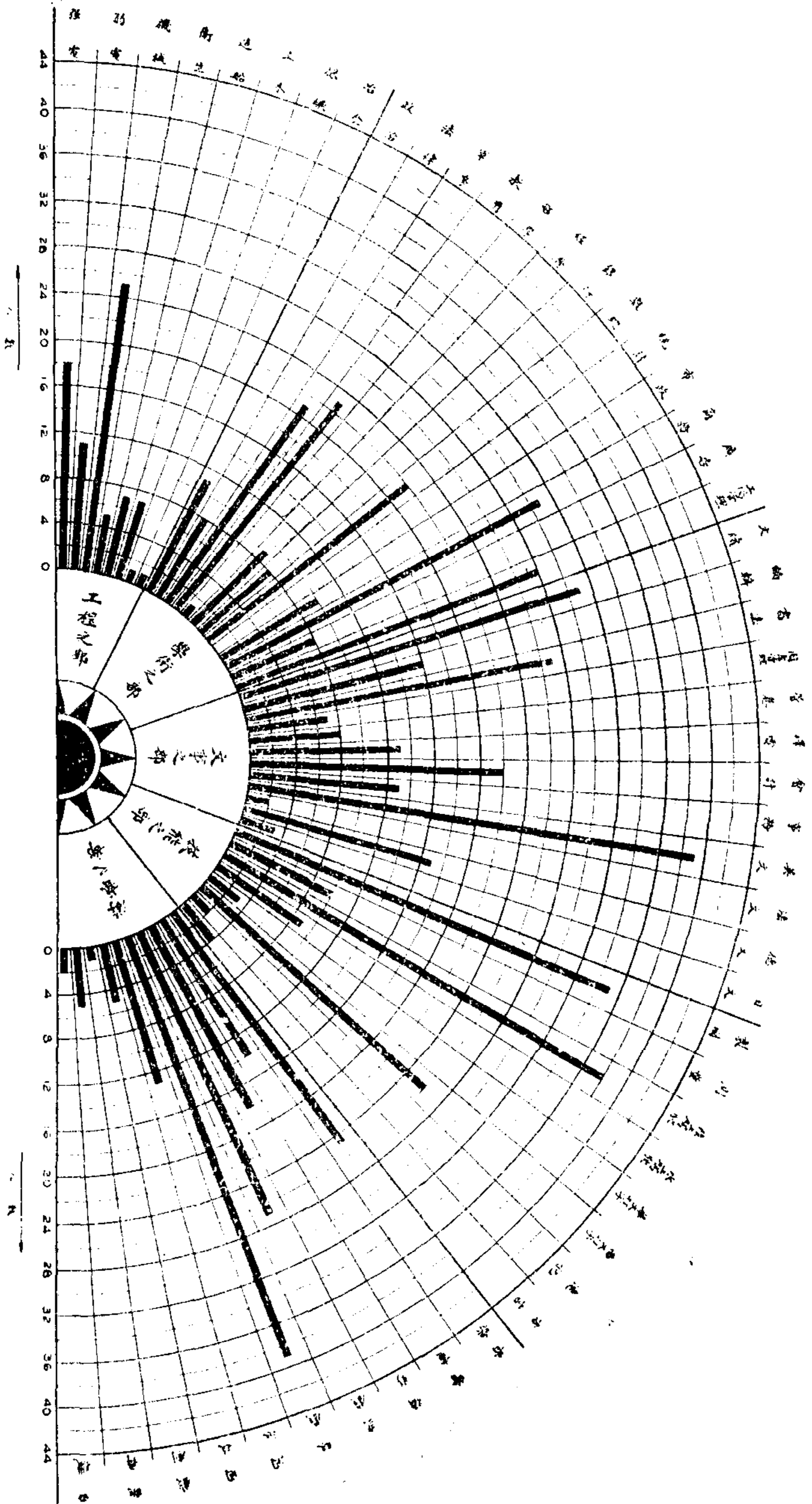
縱270公厘
橫190公厘

職員學術技能
分類調查之效用

此表即根據上述調查表彙填。如凡屬強電工程，均歸列一起，用活葉式分類編釘。如此，每遇有某種問題發生，須博徵意見，以求適當之解決者，即可按表邀集對於該問題有研究或有經驗之人員共同討論。又如如有某事須得一專長之人辦理，亦可按表物色，特託辦理。

根據此項學術技能表，又可製為統計圖表，頗有意味。舉一例如左：

上海市公用局職員學術技能分類統計圖



統計者 沈燕新
審定者 沈素蘭才

上海市公用局
一九四八年十一月一日

131/政50-1

查編員役姓名表及統計表，除職員部份，典職人員本有記載可查外，其警察、工匠及公役人等則由第一科庶務股及各附屬機關隨時將進退調動者之姓名開報（參看十五節）然後彙併填製統計表。其所用表式分三種如下：

職員姓名表

上海特別市公用局暨附屬機關職員姓名表

科職室別		區局別		業務		浦江輪渡管理處	
局長	秘書	技正	科長	科員	技士	辦事員	技佐
					測繪員	助理員	書記
					測繪生	練習生	試用人員
業務		浦江輪渡管理處		浦江輪渡管理處		浦江輪渡管理處	
路燈管理處	廣告管理處	車務處	總船務	總船務	總船務	總船務	總船務
主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記	主任—技士—科員—辦事員—書記—主任—辦事員—助理員—稽查員—書記
不屬科	第一科	第二科	第三科	第四科	總計		
技正室	滬南路燈管理處	滬北路燈管理處	浦東路燈管理處	吳淞路燈管理處	滬北車務處	滬南車務處	洋塘車務處
人	人	人	人	人	人	人	人
					浦江輪渡管 理處		
					人		

縱360公厘 橫440公厘

警役姓名表

上海特別市公用局警役姓名表

年 月 分

長	警	汽車夫	傳	達	公	役	炊	事	夫	附	
											註

縱270公厘 橫190公厘

信差歸入傳達欄
包車夫歸入公役欄

員役統計表

凡此三表：一種表示職員姓名及數目；一種表示警役姓名；一種表示員役數目；雖當初編製，各有用途；但彙併以觀，頗覺割裂不全，且其內容分析亦不甚準確，因擬將各部份員役之姓名數目完全顯示於一表，其式如下：

統計	附屬機關		本局		姓名	職位	簡任	委任	僱員	試用	小長	傳電	話路	汽車	電燈	木花	信包	炊公	船輪	舵加	水其	小統	附註																		
	小計	(各機分列)	小計	(各室分列)																																					
					局長	秘書	科長	技正	其他	技士	其他	辦事	技佐	其他	助理	書記	其他	員計	警達	人線	人機	匠工	匠	匠	匠	差	夫車	夫事	役	長	機司	船	大老	二大老	油	夫	手	他	計	計	註

統計	或關參 科室勿 勿	員役 別	職	員	長	警	工	匠	公	役	附	註

縱700公厘 橫950公厘

縱270公厘 橫190公厘

員役異動報告

本市自調查戶口完竣後，即實行辦理異動登記。機關員役之異動，照章自應一體報告。故本局特定表式一種，隨時填送市公安局主管區所。（在各附屬機關徑自填送該管區所）表式如下：

類 別	事 別	姓 名	年 齡	籍 貫	職 務	進退時期	
						年 月 日	附 註
		職 員		請 添		退 辭	
		工 役		用 添		退 歇	

縱275公厘 橫210公厘

職員及任務分
析表

再本局職員人數漸多，每人所任職務，亦頗複雜。結果，為領袖者，只能知其大概。若進一步欲知人人所任詳細之任務，或某某事項歸誰擔任，必感困難。因於最近編製兩種表。表式如下：

各部分任務分
析一覽

編 號	任 務 項 目	擔 任 人 員	附 註

縱270公厘 橫190公厘

姓	名	事	項	號	數	附	註
---	---	---	---	---	---	---	---

縱270公厘
橫190公厘

其填註及使用方法如下：

一 將每股工作分析至最小之範圍，每一名目編一號數。各科室均從一號編起。每一股占一百號，如第一科文牘股為一號至一百號，編審股為一百零一號至二百號，其他依次類推。照此填入任務分析一覽，再於其下填明擔任該項工作者之姓名。（一事如有兩人以上辦理，姓名在前者為主持之人，在後者為協助之人。）

二 將每股人員姓名先填入分任職務一覽，然後按照任務分析一覽所列各本人所任工作之號數。（一號事，如有兩人辦理，於主辦者名下之號碼上加『十』字為記，襄辦者加『一』字為記。）

三 從任務分析一覽，可知某項工作為何人擔任；從分任職務一覽，可知某人共任若干職務。

四 此兩表統由各科室編印三份：以一份存局長室，一份存第一科文牘股，一份存本科室。如有變遷，隨時修正。

八 考勤

考勤之範圍

考勤範圍包括到勤、請假及出勤三部份

職員簽到簿

職員每日到局辦公，上下午各簽到一次。簽到簿式如下：

		月		日		星期	
		上		午		下	
		午		下		午	
局長		點十分		局長		點十分	

縱285公厘 橫220公厘

處理簽到簿之要點

簽到簿每月使用一本，其處理要點如下：

一 每次簽到，距離開始辦公時間，寬放十分鐘。以到局時容有中途發生車輛停頓等情事，自可不作遲到論。至距離開始辦公時間滿十分鐘時，即於最後簽名之次，蓋『點十分』戳，填明鐘點；又蓋『局長』戳，送請局長簽閱。在此十分鐘以後續至者，均簽名於後。然此十分鐘之寬放，係為不測之故障而設，並非謂可以任意遲到十分鐘；故近復每至辦公時間

開始，在簽名簿後作一記號，以便審察究竟在寬放之十分鐘內到勤者，有若干人，且爲何人也。

二 簽到不得由他人代行，其簽名書法應與到職時留出簽名字樣一律，並須用本人受委令文所列名字，不得用別號。因代行簽到，難免流弊，而簽用別號，又不便查對也。

三 簽到必須依次按行填寫，不得跳行，亦不得占用一行以上，或其他行綫以外地位。蓋依次按行簽名，尙可觀到局之先後，（大多數職員均在局午膳，故下午簽到，未必有此作用。）並利便點行統計。至取締越出行綫以外，則防有人遲到而僞稱早到，抑亦不利於統計也。

四 爲便於查悉每日到勤、出勤、請假人數起見，近並於局長簽閱地位之後，加蓋一戳，統計按填。上午之人數，於下午填明；下午之人數，於次日上午填明。

（第一次式）

本日	午簽到	人
本日	午遲到	人
本日	午請假	人
本日	午出勤	人
本局現有職員共		人

（第二次式）

本日	午簽到	人	附註
本日	午遲到	人	
本日	午請假	人	
本日	午出勤	人	
本局現有職員共		人	

五 凡職員遲到者，即由第一科按填下列通知單，送達本人，作爲警告。

遲到通知書

逕啓者查 月 日 午

執事到局已逾規定時刻局長囑轉達

注意以後務必準時簽到爲要此致

先生

(蓋第一科戳) 啓 年 月 日

縱280公厘 橫175公厘

總理紀念週簽到

舉行總理紀念週，另備簿簽名。其辦法約同簽到簿。惟每年立一本。職員請假，照國民政府職員給假條例，而另就本局情形編訂職員請假須知，以資遵守。

▲職員請假須知

職員請假須知

- 一 職員請假，除遵照職員給假條例外，應依下列各條之規定。
- 二 職員請假應於事前填具假單。秘書、科長、技正、經局長核准；科員、技士以下，一日以內經本科室長官核准，報告局長；一日以上，經本科室長官證明，轉陳局長核准；均隨將假單交存第一科文牘股。
- 三 職員事假，以確切必要之事故爲限；其有跡涉酬應或迷信者，應盡力免除。
- 四 職員病假，應經本市政府特約醫生證明，至少亦應經市衛生局登記之醫生證明，惟病在外埠家中者，不受此項限制；均須以醫生證明書或藥方交存第一科文牘股備查。
- 五 如職員在家因臨時發生事故或疾病，不及備具請假手續者，應以電話或其他最速方法通知本局，仍隨後補具假單。

六 職員續假，除疾病外，以一次為限，每次不得超過原有假期之半。

七 職員假滿到局，應報告長官及第一科文牘股。

八 職員在假出之前，應將經辦事務一一交託代理人，並詳為說明；否則如有貽誤，仍由本人負責，其有第五條之情形者，亦應設法覓人代理。

九 職員請假時，應將各項經營之鑰匙交與代理人。

一〇 附屬機關職員請假並適用以前各條之規定。惟浦江輪渡管理處為市經營之交通機關，並無星期日等例假，得於依照職員給假條例外，另給事假每年二星期，以昭公允。

請假書式

請假時，應用請假書，曾經一度變易，先後兩種，其式如下：

(第一次式)

上海特別市公用局職員請假書				
請 假 事 由	請 假 日 期	代 理 人	台 鑒	請 假 人 姓 名 職 務
		代理人承認後在此簽字		
中華民國 年 月 日 午 時				
具				

縱275公厘 橫160公厘

(第二次式)

此聯經核准後送交第一科文牘股登記

上海市特別公用局職員請假書					
請假人	請假事由	請假日期	代理人	中華民國	年 月 日 午 時
		天自 月 日 午 時至 月 日 午 時			
管核					
代理人承認後在此簽字					

橫255公厘

上海市特別公用局職員請假書				
請假人	請假事由	請假日期	代理人	中華民國
		天自 月 日 午 時至 月 日 午 時		
職 務				

縱250公厘

此聯留科備查

請假書式變易之要點

兩式不同之點有二:

一 請假人及職務原在末後，因易與代理人相混，故提至前列，使一望了然。

二 增加存根一聯，因原請假書歸存第一科文牘股後，其他各科室如不另登記，則如遇某人假滿尚未到局等情事，不易知悉。

惟請假須知所規定，各職員當請假時，每以匆促等原因，易於忽略。現更撮其重要者，附刊於請假書之右邊，其文如下：

注 一 請假人須將應用之各種鑰匙，交與代理人。

二 經辦事件未完者，應詳細點交代理人。

三 其他辦事手續等，應明白告知代理人。

意

使當執筆填請假書，即可注意遵辦也。

請假一日以上，照章應由局長核定，但仍須經該管科室長官查明簽名或蓋章。第一科文牘股接到請假書後，即填下單，通知該管科室。以前並無此項通知書，是否核准，本人及主管科室每不能知悉，須向文牘股詢問，故近頃採用此書也。通知書式如下：

請假核准後之通知

逕啓者

貴

君請

假

日茲由

局長批示

准特此奉告至希

查照轉知爲荷此致

(蓋第一科文牘股戳)

啓

年

月

日

縱265公厘 橫135公厘

請假扣薪手續

請假逾限，（政府職員給假條例規定：每一年內，每人得准事假二星期，病假三星期。）一律扣薪。以前未滿半日者，可以免扣。近改定：一律須按鐘點積算，每屆月終，由考勤人員核算後報候局長核定，分別轉知。其所用表單式如下：

請假逾限人員
報告單

示 批	事 由
<p style="text-align: center;">局長</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">右件敬請 局長核示</p> <p style="text-align: center;">第一科科长</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

縱260公厘

橫195公厘

請假人員逾期
扣薪通知單

上海特別市公用局
職員請假逾期扣薪通知單

逕啟者奉

局長諭

請假逾期

日

小時應於

月份薪額內按日扣薪等因即希

查照為荷此致

會計股

啓
年
月
日

此聯由第一科文牘股填送會計股

此聯由第一科填送主管科室

上海特別市公用局
職員請假逾期扣薪通知單

逕啟者奉

局長諭

截至

月

日止先後共請

假

日

小時依

照政府職員給假條例第八第九條之規定計逾限

日

小時所有逾

限日數應照章扣薪等因特此奉告即希

查照為荷此致

啓
年
月
日

橫275公厘

此聯由第一科填送本人

上海特別市公用局
職員請假逾限扣薪通知單

逕啓者奉

局長諭

截至

月

日止先後共請

假

日

小時依照政府職員給假條例第八第九條之規定計逾限

日

小時所有逾限日數應照章扣薪等因合行函請

查照爲荷此致

啓 年 月 日

縱210公厘

假期計薪表

又職員請假，在公家，除感受工作上之障礙外，於特許假期以內，出一員之薪俸，而不得一員之服務，更蒙金錢上之損失。故預製下表，如遇某人請假若干小時或若干日，即可按其每小時或每日之薪額，乘得總數，顯示本人請假所致於公家之損失，引起其反省。

出別	級別	每月薪額	每日薪額 (以每月三十日計算)	每小時薪額 (以每日七小時計算)	每年薪額 (以十二個月計算)	備註
----	----	------	--------------------	---------------------	-------------------	----

縱280公厘

橫210公厘

若每隔一月，或半年，或一年，彙併全局請假職員，更試編製下表，可促領袖人員視損失之多少，定其對於職員請假應取取締辦法之嚴寬。

科室別	姓名	請假日數	平均每日薪額	請假時數	平均每小時薪額	請假時期內總支薪數
-----	----	------	--------	------	---------	-----------

卷280公厘 橫210公厘

此表之編製，先每一科室自為統計，然後全局合併統計。

職員出勤須知
職員在外工作，依出勤須知之規定辦理之。

▲職員出勤須知

- 一 職員出勤，應先覓妥代理人，填具出勤簿，秘書、科長、技正、經局長簽字，科員、技士以下，經主管科室長官簽字。
- 二 職員出勤，應將經辦事務，擇其在出勤時間內須辦理或接洽者，告知代理人，必要時並將各項經營之鑰匙交出。
- 三 在出勤之前，應先將接洽事件考慮一過，並擇要點預加研究，俾可隨時討論。
- 四 出勤時如有應行攜帶之公文圖樣等物，應先報告長官，回局後即歸還原處，慎勿遺失。如在夏令，並得向第一科庶務股酌取應用藥物，以備不虞。
- 五 出勤時，應一律攜帶本局職員證，其有制服者，應着制服，並注意整潔。
- 六 出勤時，有顯示職員證或其他執照之必要時，應明白顯示，以免誤會。
- 七 奉派出勤辦理事務，以長官托付之範圍為限，但苟發現與所負任務有聯帶關係之事，應并注意調查，以備參考。
- 八 奉派出勤調查案件，應記取人物姓氏，籍貫，略歷，或機關詳細名稱，並某事件發生時日地點，一切務必翔實，如有虛妄，應受本市政府職員獎懲條例規定之處分。
- 九 職員出勤接物遇人，以和藹為主，雖公務上並無絲毫之通融，而人情上宜有相當之禮貌。

出勤簿

- 一〇 出勤回局，應將勤務情況填具報告書，報告長官。其簡單之事務，得口頭報告。
- 一一 職員出勤，所付車資飯資等，於回局時填具車膳費單，經本科室長官核准，向第一科會計股支領；車資實支實銷，（乘車以電車或公共汽車為原則）飯資另照規定辦法支領。
- 第一條所稱出勤簿，其式如下：

姓名		職務	事由	時間	代理人	核准者簽字	附註
時	至	月	日	午	時	午	

縱275公厘 橫200公厘

注意

- 一 科長技正出勤須得局長許可
- 二 科員技士技佐出勤須得科長技正許可
- 三 回局時應即報告如逾預定時間應並聲明理由

惟此項出勤須知及簿式尚係規定於本局組織簡單之時，現擬將簿載注意一二兩項即須知末一條補正為一項而另加一項為二項如下：

- 一 局內主管各科室處之職員出勤須得局長許可；隸屬各該科室處之職員出勤，須得該管科室處長官許可；附屬機關職員出勤，須得該管主任人員許可。
- 二 出勤事由，務必詳細註明。（不宜僅註明至何處，必須更註明辦何事。）

出勤報告書

第十條所稱出勤報告書及填寫辦法如下：

第 科報告書 第 號

事由	地點	日期時刻
		月 日 午 時 至 月 日 午 時
實 事		
考 語		
附 件		

報告者簽名蓋章

年 月 日

局長批示	科長按語
年 月 日	年 月 日

縱275公厘

橫400公厘

職員請假登記書

姓名

職務

(某科室處)

年度

事	由	病	由	請假日期	請假日數	附	註

右表係於『上午』『下午』以下每格內,按事實印蓋『到』或『假』或『出勤』字戳。每滿十日,加以統計。(小月月底至二十八日;大月月底至三十一日爲止;故本表共列十一日。)考勤人員根據簽到簿,請假書,及此項考勤簿,編製各項登記及統計書表,計五種:

縱280公厘 橫210公厘

職員歷年請假登記書

此表係根據請假書登記，每年一份。

姓名	職務	年 度				附 註
		事假日數	病假日數	共假日數	附 註	

縱280公厘 橫200公厘

此表係根據上項請假登記書登記，便於按年比較。

請假一週以上人員月報表

姓名	職務	謹將職局月份請假一週以上職員按照各局辦事通則第十五條之規定列表報請市長鑒核備案				公用局局長	年 月 日
		請假事由	請假日期起	請假日數	共假日數		

縱310公厘 橫410公厘

職員考勤月報表

姓名	職務	謹將局長督核月份各職員請假事由日數暨遲到次數等開單報請				第一科科长	附 註	遲到次數
		請假事由	病假日數	請假日數	共假日數			

縱280公厘 橫320公厘

此表試用若干時，現又加入出勤一項，易如下式；蓋使消極的與積極的考勤同時並列，更爲完備也。

職員在勤統計表

姓名職務	事由		假病		請假		出勤	遲到	附註
	由日數	病	由日數	假	日數	次			

縱280公厘 橫320公厘

姓名職別	到差時期		本期應到勤日數	請假日數	到勤日數	出勤次數	備註
	年月日	年 月 日					

縱210公厘 橫275公厘

職員考成表

關於考勤者，尙有各科室考成，另備表格一種。前係每月填報一次，十八年度起，改爲每隔三個月填報一次。

上海特別市公用局第 科職員考成表 第 號	
▲時期 十年 月 日至 月 日	▲本期辦公 日
姓名 職別	到勤情形及有無請假遲到或早退
	出勤情形及次數
	服務情形
	備註
右陳局長鑒核	
中華民國十年 年 月 日	第 科科長

縱300公厘 橫320公厘

惟公務員考績，現經中央規定，每年於六月及十二月各舉行一次，故本局職員考成，自十九年度起，亦當由每季一次改為每半年一次。且以考勤部份統計，已由第一科彙總辦理，在各科室自可不必另辦，故將原表所列『到勤情形及有無請假遲到早退』『出勤情形及次數』兩欄均刪去，以免重複。

上海市公用局		職員考成表		第	號	第	頁
▲時期		年	月	日至	月	日	
姓	名	職	別	服	務	情	形
右陳	局	長	監	核			
中華民國	年	月	日	(具名蓋章)			
						註	

縱300公厘 橫300公厘

職員輪值須知
 假日輪值，亦作為考勤之條件，依另訂輪值須知辦理之。

▲職員輪值須知

- 一 本局依上海特別市政府各局辦事通則第十二條之規定，實行值日制。
- 二 值日以星期日，例假日，或其他特假日為限。
- 三 值日人員：自局長至雇員：一律輪流擔任，以另表排定之。

四 每屆值日，上午下午各輪一人，每次輪值時間為三小時：上午九點至十二點，下午一點至四點，必要時得提前或延長之，由局供給膳食。如遇特假日等僅有半日者，兩人同時輪值，以昭公允。

五 值日人員到值時，應就簽到簿簽名。

六 值日人員之任務如下：

(甲) 辦理臨時發生事件。

(乙) 遇緊急事件，一面報告長官，一面應有臨時之處置。

(丙) 傳遞外來重要文電。

(丁) 接洽一切其他臨時事件。

七 每屆輪值人員，由第一科文牘股先二日通知本人及局長，並揭布之。

八 輪值人員，如因確實事故，不能到值時，應託人代理，並於事前報告第一科文牘股。

輪值人員表

輪值用表單凡三種，其式如下：

員 別	時 別	備 註
次 別	上午九時至十二時 下午一時至四時	

縱270公厘
橫390公厘

表列職員，中途如有退職或調赴附屬機關時，或以新到職員補充，或就原表所定依次上推。

輪值人員通知單

月	日	午	時至	時	依照本局第	期職員
假日輪值表應請 執事輪值除揭布外特 開此致						
第一科文牘股啓十 年 月 日						

縱285公厘 橫100公厘

月	日	（值日人員如下）
上午		先生（九時至十二時）
下午		先生（一時至四時）

縱285公厘 橫70公厘

以上通知單第一式，係填致輪值人員；第二式照填三份，以一份送局長，一份揭示，一份送第一科庶務股。

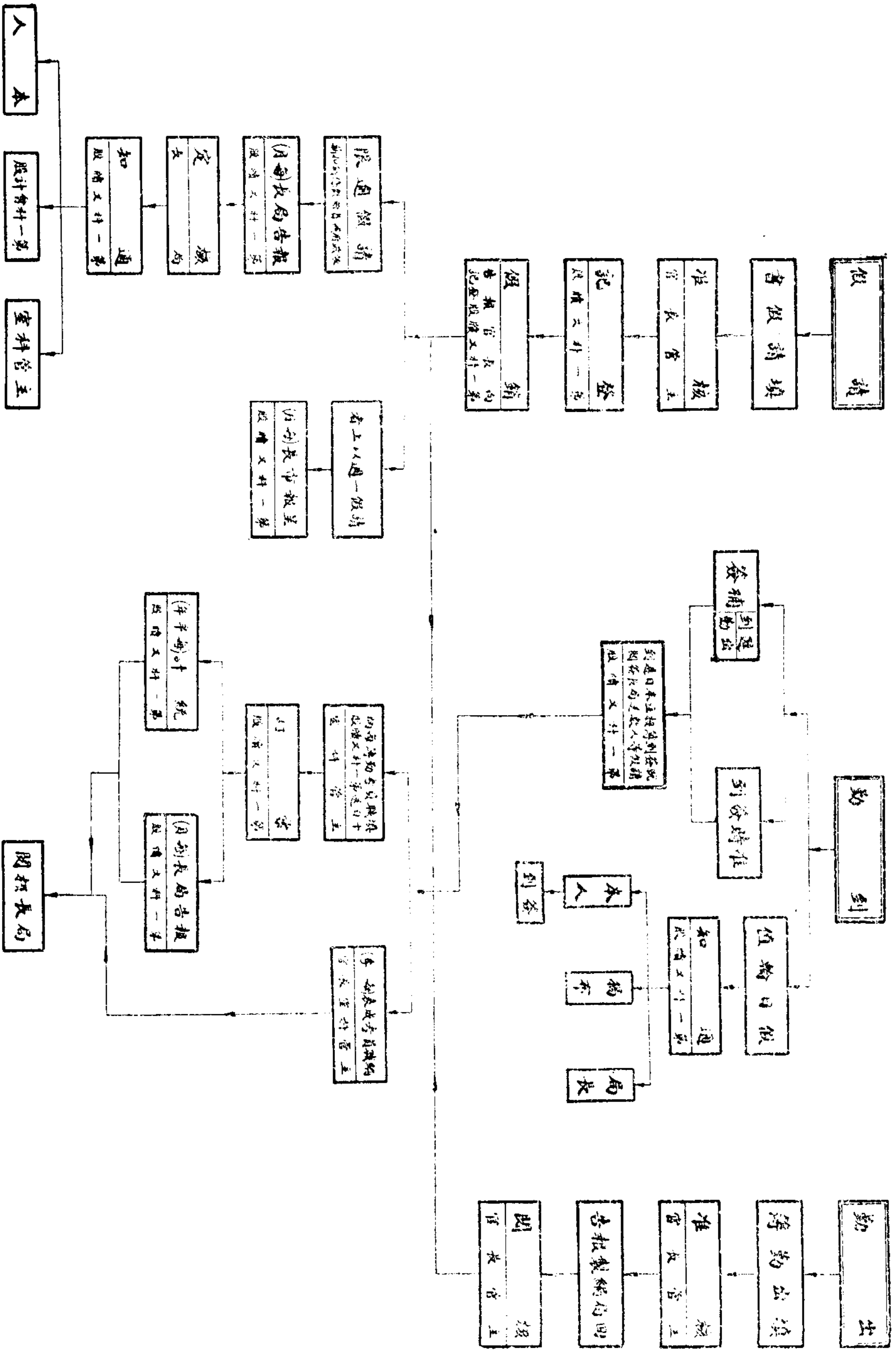
輪值人員備參
致文件

辦理考勤順序
圖

爲便利輪值人員遇事接洽起見，另備紙夾一種，將本局章則；各附屬機關及各職員通訊錄；市屬各機關地址電話表等納入其中，互相傳遞，次日繳還第一科文牘股。

綜括上述各項手續，製爲辦理考勤順序圖一種如下：

上海特別公用局辦理勤務順序圖



擬設常駐職員
辦法

再職員輪值，現僅限於假日，且僅有白晝之六小時。其實在平日辦公時間以及假日輪值時間之外，亦豈竟無臨時發生之事。本局前此每當時局緊急之際，固常特別輪派職員，於上述其餘時間內駐值；然更進一步言之，即不在時局緊急之際，亦豈竟無其他臨時發生緊急之事。自目前狀況言之，則不在辦公及輪值時間之內者，無形中由第一科管理庶務人員負其駐守之責任，甚不允當。因擬另設常駐職員，其辦法大致如下：

一 旨趣 常駐職員專在辦公時間以外，擔任管理局所（包括其中人與物）並辦理臨時接洽救濟事件，以維局所範圍內之安全。

二 職位 常駐職員暫以辦事員待遇，隸屬於第一科庶務股。

三 人選標準 常駐職員，除真有充任此職之志願外，至少須具下列條件：

（甲）年在二十五歲以上，四十五歲以下。

（乙）初級中學畢業程度，看得懂公文書，能作簡單報告。

（丙）身體強固，目力聽力健全，無痼疾。

（丁）性行和平，能耐勞苦。

最好更能說外國語，有相當保證。

四 執掌 常駐職員之服務時間，每日自本局停止辦公前半點鐘起，至次日開始辦公後半點鐘止，遇星期及其他假日，均日夜駐值。在上述時間內之執掌，其大要如左：

(甲)在局之長警，汽車司機人，及公役工人等，均歸監督指揮調遣。

(乙)全局各部分門戶鑰匙，均歸保管。

(丙)上半夜必須巡視全局各部分一次，並於每星期中至少有一二日在下半夜巡視一次。

(丁)每月督同警役人等演習救火及救濟盜警一次。

(戊)取締警役人等有違反本局風紀之行爲。

(己)其他維持局所安全上必要之工作。

五 服務規約 常駐職員，除本局各職員應遵守之各項規章固須遵守外，應更切實遵守

下列各項：

(甲)絕對不許在外兼職。

(乙)須絕對住宿局內。

(丙)在開始服務前六點鐘內，絕對不許飲酒。

(丁)在規定服務時間以外，得自由休息，但遇要公，仍須服務，合併計算，每月以二星期爲度。

(戊)遇事請假，必先與代理人接洽周妥，方可離局。否則如遇不接洽部分發生變故，仍應由本人負責。

六 設備 常駐辦事員臥室，除尋常生活上應有設備外，應再設備電話，警鈴，警笛，電筒，梳燈，以及一切救濟用品，與重要之文件。（如本市地圖，職員通訊錄等）
惟此種職員之人選，實不易得，故一時尙未能成爲事實耳。

九 編輯與紀錄

編輯之目的

編輯一部份事務，包含宣傳與參考兩種目的。以宣傳爲目的之編輯，一爲製作報告，一爲供給新聞。但所謂宣傳者，並非以宣傳爲工作；不過因工作而宣傳，冀藉此將本局之所計劃及所執行者，上以貢陳於政府，下以宣達於社會。

報告之種類

製作報告有定期者，有不定期者。如從前每半月致市政府之局務報告；致市政府並轉中央之每月工作報告；現在之每月行政報告；及每半年刊布一次之業務報告；皆爲定期報告。工作報告與行政報告均由中央規定程式。局務報告與業務報告則由本局自定體裁。局務報告係就每半月中所辦事務，擇其重要者，編爲簡明記載而每段加一相當標題。（自有工作報告，即行截止。）業務報告則分類記載每半年中之事務，含有歷史性質。至不定期報告則臨時因政府，或黨部，或其他方面向本局徵集，而視其需求性質，爲相當之供給，不拘一格。

供給新聞之情形

供給新聞，係指從前刊布於市政週刊之市政新聞，現在刊布於市政公報之市政要聞，及由政府轉發各報之新聞。至於本局重要文件，希望公布於市內外僑者，另由本局譯爲英文及日

編輯材料之來源

文等，發刊於外國文日報。

編輯材料之源泉：一方為公文書，故規定歸檔收發文，應統送第一科編審股閱後轉送檔案室；一方為各研究室報告，另訂表式，專備填送。又一方為各研究室供給之統計（大概為每月一次，詳見十六節）及各項紀錄。（詳見後文）各研究室報告用表式如下：

表 各研究室報告用

(式次一第)

時間	事由	附註
月 日		

縱210公厘 橫140公厘

注意

- (一) 此項報告專備編輯大事記及工作報告之用。
- (二) 由各科文事股於每日上午，將隔日本科工作，應特別記載者，填送第一科。
- (三) 附註內，最好註明該事可查某日收發文，或某日某號調查報告，或某日會議紀錄等。

年 月 日至 月 日
填表者

(式次二第)

事	項	辦	理	情	形

附註

- (一) 各科每週辦理重要事務或案件，請隨時填註此表，於星期六下午送交第一科編審股。
- (二) 事務或案件情形複雜者，可但記項目而於下格內註「查卷」或「與某某接洽」字樣。
- (三) 如遇臨時發生事件，認為有急速披露報紙之必要者，可利用此表，將該事情形摘敘填註，送交編審股發佈新聞。

縱210公厘 橫140公厘

編製大事用表

根據上述各種資料，編輯大事記及重要案件之記事。此項記事係酌用下列表式：

程歷 事 件	由或原 理因	日與地 時點	過經理辦	形情束結

年 月 日誌

因種種材料，平日均預為儲備，故編製任何報告，均可在最短時期內脫稿。即如每半年輯刊之業務報告，本局現已能於每半年中之最後一個月開始編輯，至半年終了越旬日而報告亦可終了；再過一二個月，即可出版。

縱140公厘 橫420公厘

編製與發布統計以及辦理與保管印刷品亦爲屬於編審部分之重要工作。編造統計與各科室會同辦理，嘗酌訂須知如左：

編造統計

▲編造統計圖表須知

- 一 統計圖表分行政及事業兩種。
 - 二 行政統計由第一科編造，事業統計由各主管科室編造。
 - 三 編造統計圖表之順序如左：
 - 甲 由各主管科室搜集資料；
 - 乙 由各主管科室製成圖表；
 - 丙 付第一科編審股審查彙編，其重要者並提交局務或技術會議共同審查決定。
 - 四 編造統計圖表之注意點如左：
 - 甲 統計方法要明顯而周密；
 - 乙 統計圖表寫法，分自左而右及自右而左兩種，視表之性質而定；
 - 丙 統計圖表上須有表名，編造者，及編造年月。（表名尤須正確）
 - 五 圖表面積及標題格式，照本局圖樣格式圖辦理。
 - 六 發佈圖表須得主管科室長官或局長之許可。
- 第一科編審股根據此項統計表，編製月報表，其式如下。每隔三個月，更擇要公布於各報。

上海特別市公用局與市內公用事業今昔概況

項	別	開辦時 十六年七月	現	在	附註
事	局所面積	609平方公尺		平方公尺	
	全局資產			圓	
	局內編制	3	科	科	室
	附屬機關				處
	職員人數	20	人		人
	警役工匠人數	36	人		人
務	每月平均經常費預算	4800		圓	
	每日平均收發文	5		件	
給	自來水公司	4		家	兩家在特別區
	登記之自流井			處	以下各項開辦時未登記無統計
	登記之水管商			人	
	登記之水管工			人	
	登記之水管工徒			人	
	登記之鑿井公司			家	
	登記之鑿井工程			處	
電	電氣公司	8	家	家	兩家在特別區
	註冊之電料店			家	以下各項開辦時未登記無統計
	註冊之電器承裝人			人	
	註冊之裝綫電匠			人	
	註冊之裝綫學徒			人	
交	電車公司	3	家	家	兩家在特別區
	長途汽車公司	5	家	家	
	公共汽車公司	2	家	家	開辦時兩家在特別區
	登記之汽車行			家	以下各項開辦時未登記無統計
	登記之汽車加油站			家	
	登記之汽車司機人			人	
	登記之車輛			輛	內汽車
	登記之渡口			處	僅吳淞江渡口已登記
通	登記之船舶			艘	內划船
	市辦渡輪			艘	值
	煤氣公司	1	家	家	在特別區
其	煤電話機	3	家	家	一家在特別區
	路燈	3614	盞	盞	光度
	公共廣告場			平方公尺	華特

年 月

縱480公厘

橫320公厘

參考用編輯之種類
參考用之編輯，約分四種：

一 抄錄 如上海公共租界歷年年報，最初數年出版者，殆已成孤本，由本局設法借到，就有關係本局者抄出編釘之。

二 翻譯 如遇與本局職掌有關係之外國文材料，則譯為本國文。

三 蒐輯 如市內公用事業及其行政，向無有系統之記載，現正蒐集各種材料，以便編成上海市公用事業史一書；先成年表一種，以上海開埠為始，用行政，給水，電氣，煤氣，及交通為經，用記年為緯。

四 調製 如本局發布規章，為數甚多，或已廢止，或經修正，即修正亦有不止一次者，極難記憶；則調製一覽表，分行政與事業兩部份，其式如左：

規章一覽表

名 稱	公用局 <small>局務會議決定日期</small>	市政府 <small>核准日期</small>	公用局 <small>局務會議修正日期</small>				廢止日期	附 註
			一次	二次	三次	四次		

縱320公厘 橫480公厘

攝影部

兼為便利編輯宣傳與參考品起見，擬闢蒐藏攝影一部，將本局行政上與事業上各種攝影以及市內各公用事業攝影，分類保存，分類編目，以備如有需用，隨手可得。進一步，則自行攝影洗

記錄之種類

片。至本局前爲講演用所製幻燈片，亦歸保存。

記錄事務，爲編輯之一端，包括兩種：一爲紀錄總理紀念週，及各項紀念式，各項開會之報告與演說詞，用速記法記出，送由第一科科長核閱，按期或分類編釘，以便存查。一爲紀錄會議情形，又分兩項：一爲經常的局務會議及技術會議，除紀錄外，其發布通告，編印議程及議案等並歸擔任；一爲臨時召集之各種會議，則與各方面會同辦理。

召集會議辦法

▲召集會議辦法

一 通知

甲 通知參加會議者。（如有參考文件，應先隨同通告分發。）

乙 通知主管會議人員。（將通告送閱。如無通告，應開明地點，日期，及與會者姓名。）

以上歸第一科文牘股辦理。

丙 通知局內各部份

一 局長（記明局長室記事牌。）

二 第一科科长

三 主管科科长或主管人員

四 第一科庶務股

以上歸第一科編審股主管會議人員辦理。

丁 通知各公役

- 一 傳達處（招待來局參加會議者）
 - 二 電話處（如有以會議事項詢問者，可以應對。如有與會人員至時未到者，可以催請。）
 - 三 會議室值役（事前佈置）
- 以上歸第一科庶務股辦理。

二 準備

甲 佈置會場

- 一 設置坐位，與預約人數相當。
 - 二 座前安放記事簿及鉛筆。
 - 三 寒季預備火爐，暑季預備電扇。
- 以上由第一科庶務股指導會議室值役佈置。

乙 催請與會人員（至約定時間而尙未到者）

以上由第一科編審股主管會議人員通知電話室辦理。

丙 檢齊有關係之文件卷宗（交主席）

以上由第一科編審股主管會議人員會同主管科文事股辦理。

三 紀錄

甲 事由

乙 時間

丙 地點

丁 出席列席人員姓名

戊 主席姓名

己 重要報告提議議決事項

以上由主管科派員擔任。其重要事件會同第一科編審股主管會議人員擔任。

四 結束

甲 報告會議結果

一 局長及主席

二 主管科科長及主管人員

三 第一科科長及第一科文牘股

四 局外參加會議者

以上歸記錄人員辦理。

乙 執行 斟酌情形，就下列各項辦理：

一 由主管科執行。

二 通知參加會議者會同執行。

三 呈報市政府後執行。

以上二三兩項由第一科文牘股辦理。

開會通知單

上海特別市公用局 開會通知單					
附註	預約列席者	事由	地點	會期	
				月	日星期
				午	時

縱150公厘 橫100公厘

會議記錄索引

局務及技術會議為經常會議，另有法規，其開會紀錄，事後公布之。惟此項會議，歷時既久，其報告及議決事件往往查考為難，為特調製索引一種，分類編訂。

事項	項	註
會議種類	會議次數	會議日期
會議紀錄	備	

縱300公厘
橫200公厘

二〇 管理圖書

研究參考中心
之圖書室

本局以經費關係，對於應用圖書，未能盡量購置。且以限於地位，不能有大規模之組織。惟本局之設圖書室，其目的則不僅在整理保管，更擬加以適當之處置，構成爲全局研究參考之中心。換言之，即不爲形式的，徒成一種點綴；要爲活動的，足以發生一種作用也。

本局管理圖書，最初其登記分兩步手續：第一步編號，第二步分類。所用簿式如下：

(第一次式)

圖書目錄

上海特別市公用局圖書編號目錄				
編號	圖書名稱	冊數或分數	來源(購置或捐贈)	收到年月附註

縱330公厘
橫200公厘

(第一次式)

上海特別市公用局圖書分類目錄				
類				
圖書名稱	編號	冊數或分數	著作者	印行者
			出版年月	附註

縱300公厘 橫200公厘

兩角檢字

其後除對於歐美各國文書籍改照字典編目及皮藏外，對於中日文書籍，參照四角檢字法，酌用兩角檢字，即以書名第一字爲依據，將其起筆及末筆分類定號如下表：

5	4	3	2	1
凡く屬之	凡ノ屬之	凡、屬之	凡一フレ皆屬之	凡一レ丁一皆屬之

起筆之號數，作為十位；末筆之號數，作為單位。故如書名第一字為『總』，則其起筆為ノ，末筆為；依表當隸於ㄋ類。其目錄式如下：

(第二次式)

書名	著者	出版者	冊數	安放書櫥號數	附註
----	----	-----	----	--------	----

縱300公厘
橫200公厘

每面目錄之邊上，則列編號之數。

分類編製圖書
目錄

此項方法，在已知書名者，檢查固極便利，但如不知書名，則非翻盡目錄，實有無從索取之勢。而編次僅用書名第一字起末兩筆，恐雷同較多，亦易錯誤，爰復加以改良，即編製目錄，分為數類；每類之中，更依收到次序編號，是為登錄號數；皮藏圖書則仍照書名第一字之起末兩筆號數，但更加入書名末一字之起筆號數，是為書碼。如『總務概要』一書，列入行政類，其書碼即為ㄋ一。至歐美各國文圖書亦分類編號，列入目錄。其書碼以書名首字之首字母及末字之末字

歐美各國文圖書
編目法

母編列，如 *Chino-English Dictionary* 一書，其書碼即為 C.V. 此因本局置備圖書，大都關於市政，而尤偏重於專門技術方面，與普通圖書館購藏各種圖籍者不同，故採取此種簡易的編製方法，轉較適用也。

(第三次式)

登錄號數	書碼	著作者	書名	冊數	出版者	價值	備註
------	----	-----	----	----	-----	----	----

縱330公厘
橫200公厘

每書之脊黏片紙，註明書碼；其底頁之裏面，黏封條，填註登錄號數及書碼；並插入卡片，註明書名等項，借出則將片取出，收回則插入；均如一般管理圖書例。管理各項雜誌等定期刊（日報除外）以兩種表式登記之：一種記定閱情形如下：

管理定期刊手續

名稱	發行地點	訂閱期數		訂閱時日	價目	定單號數	附註
		何卷何期起	何卷何期止				

縱330公厘
橫200公厘

定閱定期刊登記表

一種記收到情形如下，每種定期刊，自為一起：

期數	冊數	出版日期	收到日期	附註
----	----	------	------	----

縱330公厘
橫200公厘

定期刊分兩處陳列：一處為集會室，專陳列公報及有關市政刊物；一處為休息室，專陳列有益修養及增進常識等各項雜誌。至其他圖書，於收到後隨時揭示之。

新到圖書通知單

本圖書室今日收到下列各書

如有借閱參考者隨時至敝處接洽可也

(此處蓋圖書室戳) 啓

縱280公厘 橫180公厘

借閱圖書單據

借閱圖書應填單據，其式如下：

(第一次式)

上海特別市公用局取閱圖書單				
中華民國 年 月 日 取書人	圖書室 台照 第一科科长 核	何時歸還	取閱理由	圖書名稱
		管理員	管理員	
具	發	收		

縱270公厘 橫160公厘

(第一次式)

上海特別市公用局圖書室借書單

書名	冊數	借書日期	借書者

縱270公厘 橫140公厘

因第一次式手續太繁，故酌加刪簡。還書之後，均發還原單為證。至第二次式中書碼及冊數，均由圖書室填註。

借閱定期刊登表

借閱者	定期刊名稱	期數	借書時期	還書時期	附註
			年 月 日	年 月 日	

縱270公厘 橫380公厘

又借閱隨時收到之定期刊，另用一表登記，其式如下：

介紹圖書通知單

各職員知有良好圖書，可填介紹單送第一科，商承局長酌購。

書名	冊數	價值	何處出版	按語

縱275公厘 橫160公厘

介紹人 年 月 日

調查各書目錄

一面調查各項有關公用事業圖書，分類錄存其目，雖或一時無力購置，亦可俟必需參考時，酌量採購。表式如下：

名	稱	著作者	出版者	出版時期	本數	價格	附	註
---	---	-----	-----	------	----	----	---	---

縱270公厘
橫210公厘

編製圖書題目索引

本局進一步為求貫徹構成圖書室為研究參考之中心起見，就所有中外圖書，調查其有關公用事業之題目，編製索引，（各種定期刊物概從第一期起。其訂購不及第一期者，從最前一期起，以免遺漏。）表式如下：

題	目	書	名	書	碼	出版年月	期數	頁數	附	註
---	---	---	---	---	---	------	----	----	---	---

縱330公厘
橫200公厘

索引工作之功用

以上兩種，均分類編錄，用活葉式裝釘。索引工作之功用，在使對於某問題覓取研究參考資料者，一檢索引，即可取得，省略翻閱功夫。將來尚擬編製記要，分為兩種：亦分類編錄，用活葉式裝釘，以供研究參考。

一記單行書籍，表式如下：

圖書紀要表

內容摘要	名	稱	著作者	出版者	年	出版時期	冊每	數部	價每	格部	附	註
					月							

縱210公厘 橫140公厘

一記單篇文章，表式如下：

內容摘要	題目	著作者	名稱	冊次	年	月	日	出版者	每份價格	刊	佈	書	物	附	註
										時					

縱210公厘 橫140公厘

至圖書室管理規則，曾於十六年八月二十三日訂定一種；惟一切辦法現略有變更，經於十九年一月八日重行修正。

▲圖書室管理規則

則圖書室管理規

第一條 本室附屬於第一科，由編審股指定人員管理之。

第二條 本局圖書應分別登記，並每冊在靠近裝訂一邊之下方及內部正文起首兩頁騎縫空隙處，各加蓋圖書室圖章。

第三條 本局圖書應逐種依次編號，分類編碼，並編製公用事業題目索引。各項定期刊物，於經過相當期間，分別彙訂後，同樣辦理。

第四條 凡新到圖書，由圖書室開單揭布之。定期刊物按期陳列，公開閱覽。

第五條 本局各種專門雜誌由圖書室分發各科室研究，至多兩個月，必須交還圖書室，以便彙訂。

第六條 本局圖書應編製分類目錄，每隔半年，刊布一次。

第七條 本局圖書應於每月底檢查並整理一次。

第八條 借閱圖書，限於本局職員，但上海特別市政府及所屬機關於需要時，來局調閱者，不在此限。

第九條 借閱圖書須簽具借書單，由圖書室照單檢發。

第十條 借閱圖書，每人每次數量以三件為限，時間以一星期為限，並必須將已借圖書全數歸還後，方可再借。惟有特殊需要，經第一科科長認可者，不在此限。

第十一條 借出圖書期滿不還，或雖未滿期而另有需要時，均得由圖書室向本人收回。

第十二條 借閱圖書，非為公務，不得帶出局外。

第十三條 借閱圖書，如非為公務關係而受損壞或遺失時，本人應負賠償之責。

第十四條 本規則經局務會議議決施行。如有未盡事宜，得隨時提出修正之。

檢閱日報

檢閱日報為圖書室重要工作之一。其先僅於每日報到時，以一人就各日報所載有關本市或本局之新聞及告白等，作一記號，促一般讀者之注意；俾如遇某公共汽車肇事等，即可派人去查。次日，分類剪貼，每類一冊，備以後之查考。但此法尙未能滿意。蓋各職員一到局中，即有工作，輒無暇閱報，報中所載要聞，一時無從知悉，而黏貼一冊，檢閱携取，均有未便。其後乃改為每日閱報，除記號外，並填具日報單一種，傳遞各主管科室長官閱後揭示之。

檢閱新聞紙日報單

(式次一第)

上海特別市公用局檢閱新聞紙日報單		年	月	日		
事	由	性質	報名	頁數	附	註
檢閱者						

縱260公厘 橫250公厘

(式次第二)

上海特別市公用局查閱新聞紙日報單						
年 月 日查閱者						
事			由 性 質		報 名 頁 數 附	
局長閱			新申民 時事時		註	
秘書閱						
一科閱						
二科閱						
三科閱						
四科閱						
技正閱						

縱250公厘 橫200公厘

按第一次式『報名』一欄，須隨時填註，為省便起見，雖同一新聞見於各報，亦僅提其一。故第二次式，將本局定閱報名，預為印入。如是，凡載有該項新聞之報，均可逐一用記號記出，而查閱時，亦可任取一報。又經各長官閱後，第一次式無簽名或蓋章地位，不得已蓋在格上，故於第二次式，就最後另列一行，使之整齊。

至每日剪報，又有兩種資料，不間斷者：一為金融價格，一為晴雨記錄，因前者於會計上，後者於工程上，頗有關係也。

檢閱外國文日報新聞
外國文新聞紙原係指定一人逐日酌譯。茲為減省手續起見，亦先查閱填單報告，經各長官閱後，認為必要者，再行提出照譯。（惟查報外國文新聞，不僅限於本市或本局之新聞，國內外大事並擇要查報。）

上海特別市公用局查閱外國文新聞紙日報單 年 月 日 查閱者

事	由性	實報	名頁	數附	註
口		大陸 日日	字林 泰晤		
局長閱	秘書閱	一科科長閱	二科科長閱	三科科長閱	四科科長閱
					技正閱

縱250公厘 橫200公厘

黏貼新聞用紙 此項有關係新聞，次日逐一剪下，黏貼於規定之白紙，其式如下：

註：局長秘書科長技正兩後如有認為須譯出備查者即於標頭上端□內作「×」記號

類	事項	刊布日期	年	月	日
		刊布報名			

縱300公厘 橫220公厘

黏貼新聞之便 每一件新聞，占一紙；一紙不足，接用數紙；用活葉式分類編釘，其便利有三：
 一 如需某項新聞，可隨意抽出；與其他新聞不相干涉。

- 二 每隔三個月，逐類裝釘；其重要事件經過長時期之登載者，可專釘一本。
- 三 如當時有用，以後無須保存之新聞，可隨時抽去。

一一 印刷

印刷事務，可分爲二部分：一鉛印或石印，交印刷廠家承辦；一油印及複印，歸本局自辦。

鉛印或石印，關於印刷圖書等件者，歸第一科編審股辦理；關於印刷文書及會計上應用文件等者，歸第一科庶務股辦理。所謂印刷圖書，包括報告規章等件；惟印刷規章有時亦由各科室自行辦理。近以接洽不便，定爲集中第一科編審股。其要點如左：

集中管理規章

- 一 凡已經核定之規章，概由編審股會商主管科文事股付印，由編審股主持排校事宜。
- 二 每種規章出版後，除分送市政府各處局，各區市政委員，及有關係各公司外，統存編審股。各科需用時，由文事股具單領取。但爲數較多時，應先於相當日期通知，以便查有不敷，可先製備。

- 三 每種規章至剩餘無多，預計將不敷應用時，由編審股與主管科文事股接洽添印。

- 四 凡經宣告廢止之規章如有大宗剩餘，由編審股會同庶務股暨各科文事股商擬處置方法，由第一科科長或局長決定之。

編審股管理規章，備收支登記簿一種，其式如下：

規章收支登記簿

月	年	收入	支給	領件人簽字	餘額	備	註
---	---	----	----	-------	----	---	---

縱325公厘
橫200公厘

此簿編製，係每一種規章為一部分。每部分之首，另列一表，其式如下：

規章名稱	核准日期	付印日期	冊數	版式	封面顏色	備	註
------	------	------	----	----	------	---	---

縱325公厘
橫200公厘

所謂封面顏色者，暫定為四種：（一）給水用藍色，（二）電氣用紅色，（三）交通用黃色，（四）政務及其他用白色，俾易辨識。

調取規章單

各科室調取規章，另備憑條填用，其式如下：

調取規章單		
茲需用	核發為荷	第一科編審股
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>		
本請即		
(領用者蓋戳或簽名)		
年	月	日

縱390公厘 橫100公厘

又凡本局印刷物，規定一律保存五十份，以為歷史上之紀念。至印刷品式樣大小說明，約如另表之規定：

1-23-號/602

印刷品式樣大小說明表

(一) 分類	(1) 表格類	(2) 規章類	(3) 聯單類	(4) 規片類	
	規定五種基本尺寸如下 (1) 100×150 (2) 120×180 (3) 140×210 (4) 160×240 (5) 180×270 其餘可縱加一倍或橫加一倍或縱橫各加一倍或大之				
(二) 尺寸 (公厘)	規章類	釘本者	規片類	聯單類 (卷裝) 規片類 (零裝)	
		單張者	規片類	規片類 (零裝)	
(三) 紙張	種類	顏色	規章類	規片類	
			聯單類	規片類	
		顏色	(1) 普通用白色	(1) 普通用白色	(1) 普通用白色
			(2) 如有特別作用者得用其他顏色	(2) 如有特別作用者得用其他顏色	(2) 如有特別作用者得用其他顏色
(四) 簿面	種類	紙	布		
		紙	布		
(五) 裝訂法	種類	(1) 一律用西式裝訂法	(1) 一律用西式裝訂法		
		(2) 凡裝訂成冊者其裝訂成應留 10 公厘留餘地以便釘	(2) 凡裝訂成冊者其裝訂成應留 10 公厘留餘地以便釘		
(六) 輪廓	式樣	橫	直		
		橫	直		
(七) 分欄	種類	(1) 單欄	(1) 單欄		
		(2) 雙欄	(2) 雙欄		
(八) 文字排列法	橫寫式	(1) 凡須填寫數字或日期等項應在欄內左側	(1) 凡須填寫數字或日期等項應在欄內左側		
		(2) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內右側	(2) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內右側		
(九) 標題格式	橫寫者	(1) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內左側	(1) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內左側		
		(2) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內右側	(2) 凡須填寫日期或有少數文字者應在欄內右側		
(十) 樣式	編號	(1) 普通用黑色	(1) 普通用黑色		
		(2) 如有特別作用者得用紅色	(2) 如有特別作用者得用紅色		
(十一) 裝訂法	種類	(1) 一律用西式裝訂法	(1) 一律用西式裝訂法		
		(2) 凡裝訂成冊者其裝訂成應留 10 公厘留餘地以便釘	(2) 凡裝訂成冊者其裝訂成應留 10 公厘留餘地以便釘		

製表者 馮汝霖 諸君 馮汝霖 諸君 馮汝霖 諸君

上海特別市政府公用局 第二材料製

中華民國十八年一月一日

209/雜-32-11

其宏篇鉅製或份數較多者發印之前均先招商估價以資抉擇估價單式如下

印刷估價單

項	目	說	明	紙	張	份	數	每	頁	價	格	合	計
附	記	發稿後	校樣	付後	口深	校樣	口出						

縱240公厘 橫160公厘

估價者

地點

電話

表單簿籍調查

惟本局各部所用表單簿籍，名目繁多，種類複雜，以後每有添製，先加審查，務求達到標準化及簡單化之目的。同時填用下列表式，存備考核：

編	號	名	稱	紙	面	每	張	發	布	時	蓋	用	現	存	之	表	應	否	改	善	決	定	附	註
				張	積	價	格	何	種	印	章	份	數	總	值	預	計	用	要	不	必	辦	法	
																至	何	時						

縱480公厘 橫320公厘

圖表銅鋅版登記

所有圖書上特製銅版及鋅版等件，並經編號保存，列入目錄，以備需用時，可以提出複印，省得再行製版。此項目錄分爲兩種，一爲編號，一爲分類，後者即根據前者而編製。編號用表式如下：

號	數	名	稱	版	別	版	之	面	積	鑄	造	年	月	備	計
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

縱270公厘 橫160公厘

分類用表式如下：

名	稱	號	數	備	註
---	---	---	---	---	---

縱210公厘 橫140公厘

油印文件歸第一科文牘股辦理。繕寫分投擔任，付印歸一人主管。爲防免遺失錯誤，並如有遺

失錯誤可明責任起見，每次付印，均登記之。其式如下：

承印文件簿

月	日	文件名稱	原紙張數	色別	紙別	每張印數	承印者蓋戳	點收者蓋戳	附	註
---	---	------	------	----	----	------	-------	-------	---	---

縱270公厘 橫180公厘

又印刷份數雖視需要而定，但需要之程度，時亦頗難確定。如過多則每嫌浪費，如過少則虞不足。如至不足而重行寫印，更爲浪費。（包括時間與物質）故本局嘗就若干種類之文件，預定份數，列表爲記。其式如下：

規定油印文件份數

上海特別市公用局第一科分發油印文件一覽表		十八年五月二十一日定	
分文	致件	分文	致件
按	月	按	月
一	表告報作工	一	表告報作工
二	表覽一文發收	二	表覽一文發收
三	章	三	章
四	錄紀議會務局	四	錄紀議會務局
五	錄紀議會術技	五	錄紀議會術技
六	錄紀議會他其	六	錄紀議會他其
七	書告報案辦	七	書告報案辦
八	同合政市	八	同合政市
九	同合貨定	九	同合貨定
一〇	等表算決預	一〇	等表算決預
一一	令通府政市傳抄	一一	令通府政市傳抄
一二	物刷印質性通普他其	一二	物刷印質性通普他其
一三	物刷印質性門專他其	一三	物刷印質性門專他其

縱270公厘 橫360公厘

表列份數以外，通常另備十份至三十份，分類皮藏於一櫥。

複色印刷

印刷爲行政及文書上最重要之工作。鉛印與石印整齊美觀而手續繁重。油印手續簡便而欠美觀。本局於此，如表格等類，時以青色寫真補助之，歸技正室之繪圖室兼辦。然青色寫真只能

印一色，如欲同時印數色者，又頗不易，且付印之手續，亦不簡便。故近又採用迪安式複印機，既整齊美觀，手續亦簡便。如編印各項經費之預算決算，份數不多，付鉛印則太費，又以須用數色，付油印則不可能。往日只能付諸傳抄，但耗時甚多，今則得彌此缺憾矣。

二一 金錢會計

辦理會計順序

管理經費所用一切簿記方式及出納手續，其先沿用普通官廳簿記。自本市會計規程頒布，悉依規程之規定。其未規定者，斟酌本局情形補充之。編制辦理會計順序圖，以示其梗概。本圖自縱言之，分編製預算，收支經費，及辦理決算三大部分。（在圖中以羅馬數字阿拉伯數字及英文字母別之）自橫言之，則又分經常臨時費收支，代理市庫經徵各款收解，及特別會計收支三大部分。

財政公開

為便利高級主管職員常了然於本局經費狀況起見，每日調製上一日之收支統計表，分存局長與第一科科長處。復欲使一般職員了然於局中經費狀況，每星期一調製上星期之收支統計表，於星期二局務會議，由第一科科長提出報告，分致出席人員各一份，並以一份公佈。（其作用除表示財政公開外，並在顯示各項經費實支數與預算數之盈絀，為工作進行之根據。）其逐月收支統計，與半年收支統計亦於每月及每半年終了後製表揭示之。收支日計表，曾有一度變易，先後兩種，具如下列：

收支週報表

以上兩表中款目，係以事實而變遷。若其主要之修正點，乃在本局代理市庫經徵款之日多，而每月有規定時期報解，所以本局每日庫存之中，除經臨各費餘額外，尚須加入待解各款，如第一次式，不易發見其庫存總數，故於第二次式特為加入。并在第二式之末欄，加存欠相抵之實存數，以便與庫存總數對照，是否平衡，以驗此表之正確與否也。

收支週報表，暫以經常費為限，其式如下。表中透支數用紅筆填寫之。

(截至 月 日止)

收 入 經 常 費									
科	目	按月收入預算數	本年度市庫應撥	月分止數	本年度本月實領	日止數	市庫未發數	備	註
本局經常費									
支 出 經 常 費									
科	目	按月支出預算數	本年度預算	月分止數	本年度至本月止實支	日止數	比	較	備
本局經常費									
共 存			共	透	相抵淨存				

會計主任

審核員

總360公厘

橫225公厘

至每一月，每半年，及每一年之收支統計，不拘一式。試舉實例一二種，具如另表。

1-91-191

上海市公用局歷年各項經收收入統計表

時期	總收有足款					特別會計	車輛押牌費	稅捐押牌費
	總計	牌照稅	廣告稅	手續費	罰款			
十六年下年	總計	2700		1200	907202	101229	712131	
	解市庫				616065	616065		
十七年上	總計				63337	101229	1857410	
	解市庫				227800	231700	332996	
十七年下	總計	74695	8887	23525	279987	5086	712131	
	解市庫	77395	8887	24725	507787	65086		
十八年上	總計	193110	1400201	91625	300247	35723	661400	
	解市庫	188673	1400201	81625	300247	35723	389832	
十八年下	總計	7434					2508113	
	解市庫							
十九年上	總計	1299884	1453579	2159284	286602	444783	1855170	
	解市庫	1307321	1453579	2159284	286602	5470332	1234073	
十九年下	總計	671450	1859115	1882055	495910	38687	668130	
	解市庫	176425	1217969	163015	202725	1897	181870	
二十年上	總計	495025	641146	1719040	293185	36790	3615470	
	解市庫	1352343	1650989	1499865	473120	46704	939990	
二十年下	總計	1847368	2292035	3218905	766305	83494	199200	
	解市庫				6683523	165580	4357260	
二十一年上	總計	1232188	1947580	1350280	1095603	1018911	570480	
	解市庫	883711	1758695	1226540	995218	71422	253880	
二十一年下	總計	348477	188885	123740	100385	30469	4673660	
	解市庫	4826370	8320251	6987634	3838671	834103	7264711	
總計	總計	4477893	8131366	6824094	36749549	702405	2590851	
	解市庫				63337	101229	424500	
科	總計	348477	188885	123740	100385	30469	4673860	
	解市庫						543000	

製表者 姚仲翰
核定者 蔡審

上海市公用局製
中華民國二十年二月

16/政-16-1

I-51-雜/CC

上海市公用局歷年支出各項經費統計表

時間	費別	市費										總計		百分比	
		行政費	路燈	清江船渡	造	檢査木電	管理廣告	編行門牌	其他	合計	總計	行政費	市費		
十六年下十年	經常	2068477	1988859		231006		28822	31157		2280844	4349321				
	臨時	510084	779539		989982					1769531	2279615				
合計		2578561	2769398		1220988		28822	31157		4080375	6628936	38%	61%		
十七年上十年	經常	3003022	4779096	2490378	1290244	371428	270393	364047		956586	12568608				
	臨時	310871	442257	241842	1409666	21070	135789		83660	2334284	2645155				
合計		3313893	5221553	2732220	2699910	392498	406182	364047	83660	11899870	15213763	22%	78%		
十七年下十年	經常	5520454	1900445	2759162			494978	1848140		7002725	12523179				
	臨時		433592	72006	1073448	365849	557717	348101	9000	2859707	2859707				
合計		5520454	1900445	2759162	1073448	365849	557717	348101	9000	2859707	2859707	36%	64%		
十八年上十年	經常	5520454	2334037	2831162	1073448	365849	1052695	2196241	9000	9862432	15382886				
	臨時	6517324	2579327	2670946			444665	2586562		8281500	14798824				
合計		12037878	4913364	5502108	1073448	365849	1497360	4782703	9000	18143932	30181710	33%	67%		
十八年下十年	經常	7046815	3392750	5148148	1988818	240154	943824	2638566	24550	14374810	21421623				
	臨時	8080936	1396665	2903970			394013	824678		5619326	13700262				
合計		15127751	4789415	8052118	1988818	240154	1337837	3465244	24550	19994136	35121885	40%	60%		
十九年上十年	經常	9297297	1953896	7810817	2219525	78922	538518	824678	748340	14174696	23471993				
	臨時	9205858	4416123	2854609			472564			7743296	16949154				
合計		18503155	6370019	10665426	2219525	78922	1011182	824678	748340	21917992	40421147	40%	60%		
十九年下十年	經常	337694	669367	8464581	2625918	71166	129980		1196134	13357146	13694840				
	臨時	9543552	5085490	11319190	2825913	71166	602544		1196134	21100442	30643994	31%	69%		
合計		9920546	6783157	19784071	2847831	78282	702524		2392268	34457588	44348834	31%	69%		
總計	經常	9384867	3048141	24757278	135292		453041		2317581	30711333	40096200	23%	77%		
	臨時	434355921	19691770	17250420	1521250	371428	2558476	5654584		47047928	90483849				
合計		46685437	23805063	545999815	12163909	1148589	4023626	6051689	4379265	106173958	152859395	32%	68%		

製表者 蔡新良

上海市公用局製
中華民國二十二年二月

33/政-15-1

市輪渡收支表

市輪渡係市營業之一，其經費立為特別會計。經收之款，陸續報解市庫，應支之款，根據核定預算向市庫請領，一切手續，與其他經費領解無異。惟積餘之款，專為擴充本項事業之用。本局為隨時明瞭積餘數之多寡，以定擴充之步驟，故其收支統計，另列簡表一種。每次增減，即填二份，分存局長及第一科科長處。其式如下：

中華民國 年 月 日 星期

收	入				項	目	支				出																									
	十	千	百	十			十	千	百	十		角	分																							
萬	元	圓	角	分	上	年	度	結	存	其	他	收	支	月	分	起	月	分	止	累	計	月	分	起	日	止	收	支	結	存	合	計				

第一科長

審核員

會計股

縱125公厘

橫160公厘

擬支款項通知單

辦公費及事業費之特別支出，最易溢出預算範圍。故各科室如有擬支款項，必先填具通知單，

經第一科審對預算，認為並未超出，方可照辦。其式如下：

上海特別市公用局擬支款項通知單		用	途	假定金額	附	註
<p>說明</p> <p>(一) 各科購置物品或辦理工程或印刷文件其假定金額在五圓以上者應預填此單送由第一科審查以免失於接洽超出預算</p> <p>(二) 此單用複寫紙填成二張統交第一科由第一科審查簽字後將一張送還一張留備稽考</p> <p>(三) 有估價單者應連估價單送交第一科備查</p> <p>(四) 五十圓以上之支額並請局長核定</p> <p>(五) 實支金額不得超過假定金額百分之五如遇特別情形必須超過時再填此單斟酌追加之</p>	<p>右款經審查並未超出預算可以照辦</p> <p>局長 第一科長</p> <p>年 年 月 月 日 日</p>	第	科	長	年 月 日	

縱270公厘 橫235公厘

至於支款，為鄭重起見，在五十圓以上者，須由會計員另填發款核准單。若備支票，統蓋局長及第一科科長印鑑。其式如下：

發款核准單

中華民國 年 月 日 月分 費

項	目	摘要	本月預算數	上月底存數	本日結存數	本日溢出數
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
請領數 \$						
備考						
說明	一 凡五十圓以上支付款項或特別支出概須填用此單 二 各項賬款先由會計員繕就此單連同發票送經審核員核計後請第一科科長及局長遞次核定支付 三 各科向會計股預支款項備用者先由會計員將事由數填具此單經過第二科手續後支付					

局長 科長 審核員 會計員

縱135公厘 橫230公厘

職員出外辦公，得支車膳費。車費實報實銷。膳費別定限度。分包飯本局或附屬機關，與不包飯者兩種。信差、汽車夫等受遣出差，亦比照辦理。查員工薪資，本包括膳食在內。外勤工作，亦其應盡之義務，本可無庸另支膳費。惟因包飯本局或附屬機關者，已負擔全部分之膳費，即使在外

支領車膳費單據

(式次一第)

上海特別市公用局				
出勤費單據				
中華民國 年 月 日 午 時 領款者 具	第一科會計股 台管 科長 核 會計股 照撥	第 科 核 准	由	事
			前往地點	領款數目
			車費 膳費	附 記

縱240公厘 橫120公厘

用膳亦無從扣算，故其費另由公家酌給。惟回局開飯，則照規定價格開支。至不包飯本局或附屬機關者，膳食當然自理。惟在外用膳，價格較貴，故仍由公家略為津貼。支領車膳費，按填單據。職員由主管長官蓋章，第一科審核員核數後，向會計股照支。警役人等先由第一科庶務股蓋章證明，再照上項手續辦理。其式曾有兩度變易，先後三種，具如下列：（第二次式及第三次式中所開支領膳費數目，係就職員言，且二角之數，現已改為三角五分。）

(式次二第)

上海特別市公用局			
出勤費單據			
中華民國	年	月	日
第一科會計股	照撥	科長	核
以上出勤費合計大洋			圓 角 分
月	日	出勤事由	前往地點
		出勤時間	車
公共汽車	小洋	角銅圓	枚
	或電車	小洋	角銅圓
人力車	小洋	角銅圓	枚
	或擺渡	小洋	角銅圓
第		審核員	核
膳費及用		膳處所	附註
科核准			

◎注意乘車以電車或公共汽車為原則。用膳每餐以大洋五角為範圍。不寄膳於本局或附屬機關者每餐酌貼銀二角。

縱240公厘 橫120公厘

(式次三第)

上海特別市公用局			
車膳費單據			
中華民國	年	月	日
第一科會計股	照撥	科長	核
以上車膳費合計大洋			圓 角 分
月	日	車	費
		膳費及用	膳處所
公共汽車	小洋	角銅圓	枚
	或電車	小洋	角銅圓
人力車	小洋	角銅圓	枚
	或擺渡	小洋	角銅圓
第		審核員	核
膳費及用		膳處所	附註
科核准			

乘車以電車或公共汽車為原則。用膳每餐以大洋五角為範圍。不寄膳於本局或附屬機關者每餐酌貼銀二角。

縱240公厘 橫120公厘

在標準限度之內。仍將實際支出開列。以符實報實銷之旨。

惟本局員工其所任職務，如稽查員等，有本以外勤為主者，若循例每次支領膳費，手續不無繁瑣，故現又改用整箇辦法，即專任外勤職員月定支膳費銀九圓，工役五圓，各於月中及月底，勻分兩次發給。

員工出勤開支膳費辦法

▲員工出勤開支膳費辦法

甲 職員

(子)專任外勤人員(經長官指定之稽查員等)

- 一 每人每月支銀九圓，於月中及月底勻分二次發給。
- 二 中途到職者，於到職日起開支。
- 三 解職或改任內勤時，於解職或改職之次日起停支。次日如為星期，其繼任人員應從星期一起開支。
- 四 請假期內按日扣支。由他人代為出勤者，即扣給該代理人。但請假期內如有休假日，照除不扣。
- 五 以上二條至四條按日計算之費，不論月建大小，規定為每日銀三角。

(丑)內勤職員(附屬機關職員除有特殊任務者外均為內勤職員)

- 一 包飯於本局或附屬機關者，在外進膳，每人每次支銀五角為限。(包飯其他處所，經確切證明者，亦得照此辦理。)
- 二 不包飯於本局或附屬機關者，每次支銀三角五分。
- 二 回至本機關補開飯者，每人每次支銀三角。
- 三 本局人員至附屬機關進膳，或附屬機關人員至本局進膳時，即由備膳機關照所定費額開報核銷。
- 四 以上一至三條之支費，以午餐一次為限。

五 出勤時回家，或至本人寄膳處所進膳者，不得支費。

乙 工役

(子) 專任外勤工役(經長官指定)

一 每人每月支銀五圓，於月中及月底分二次發給。

二 餘均參照專任外勤職員(二)至(五)項辦法。其按日計算之費，不論月建大小，規定每日銀一角六分。

(丑) 內勤工役及汽車夫

一 在外用膳或回至本機關補開，一律支銀三角。

二 參照內勤職員(三)項辦法。其領具膳費單，由用膳者交廚房直接領款。

本局代理市庫徵收各款科目，係經會計規程規定。但種類甚繁，為編製簿記及計算書便利起見，嘗另訂細目分類表一種如下：

經收市庫款分類表

款	項	目	包	括	種	類	用	否
陸	上	補牌費					用	據
		換牌費					用	
		沒收號牌費					用	
		補照費	車輛補照、汽車司機人補照。				用	
交		領照費	(新車領照)			不用		

照	通	換照費	(用舊照換新照)	用	
		封套費	各項執照封套	用	
	水上	領牌燈照費	新號牌, 新號燈, 新執照。	用	
		補牌燈費		用	
		補照費		用	
	交通	封套費		用	
		給水執照費	水管商補照換照, 水管工補照換照, 鑿井公司補照換照, 鑿井工程執照, 業主自置給水設備補照換照。	用	
	電	電氣執照費	電料店補照換照, 電器承裝人補照換照, 電氣用戶裝線工匠及學徒補照換照。	用	
		汽油站執照費	汽油站補照換照	用	
	手	檢	汽車司機人檢驗費	司機人執照審驗, 汽車夫覆考。	用
			給水檢驗費	檢驗水表	用
		登	電氣檢驗費	檢驗電表, 檢驗公共場所電氣設備。	用
汽車司機人登記費				用	
汽車行登記費				用	
續	汽車夫易主簽字費		用		
	車輛過戶費	車輛過戶, 車主掉車。	用		

費	記		罰	廣告稅	其他收入
	各項登記逾期	車輛違章			
船隻過戶費	船隻過戶, 船主掉船。				
給水登記費	水料店登記, 水管工登記, 鑿井公司登記, 業主自置給水設備登記。				
電氣登記費	電料店登記, 電器承裝人登記, 電氣用戶裝線工匠及學徒登記。				
渡口登記費					
其他違章			汽車行違章, 汽車站違章。		
廣告違章			滬南、滬北, 浦東及其他。		
其他收入			利息, 賠償, 收回門牌費。		

縱270公厘

橫300公厘

銀圓作價標準

惟既有徵收各款, 則在我國幣制目前尙未統一之下, 以小銀圓及銅圓出納, 常有參差。固不欲益市庫以損市民, 亦不欲使市庫過於受虧。當擬訂規定銀圓價值標準如左:

(甲種)

一 逢四逢九加進, 例如左:

二千八百四十——二千九百

二千八百九十——二千九百五十

二 逢三逢八加進。例如左：

二千八百三十——二千八百五十

二千八百八十——二千九百

三 不得比衣牌（即上海通行之標準銀圓價）超過六十。

（乙種）

一 五十以內，加至五十爲度。例如

二千八百三十——二千八百五十

二 五十以上，加至一百爲度。例如

二千八百五十——二千九百

三 不得比市價超過五十。

甲種浦江輪渡管理處適用之。因其爲市營業性質，且與上川交通公司之長途汽車發售聯票一律，故須與商市相若。由管理處每日依前一日報載衣牌酌定，通知各售票處並揭示之，並報知本局第一科。高陸車務處與浦江輪渡管理處同一地址，故即援用管理處定價。乙種各車務處及各船務處適用之。由第一科會計股每日依本日市價酌定，通知各處並揭布之。

各車船務處用
貼水表

上海特別市公用局銅圓小洋進出貼水表

年 月 日 第 號 星期

大洋數	五	一	一角五分	二	二角五分	三	三角五分	四	四角五分	五	五角五分	六	六角五分	七	七角五分	八	八角五分	九	九角五分	一	圓
銅圓數	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚
小洋銅圓數				角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角	角

每100公厘 每200公厘

可以複寫之三
聯收據

至徵收款項，係填用會計規程所定三聯收據，蓋財政局及本局大印，本局局長官章。（此點本局特附印在收據旁邊，聲明否則作為無效，引起市民注意。）惟三聯收據，每收一款，須連填三聯，殊費手續；且在工作繁忙時，其中難免兩歧之處。嘗於本局代辦編釘門牌時，將收回門牌費用收據，商得財政局同意，於規定程式之中，量為變更。即將第二聯收款之報查單，原與第一聯收據第三聯收款存根同印一面者，改印於背後。如此，三聯可疊成摺頁式，中襯複寫紙，一起填註。又門牌費原係規定每方銀二角，此數亦即印定於收據，戶擊一份。既省填註，並免浮收之弊。

第一聯

(在此處正面蓋印信)

第二聯

(在此處背面蓋印信)

第三聯

縱240公厘

橫360公厘

處置收據簿

又本局既負代理市庫收款之責，對於處置收據簿，自不能不格外鄭重；蓋收款之種類既多，收款之部份各別，而使用收據又為數甚夥，非規定若干辦法，難免紛亂也。則有重要之數端可述者：

收據送達簿

一 收據發出時，填用收據送達簿，其式如下：

年	名	稱	號	數	冊	數	收	用	處	收	受	者	蓋	章	或	簽	字
月	日																

收據號數檢查表

一一 使用收據，有時並非順號填發，亦非順號解款，更有時原據作廢者，故特製收據號數檢查表，其式如下：

字		聯		收		據		第		冊		號		至		處	
01	11	21	31	41	51	61	71	81	91								
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92								
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93								
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99								
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00								

年 月 日 領用 年 月 日 繳回

卷115公圖 號235公圖

此表於發出收據簿時，即填留一張，至各經收處將收據第二聯（即報查單）連同款項繳到後，即按該單號數，於號數旁之空格內，蓋「收到」字戳；其作廢者，蓋「作廢」字戳。每滿百號，將收據簿第三聯「存根」收回，此表即黏附該簿面上。至經手人繳款時，另填繳款單，舉例如下：

繳款單

項	目	收	據	號	數	張	數	銀	數	附	註
登	鑿井公司										
	水管商										
記	業主自置給水 業主自置給水 設備										
	水管工匠										
費	水管工匠										
換	鑿井公司										
照	水管商										
費	業主自置給水 設備										
驗照費	水管工匠										
	水管工匠										
鑿井執照費											
違章罰款											
總計								銀			

中華民國 年 月 日 第二科用戶股繳款者 第一科會計股收款者

縱160公厘 橫240公厘

三 繳回收據存根，積儲過多，檢查亦復不便，因更製收據存根繳回紀錄表，其式如下：

收據存根繳回紀錄表

字		聯收據存根第		冊至第		冊	
01	內作廢 張	21	內作廢 張	41	內作廢 張	61	內作廢 張
02	內作廢 張	22	內作廢 張	42	內作廢 張	62	內作廢 張
03	內作廢 張	23	內作廢 張	43	內作廢 張	63	內作廢 張
18	內作廢 張	38	內作廢 張	58	內作廢 張	78	內作廢 張
19	內作廢 張	39	內作廢 張	59	內作廢 張	79	內作廢 張
20	內作廢 張	40	內作廢 張	60	內作廢 張	80	內作廢 張
						81	內作廢 張
						82	內作廢 張
						83	內作廢 張
						98	內作廢 張
						99	內作廢 張
						00	內作廢 張

第200公厘

第250公厘

每繳回冊，即於表中按該號數旁之空格內，蓋「收到」字戳，同時檢查作廢張數填明。

附屬機關支用經費之範圍

附屬機關收支款項正式會計，仍併入本局辦理，故另訂附屬機關支領經費及報銷辦法，其支用經費之範圍，則為物品、房租、水電費、車膳費、清潔費、其他零星雜費等。此外特別之支出須經局長、第一科科長、主管長官核定。

至經收款項，向例每逢星期三六下午報解一次，近為深恐中途發生危險，復經指定銀行，可以就近解存。持銀行收款回單，當作現款來局報帳。

▲附屬機關支領經費及報銷辦法

一 各附屬機關每月辦公費用，由主管長官會同第一科科長商承局長酌定數目，勻分二次，於月初、月中，填具『預支款項領條』，經主管長官及第一科科長蓋章，向第一科會計股支取。

二 附屬機關支用經費之範圍如下：

(甲) 物品（以笨重不便攜帶者，如火油、煤炭、草紙等；及有所在地性質者，如水壽等為限。其餘文具及一切雜物，應向第一科庶務股領用，或報由第一科庶務股購備後具領。）

(乙) 房租

(丙) 水電費

(丁) 車膳費

(戊) 清潔費

(己) 其他零星雜費

(庚) 經局長、第一科科长、主管長官特別核定之支出

三 附屬機關員役薪工，由本局於發放之日，知照主管人員自行或委託代表攜帶各員工圖章向第一科會計股領取，携回分發。或先行領去分發後，隨將各員工收據送局。

四 每月中應將上半月、每月底應將下半月支出經費，按照預算科目，開列清單，連同編號單據，送經主管長官核閱簽字，交第一科會計股彙併登記。

五 一切支款等應具手續，統照上海市會計規程辦理。

六 每半個月內，如有支剩餘款，應交還第一科會計股。

附屬機關解款 銀行辦法

▲附屬機關解款銀行辦法

一 本局各附屬機關經收款，除滬北廣告管理處直接解交財政局市北稽征處外，均應就近解送本局指定之銀行。

二 本局暫指定下列四處銀行，備各附屬機關就近解款：

(甲) 市銀行總行 天津路

(乙) 市銀行南市分行 新開河民國路一八九號

(丙) 市銀行開北辦事處 新開橋北堍大統路一一〇號

(丁) 上海商業儲蓄銀行西門分行 西門中華路口

三 以上指定各銀行收款時間，除星期及節日外，均每日自上午九時至下午四時止。在此七小時內，各附屬機關可隨時前往解款。

四 各附屬機關解款，可不拘數目，亦可不拘日期；總以收款較多時，即行解交指定銀行為宜。

五 各附屬機關解款指定銀行，填明解款簿，經銀行收訖蓋章，隨後携交本局驗明，即以現款計算，無須由附屬機關另具收支帳單。

六 各附屬機關到本局結解經收款，仍定為每星期三六兩次。其有特殊情形者，另行商定之。

七 各附屬機關亦得將經收款直接解交本局，但以解送銀行為原則，解送本局為例外。

經營銀錢人員
保證

凡經營本局銀錢人員，一律覓取保證，每年調查一次。

▲經管銀錢職員保證辦法

- 第一條 本局經管銀錢之職員，須覓具妥實保證。
- 第二條 個人信用保證，以本局認為確有資格或素有聲望者為限。舖保以設在本市者為限。
- 第三條 本局對於保證者之資格，認為不適，或手續不完備時，得令重覓妥保。
- 第四條 保證者須填具本局規定之保證書，加蓋印章存局。
- 第五條 保證者須負該職員在任職期內及退職後一年內所負銀錢上一切責任。
- 第六條 保證者如不願繼續保證時，須於一個月前具函聲明。惟該職員在保證期內所負銀錢上一切責任，仍由該保證者完全負擔之。

保證書式如下：

立保證書	茲保到	在
貴局充	倘有侵蝕公款或其他舞弊等情事由	
上海特別市公用局	負完全賠償責任特立此書為證此致	
中華民國	年	月
		日
	保證者	職業
	地址	

縱280公厘 橫180公厘

預支款項領條

本局會計用單據，均照會計規程規定程式。惟為便利計，增訂數種如左：

一為預支款項領條，各附屬機關等預領經費時適用之。

預支款項領條	
銀	預支
第一科會計股	圓正約於
中華民國	年
	月
	日
上海特別市公用局	日前報銷
領款者	費

縱230公厘 橫110公厘

支款單

一為支款單，無法徵取單據之支款適用之。

上海特別市公用局 支款單	
右款因無發票特另具單證明	
中華民國	年
	月
	日
支款者	

縱210公厘 橫125公厘

無法徵取單據之支款，衡數日之多寡，照章應由第一科庶務股主任或科長或局長蓋章證明。

本局遇此項例支之款，須經局長蓋章者亦得先行支付後補手續，惟應由會計股於檢送支款憑單時，附黏特備紙條，以資便利。其式如下：

代備收據

一為代備收據，專為領款者祇有圖章未備收據，臨時填寫之用。

請

局長蓋章證明

縱100公厘 橫50公厘

印花稅

據	收
<p>中華民國 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">領款者</p>	<p>右款業已如數收訖此致</p> <p>上海特別市公用局 台照</p>

縱210公厘 橫125公厘

本局辦理報銷，對於單據，務求其真實而又合於規定手續。然一般商店往往並不領會及此。故特臚列要點，印發常有交易商店。一面於購物時，指示照辦。又於會計股揭布之，俾得憑以指示。

商家開具單據
要點

▲商家開具單據要點

- 一 單據上物品等名稱，以用中國文字為原則。如必不得已而用外國文字，亦應譯註中國文字。
- 二 價值以用國幣為原則。如必不得已而用規元或其他貨幣，亦應合成國幣，並將數目及兌換率附註於後，加蓋店鋪圖章。
- 三 票後抬頭處，註明上海特別市公用局或其附屬機關，不得但書「升」等字樣。
- 四 日期須填明國歷（即陽歷）某年某月某日。
- 五 物品種類、數量及價值如有減少或折扣，應在改寫處加蓋店鋪圖章。
- 六 現售發票不得用「尊帳」二字，否則須另具正式收據。如發票上印有「計數不繳」「收款不憑」等字樣，亦須加具正式收據，如就發票註明該款收訖或計算若干圓等字樣，須加蓋店鋪圖章。
- 七 發票收據須貼印花，並在騎縫處加蓋戳記。（貨價在一圓以內免貼，一圓及一圓以上，未滿十圓者，貼一分，十圓及十圓以上者，貼二分）。
- 八 兩種性質之物品，應分開兩張發票或收據，或同種性質之物品而數量在二件及二件以上，公用局認為應分做兩種報銷者，由局中職員聲明後，亦應分開兩張。
- 九 售品店鋪之地址，須詳細註明。
- 一〇 發票收據以外，如有附件如說明書、圖樣等，可供參攷者，均應附入。

另定之會計辦
法數點

尚有關於會計上規定之辦法數點如下：

- 一 庫存款項由第一科科长會同審核員每月點查一次。

二 會計股存現銀，每日以銀五百圓爲限。

三 各員預支之款，除有特別規定者外，並令在兩日內報銷。

四 職員俸薪，不論何人，非經局長特許，一律不得預支。夫役如需借支工資，非由第一科庶

務股證明，經第一科科长特許，亦不得預支。如得特許預支，均在發薪工時，如數扣還。

帳 庶務股不另管

一般官署庶務人員往往另管一帳。每隔若干時，向會計人員預支銀若干圓，充各項庶務上支用。又每隔若干時，併報一次。本局則規定凡屬庶務人員購物支款，亦隨辦隨報，集中出納，以清權限。

二二 物品會計

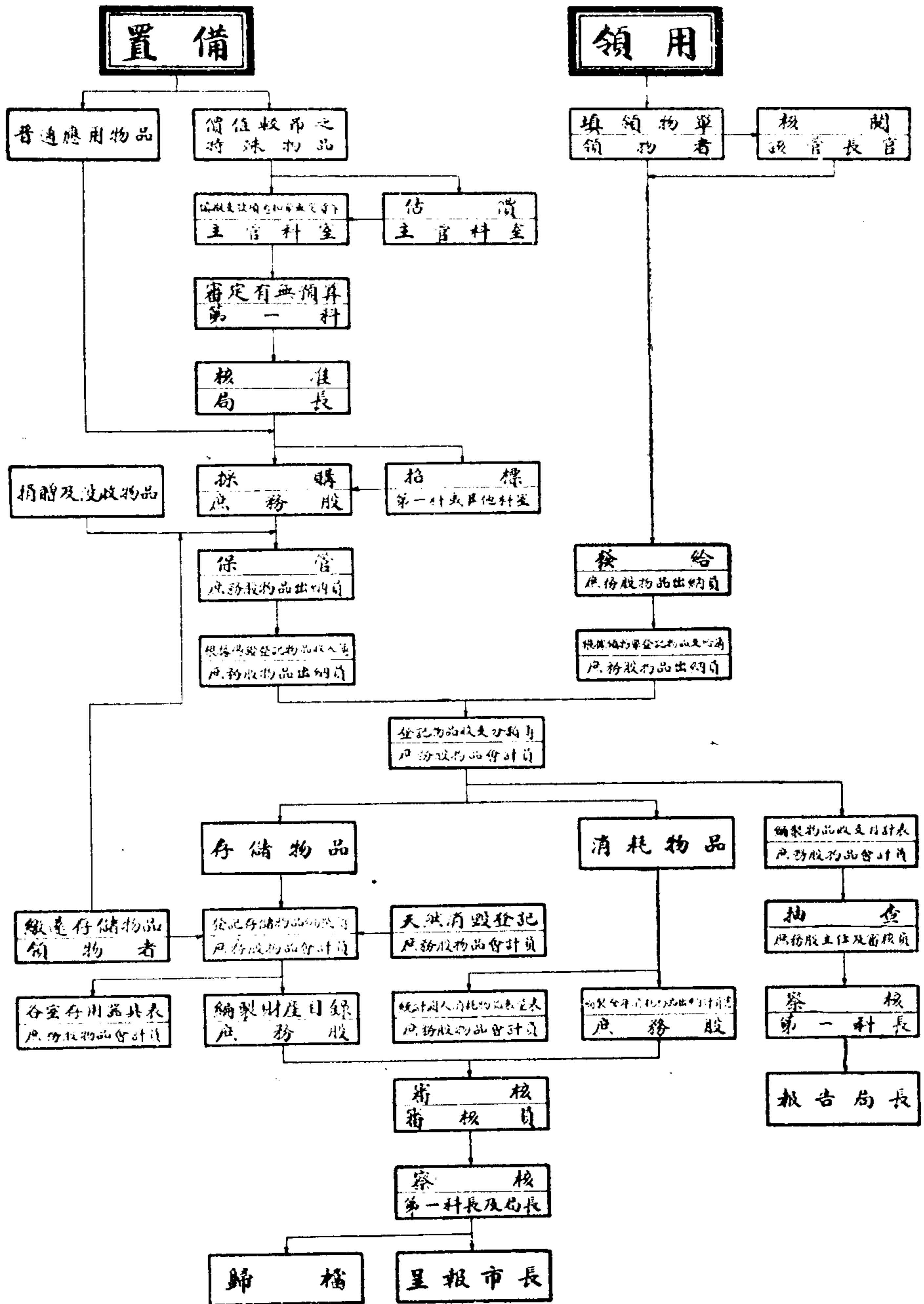
物品會計與金錢會計爲會計上之兩大系，在本市會計規程中並有規定。蓋金錢可化爲物品，物品即金錢之變形。二者相提並重，庶不背會計之原則。故物品購備發放，無異於金錢收入付出，必經一定手續，并重授受證據，分門別類，記載靡遺。本局前此對於購備及支發物品，雖亦有單據與簿記，惟尙覺不甚完密；當於十八年度起，重加改進。先根據會計規程，參以本局實況，制定順序圖，至下半年起，復依事實修正。

辦理物品會計
順序

(第一次式)

上海特別市公用局辦理物品會計順序圖

路燈材料各種牌照出版物除外



390/政-31-1

十九年一月二十四日修正

物品會計用簿記格式，亦依照會計規程。惟於物品分類簿，加入單位及價值諸欄，以資計算便利。其式如下：

物品收支分類簿

年 月 日	摘要	單位	物品收入簿		物品支出簿		餘額		備註
			數量	價值	數量	價值	數量	價值	
			萬千	百十圓角分	萬千	百十圓角分	萬千	百十圓角分	

縱340公厘 橫210公厘

又領物單亦經商得財政局同意，採用本局所定格式。其式如下：

(第一次式)

領物單

上海特別市公用局	
領物單	
第一科庶務股台管 中華民國 年 月 日 午 時 領物者 具	品 名 件 數 附 註 科長 核 庶務股 照發

縱240公厘 橫110公厘

注意 一種物品填一單，以便庶務股分類核計。

(第二次式)

愛惜物
力即是
節省經
費
減少消
耗即是
增加效
率

領 物 憑 單		品 名 數	量 實	發 備	考
中華民國	年 月 日	第一科庶務股台照			
	領物者	主管長官			
		核			

縱240公厘 橫110公厘

注意

- (一) 每單限填一種物品，以便分類核計。
- (二) 個人使用之筆墨等物，應由個人具名領取。

領物要點

領物單第二次式加入實發一項，即物品管理者得為某種原因而酌減其所需數量，註明於實發一部份。又第二次式係將此項憑單就各科室分別編號，故如此表總字，即指第一科所用。惟此種分別編號辦法，殊非必要，故現擬取銷，改於發給後，由第一科庶務股分別編釘，而將注意事項，修正如下：

- 一 每單限填一種物品，以便分類核計。而每次領取之數量除有特別情形者外，應以每種一件為限。

二 個人使用之物，無論消耗性質（如毛筆等）存儲性質（如墨盒等）應由個人具名領取，即歸保管。

三 個人領用之存儲物品，如遇損壞遺失，非有正當理由，應由本人負責賠償。

又於管理登記上補充數種表格，其式如下：
一 爲存用器具表

上海特別市公用局		存用器具表 (房間第 號)													
物 名	件 數	號 數	存 用 處 (記 房 間 號 數)												附 記
			十 年						十 年						
			七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	

總215公厘 橫210公厘
年 月 第一科庶務股編查

此表一室一張，揭示於相當地位。每月查點一次，每年度更換一次。凡屬本室編號器具，統載其上，填法如下：

- 一 公用局三字之下，填本室名稱，如『第一科物品室』。
- 二 房間一段內，填編定本室之號數。（本局各室均編列號數）
- 三 號數填存儲物品簿編定號數。
- 四 存用處一欄，於本室物品遷出時填註之。如某號物品於某月自一號室遷至三號室時，

存儲器具標籤

即於一號室之表中將該號物品與該月份交錯之一格內，填入三號字樣。與存用器具表相輔而行，或且即為存用器具表之根據者為標籤，其式如下：

置物所物件號	總號	物名
上海市公用局庶務股查編 年 月 日		

縱95公厘 橫40公厘

此項標籤，逐物填貼一紙。惟據經驗，極易污損模糊，一經著潮，又易剝落，且漿糊之為物，常被蟻螂嚙蝕，失其效用。因擬改鑄銅質號牌換釘，此項號牌之格式與換釘之標準如下：

存儲物品改釘號牌



- 一 以釘在顯明而易於查看，但又不易毀損之地位為原則。
- 二 先儘正面，次儘背面，又次儘左面，又次儘右面。
- 三 無論正面，背面，左面，右面，均先儘上部，次儘中部，又次儘下部。
- 四 無論上部，中部，下部，均先儘正中，次儘其他地位。
- 五 同一種類或形式之物品，非有特殊情形，不得有兩種釘法。

此項辦法，自較標籤為垂久，要亦有缺點，則為：同時不能將品名及置物地點列入。然見其物，必能舉其名，且物各一號，欲加稽攷，一方即可參看存用器具表，一方尚有根本之存儲物品編號簿可覆按也。

領存文具物品一爲領存文具物品表

領存文具物品表		某科室某人		年 月 日	
品名	件數	品名	件數	名	數
吸水板		書立			
吸水器		會計科目章盒			
三眼墨水缸		會計科目章			
二眼墨水缸		別針盅			
算盤		記事牌			
青蓮墨水盒		皮包			
筆洗		剪刀			
年月日章		鉛絲籃			
小印色缸		小木戳			
大印色缸		墨盒			
米突尺		小洋刀			
皮條尺		裁紙刀			
大節摺尺		名章			
鋼筆桿					

橫400公厘

銅筆架						
話鈴						
簿記棍						
三角板	明角 木質					
大鋼夾						
小鋼夾						
原紙夾						
軟紙夾						

如尚有爲本表所未列者請另補入

文具物品雖歸個人保管，最易毀損散失。故特置此表，不時人發一紙，使各填報，以憑稽核統計。

各部分自記存儲物品簿

一爲各部分自記存儲物品簿：

領用	年	品	名	數	量	總	年	備	致
月	二					月	日		

縱340公厘 橫210公厘

此簿各部分置一簿，備其自行記載，隨時考較之用。

一爲具領繳還服裝登記表：

具領繳還服裝登記表

縱270公厘

區 別	材 料	數 量	領 取			繳			還 受者 蓋章	備 註
			年	月	日	年	月	日		
冬 季 服 裝	衣									
	褲									
	帽									
	大衣									
夏 季 服 裝	衣									
	褲									
	帽套									
春 秋 季 服 裝	衣									
	褲									
	帽套									
其 他 服 裝	雨衣									
	手套									
	風鏡									

領 取 者

(簽名蓋章)

現 任 職 務

縱280公厘

橫240公厘

服裝分發各員役使用，登記本表，其辦法如下：

- 一 此表填同式三份：一存第一科；一存主管科室；一存本人備查
- 二 如續領繳還，須三份同時填註。
- 三 天然損壞，於備註內註明，否則由本人負責。

員役領用物品
統計表

一 爲員役領用物品統計表

姓名

號數

品名	單位	領		用		記		錄		半年數量合計
		月	日	月	日	月	日	月	日	
		領物單 數	領物單 號	領物單 數	領物單 號	領物單 數	領物單 號	領物單 數	領物單 號	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	

縱270公厘 橫330公厘

此表備專就某種物品，按各人領物單填註。以其每次領該物之經過時間，察其是否經濟？如不經濟，更以究其不經濟之原因，是否在該物本身之不耐用？抑其人之不善用？從而定相當之處置。但此表之設，原非盡物調製，亦非定期調製。僅於某種物品或某人領物有疑義時行之。現以

此表與箇人所用相同，但將標題『各部分』三字改為『箇人』兩字；『部分別』三字改為『姓名』兩字耳。

金錢會計，每屆一箇月終了，則有一種月報，物品會計則無之。故現在亦於按月結束後，編製一種，以便查考，其式如下：

物品會計收支
價值月報表

物 品 別	上月轉入數	本月收入數	本月支出數	本月結存數	與上年同月分		備 註
					支出	增 減	

縱280公厘 橫320公厘

右表『物品別』一項之下，又分存儲物品與消耗物品兩項，每項各依下面所規定之種類，分爲數欄，分別填記，仍每項作一小計，最後合作一統計。

確定物品分類

登記物品有一困難之點，即按其性質分類，頗多可彼可此者。於是同一物品，每易此時歸入甲類，彼時歸入乙類；此人填入丙類，彼人又填入丁類。稽核統計，不能準確。故本局既確定物品會計順序，旋即將物品分類詳細分析，其如另表。其惟一要點，即在取消通常表格上所列之『其他』會計上所列之『雜項』一門。因一經設立其他或雜項一門，遇性質頗難確定之物品，必致不暇推究其究屬何類，即隨意歸入於其他或雜項，而此類之內容必極複雜，即不可稽核矣。

▲物品分類表

品		物		儲		存													
十	圖 書	九	交通器具	八	電 器	七	服 裝	六	儀 器 模 型	五	清 潔 用 具	四	飲 食 用 具	三	工 具	二	文 具	一	傢 具
凡一切圖，表，書，籍等出版物均屬之。		凡一切車輛與其附件（如橡皮胎，打氣筒，水箱套等），船隻與附件（如鐵練，探海燈等）及交通標誌均屬之。		凡使用電氣之器具（如電燈，電燈罩，電扇，電筒等）及裝置電氣信號之物品（如鈴牌箱，請人鈴等）均屬之。		凡制服（包括冠，履）及一切棉織，毛織等物，與皮革製成之物品（如旂幟，窗簾，椅墊，椅套，送信袋，皮包等）屬之。		凡技術上一切應用器械與其附屬品，以及各項學術上研究參攷用之標本，模型等均屬之。		凡盥洗，掃除，便溺用器物及其附屬品均屬之。（如面盆及面盆架，字紙簍，痰盂，便桶及便桶架等。）		凡茶具（如茶壺，茶杯，茶盤等），膳具（如碗，碟，匙，箸等）炊具，（如鍋，鏟，鏟，勺，飯孟等），吸煙用具（如煙灰盆，火柴插等）；及其他製備飲食用之器皿均屬之。		凡技術的工作上一切應用之器具均屬之。		凡文書，印刷，計算上應用品均屬之。（如打字機，油印器，算盤等）		凡重大器具及不屬下列各類之物品均屬之。（如桌，椅，櫥，櫃，几，架，牀，榻等）	

品	物	耗	消
一	文書用品	凡各項筆，墨，紙，張，簿籍，及印泥，漿糊，紫線等屬之。	
二	刊物	凡各種報告，法規，及說明書等單行印刷物等屬之。	
三	衛生用品	凡各種成藥及臭藥水，樟腦丸，蚊香，蠅紙，蠅拍等屬之。	
四	清潔用品	凡肥皂，毛巾，箕，帚，抹布，草紙等屬之。	
五	飲食用品	凡自來水，熱水，茶葉等屬之。	
六	車船用品	凡汽油，柴油，機油，調水油，電水，麂皮，紗頭等屬之。	
七	修理用品	凡油漆，砂紙，擦銅油，補胎膠水等屬之。	
八	電氣電料	凡電氣及電池等各種電料屬之。	
九	燃料	凡煤油，煤炭，火柴，洋燭等屬之。	

登記物品，又有一困難之點而同時並於金錢會計辦理報銷上發生問題者，即為各附屬機關自行購備物品。每次為數極微，而一月之中，一種物品輒購數次，每次因購數之微，當然不能取得單據（即發票之類）及至本局報帳，由經手人填寫支款單，作為憑證，而支款單則又間有不列物品數量。往往以整數之代價，購不能以數量計算適合之物品，例如草紙大洋三角，火柴小洋二角，掃帚大洋四角等等。一經細核，頗難登記。草紙大洋三角，尚能以幾刀幾張湊合相當代價。火柴小洋兩角，即不能以幾匣幾根湊合相當代價。掃帚大洋四角，更不能以幾把又半把或幾分之幾把為之湊合。於是進一步將購辦物品，集中本局，由各附屬機關將應用常備物品，每

限制各附屬機關自購物品

月分一次或二次填領物單，向本局領取。即本局未備之物品，亦可事前通知本局購備，庶便登記稽核，且凡物品躉購每較零購爲廉，頗爲經濟。（水籌有所在地關係，火油攜帶不便，均聽自備。但水籌每次可躉購銀一圓，於支款單上，註明根數，店號，地址。火油亦每次購備一聽，即可取得單據。）

物品會計，單位萬千，非如金錢會計之任何貨幣，均能折合爲銀圓。所以難免不生錯誤，爲補救此缺點起見，除極力注意精細外，並設法減少其錯誤之機會，現所實行者有兩點：

一 除技術用品外，限制每項物品種類，以便登記檢取。如毛筆只備若干種，不能由各人指定要用他種。

二 點數不易之物，以庶務股名義躉領，於各方需用時酌給。如圖畫釘點數領取，即易錯誤；而如一盒一領，則事實上並不需要如此之多，亦難免浪費。

本局爲節省物力起見，對於各種物品，擬規定其領用方法，先從夫役人等實行，其大要如下：

節省物力之數點

- 一 所領物品，每次以一件爲原則。（如鷄毛帚一柄，粗紙一刀，茶葉一包）不得預爲多領。
- 二 原領物品損壞而換領新物時，（如毛巾，鷄毛帚，掃帚，電燈泡等）應將該項損壞之物，同時送由庶務股驗看收回或銷燬。
- 三 原領物品已經或將次用罄，重領新物時，（如墨汁，肥皂等）應將盛放該項物品之器皿或用剩之微末，同時送由庶務股驗看收回或銷燬。

又本局於存儲物品之價值較鉅者，均攝影黏冊，註明牌子，價值，及購置年月日等。

一四 審計

審計人員之責任

本局金錢會計及物品會計之繁重，已如上述；而本局為尊重會計，亦不願含糊苟且。故凡屬會計單據表簿，均以專員負責審核之。然審計之重大工作，為編製預算，審核決算；而其重大責任，尤在鉤稽實支之款項，審查擬支之款項，尊重預算，不使決算溢濫，故審計人員處另立簡單簿記。其式如下：

各款餘額簿

第 款 第 項 第 目

年 月 日	款	項	目	預 算 數			計 算 數			餘 額
				百 萬 千 百 十 單 角 分	百 萬 千 百 十 單 角 分	百 萬 千 百 十 單 角 分	百 萬 千 百 十 單 角 分	百 萬 千 百 十 單 角 分		

縱330公厘 橫205公厘

此簿係分款，分項，分目，復記其節，每日根據收支憑單登記，用活葉式編釘，欲知某款預算若干，已支若干，尚餘若干，極便查對。又凡每種預算既經市政府批准，即付刊分發各有關係部分，並隨時將已支若干，未支若干，分別通知。

經費支出之大宗，俸給實為一端，而與各部分人員之支配與晉級，尤有關係。故本項預算，亦為

月薪支配表

審計人員特別注意之點，則以月薪支配表登記之。其式如下：

項	目	常				特別會計	臨時費	總計
		行政	經常	合計	輪渡			
各部份	不屬第一科	第一科	第二科	第三科	第四科	行政	經常	合計
每月預算								
最近確定								
比	尚餘							
較	不足							
備	註							

縱100公厘 橫200公厘

本局代理市庫徵收款，各項違章罰金為其一種。此項罰金，關係法令與威信較鉅，故另訂表格，由各科室填報局長，經局長核閱，發交第一科科長轉發審計人員彙編備查。其式如下：

罰款週報表

自 年 月 日 至 年 月 日
 部份第 號第 頁

受罰者	執照號數	違章理由	引用規則條文	處罰數目	處分時期	罰款收據號數	附註

縱290公厘 橫240公厘

第 科報告

關於金錢會計，物品會計上之統計圖表，統由審計人員會同會計庶務股編製，而會計庶務股赴各附屬機關調查帳目器物，亦恆與審計人員會同辦理，審計上登記及統計用表簿甚多，茲摘舉一二如左：

各級職員俸薪統計表

一為職員俸薪統計表：

任別	人數	級別	薪額	局				共計
				本局	附屬機關	不屬一科	二科	
籍	人	一級	600圓					
		二級	550					
		三級	500					
		四級	450					
薦	人	一級	425					
			400					
		二級	375					
	人	二級	350					
			325					
	人	三級	300					

任	四 級		275																		
	五 級		250																		
委			225																		
			200																		
	一 級		190																		
			180																		
	二 級		170																		
			160																		
		150																			
三 級		140																			
		130																			
四 級		120																			
		110																			
五 級		100																			
		90																			
六 級		85																			
		80																			

任	員	人									
		七級									
		75									
		70									
		65									
		60									
		55									
		50									
		45									
		40									
		35									
		30									
各											
科											
室											
處											
人											
數											
合											
計											

共計新額 圓

縱410公厘 橫280公厘

本月實發 圓

一 爲報銷經費登記簿

年 度	經 費 別	實 收 支 數	報 銷		備 註
			日期	發文號數	
			日期	指令號數	

縱280公厘
橫205公厘

本局訂立各項交易合同，統由審計人員參加研究。每種合同各按其性質，應具若干必備條件。又經管銀錢人員保單，亦歸審計人員調查。而所有合同及保單，則並由審計人員保管。此項文件正本，均存銀行保管庫，須用局長及第一科科長印鑑方可提出。另備副本，以便存查。

訂立合同應備條件

▲訂立各種合同應行包括要點及條件

甲 關於承包公共廣告場者

- 一 應規定承包區域，並附地圖。
- 二 應規定承包面積之方尺總數，並規定合同有效期內增減條件（如不得請減，或可以請加等）。
- 三 應將包銀規定以每方尺計算。
- 四 應規定承包時期註明何年月日滿期，並規定滿期後（一）承包者得儘先續租，但先若干時通知；（二）所有者如希望於期滿後收回或另租他人，亦先若干時通知。
- 五 應規定保證金繳存財政局，不給利息，期滿如數發還。
- 六 應規定揭布廣告，須遵照本市廣告管理規則及其他本市有關揭布廣告或建設廣告場之法令。
- 七 應規定（一）承包人得請求移動廣告場，費用由承包人擔任；（二）廣告場如遇意外，發生損壞，場由所有者修復，廣告由承包人修復；（三）廣告因特殊情形喪失效力時，承包人得請求減除包銀。

八 應規定(1) 承·包·人·如·欠·繳·包·銀·或·違·法·揭·布·廣·告·應·處·罰·金·，·在·保·證·金·項·下·扣·除·，·仍·由·承·保·人·如·數·繳·足·；(2) 承·包·人·如·有·重·大·罣·誤·，·應·撤·銷·合·同·。

以上所列各項外，如有其他特殊條件，商定添列。

乙 關·於·廣·告·包·稅·者·

一 應規定包稅區域，並附地圖。

二 應規定包稅廣告之種類。

三 應規定包稅額並交付方法。

四 應規定包稅時期，註明何年月日滿期，最好至多以一年為度。

五 應規定張貼地點。

六 應規定揭佈廣告須遵守本市廣告管理規則。

以上各項要點與條件外，如有特殊條件，商定添列。或不用合同方式，由廣告者出具聲明書，承認上列及其他各點，亦可。

丙 關·於·定·購·貨·物·者·

一 應將所購貨物，酌附(1) 說明書；(2) 圖樣；(3) 附屬品清單。或即在合同內，加以說明。

二 應於貨價外，再規定保險費，運費，關稅等歸何方擔負。

三 應規定或(1) 在碼頭交貨；或(2) 在棧房交貨；或(3) 送到指定地點。

四 應規定交貨日期，或(1) 分批，或(2) 一次。

五 應規定付款辦法，或(1) 分期，(大概分簽訂合同時，貨到後，及審定合格後三次) 或(2) 躉付。(貨到驗收後

即付。

六 應規定交貨延期處分辦法，如（1）取消合同，賠償損失；或（2）折減貨價，另規定因人力不可抗之原因而延期之變通辦法。

七 應規定擔保期限，如在擔保期內發現貨劣不耐用等某種情形，則或（1）退還貨品，追償貨價；或（2）調換貨品。另規定因使用不合法而損壞者，則賣主不負責任等條件。

八 應規定如發生爭執，或（1）合推公斷人斷定，或（2）請某種機關解決等辦法。

九 應規定賣主不得爲此項交易，對於任何方面致送回佣，否則應如何處分。（如事前撤銷合同，事後著繳罰款。）

以上各項要點及條件，仍視所定貨物之性質及價值等情形，擇要列入合同。此外如有其他特殊條件，商定添列。或不用合同形式，由賣主一方列單（包括前項條件）通知，得買主簽字接受；或由買主一方列單聲明，得賣主承認。

丁 關於定製物品者：

一 應規定將所製貨品，酌附圖樣，並規定尺寸顏色。

二 應規定將所用質料，先由承製者製備標準樣品，送局核定保存，將來依此驗收。

三 應規定交貨辦法，如承製者係在外埠，可參照丙項合同三款辦理；如在本埠，祇須送達指定地點。

四 應規定交貨日期，如爲一次交貨，則祇須規定自訂約日起若干時交貨。如可繼續交貨，則可規定自交製日起若干時交貨。又在交貨期限內，或可分批交貨，或須躉批交貨，亦應分別規定。

五 應規定付款辦法。（可參照丙項合同五款辦理）

六 應規定交貨延期處罰辦法。（可參照丙項合同六款辦理）

七 應規定擔保期限及辦法。（可參照丙項合同七款辦理）

八 應規定與本局所製同式之物品，非得本局許可，不得照樣爲自己或爲他人製造；否則應（1）撤銷合同；或（2）罰款；或（3）受其他處分。

九 應規定承製者不得爲本項製造，對任何人致送回佣，否則規定應如何處分。（參照前款）

以上各項要點及條件，仍視物品性質及價值等情形，擇要列入合同。如有其他特殊條件，商定添列。或不用合同形式，由定製者一方列單（包括前項條件）通知，得承製者簽字接受；或由承製者列單聲明，得定製者承認。

戊 關於出包工程者

一 應將所做工程，酌附圖樣及說明書。

二 應將所用材料，由承辦者送經審查合格，由局保存，將來憑以驗收。

三 應規定付款辦法，或（1）分期；（大概分簽訂合同時，完工時，及驗收後三次。）或（2）躉付。（完工驗收後）

四 應規定完工日期，註明何年月日到期。另規定因人力不可抗之原因而延期之變通辦法。

五 應規定完工延期處罰辦法，或（1）取銷合同，或（2）折價。

六 應規定驗收如不合格，或（1）修正，或（2）折價。

七 應規定擔保期限，如在擔保期內發現損壞等情形，（因人力不可抗及使用不得法而損壞者，不在其內）應由包工負責修復。

八 應規定發生爭執時之處決辦法。（可照丙項合同九款辦理）

九 應規定包工不得爲此項工程，對於任何方面致送回佣；否則應受如何處分，或（1）撤銷合同，或（2）著繳罰款。以上各項要點及條件，仍視工程之性質及價值等情形，擇要列入合同。如有其他特殊條件，商定添列。或不用合同形式，由出包者製就圖樣說明書，經承辦者簽認辦理亦可。

己 關於租屋者

- 一 應規定地點及範圍，並附平面圖。
 - 二 應將現有裝修開具清單，附入合同，並規定房客變更或添加裝修辦法，如（1）須先得房主同意，及（2）退租時恢復原狀等。
 - 三 應規定租金數及支付辦法，並規定在合同有效期內，不得增減租金。
 - 四 應規定有無押租及將來處置辦法，如於退租時發還等。
 - 五 應規定期限，並規定期滿後房客有續租優先權，房東如須於期滿後收回自用，先若干時通知。
 - 六 應規定修葺歸何方擔任。
 - 七 應規定保險由何方擔任。
 - 八 應規定水、電、煤氣等費是否包括房租之內。其設備如係房東所置者，損壞時是否歸房東修理。
- 以上各項要點及條件，仍視所租房屋之大小及租價高下等情形，擇要列入合同。如有其他特殊條件，商定添列。如房東另有規定租契，其條件可以接受者，無須另訂合同；即有增刪，亦可就該租契批註明白。

庚 關於租船者

- 一 應記明船名及船之長度、寬度、容積等項。
- 二 應規定租金，並規定（1）是否包括船上員工薪資在內；（2）在合同有效期內，不得增減；（3）支付時期。（或先付後用，或先用後付。）
- 三 應將行船所用煤或油等燃料，規定由租船者擔任。
- 四 應規定租期，並規定（1）期滿後，租船者得儘先繼續承租；（2）如所有者不願繼續出租，應先若干時通知；但滿

期時如租船者未得相當替船，仍得續租若干時；(3)租船者不欲續租時，亦先若干時通知。

五 應規定船員、工人、水手等歸所有者僱用；但受本局指揮、不稱職者，本局得懲誡或通知所有者撤換。

六 應規定船上員工所穿制服及船上應置特殊設備，由租船者供給。退租時，檢點繳還。如有損失，應負責賠償。

七 應規定船之保險，歸何方擔保。

八 應規定船如肇事，歸何方負責。

九 應規定船遇修理，由何方供給相當替船。修理費應由何方擔任。倘出租人供給之替船有多費燃料或減少容量時，應如何補救。

一〇 應規定船之所有者不得爲此項租賃情事，對於任何方面，致送回佣，否則如何處罰。

辛 各種合同共同之點

一 合同文字，一律應以華文爲主。如附外國文，亦祇能作爲譯本，仍以華文爲憑。

二 貨幣應以中華國幣爲原則，用他種幣爲例外。

三 日期應一律用國歷。如須並用公歷（即基督降生後紀元）祇能加註國歷之下。但公歷亦可與國歷並列，寫在國歷之右。

四 合同除簽訂方面各備同式一份外，如須送他機關備案者，應添備相當分數。

五 每份合同上應貼相當價值之印花稅票。

六 簽訂合同地點，應記明合同。（指重要合同）

七 我方簽定合同者，按照合同性質，酌定如下：

甲種合同 由局長署名，加蓋本局小章。

乙種合同 包稅額每年在一千圓以上者，照甲種合同辦理。不滿一千圓，在一百圓以上者，署本局名，加蓋本局小章。不滿一百圓者，由廣告管理處簽定。

丙種丁種戊種合同 價值在一千圓以上者，照甲種合同辦理。不滿一千圓者，署本局名，加蓋本局小章。己種庚種合同 署本局名，加蓋本局小章。

八 訂立丙種丁種戊種庚種合同，必要時，應由對方另覓保證者署名簽字。

合同保單目錄

保管合同保單等文件，另備目錄，同式二份。一存銀行保管庫，一存第一科。其式如下：

市政合約					
編號	事	項	立約對方	時	效
					條
					件
					附
					註

購貨合約					
編號	事	項	立約對方	價	款
					立約日期
					交貨方法
					付款期限
					附
					註

保險單及保單					
編號	事	項	保	者	時
					效
					保
					額
					附
					註

關於租賃及會計契約					
編號	事	項	立約對方	時	效
					條
					件
					附
					註

每種均縱140公厘 橫210公厘

經管銀錢職員保單

職員姓名	職	務	或保證人姓名	商號	地	址	附

橫210公厘

各項滿期註銷約據

編號	事	項	對	方	滿期年月日	附

縱140公厘

一五 庶務

庶務職掌，關於物品會計者，已專節詳述。其他各項，均繫於本節。

圍 管理夫役之範

本局夫役人等，除路燈工匠由第三科路燈股及各路燈管理處進退指揮；浦江輪渡匠役由第四科濟渡股及輪渡管理處進退指揮；巡輪及巡船匠役由第四科船務股及各船務處進退指揮；但均報由第一科登記外，其餘公役，車夫，花匠，廚子，及工匠等，統歸第一科庶務股管轄。

公役規約

▲公役規約

- 一 本規約所說公役，包括本局所僱底傳達、信差、電話接綫人、舟車司機人、工匠、廚司、和一切夫役人等。
- 二 公役職務，歸本局第一科庶務股看他的本領和性情，分別派定，仍可隨時調用。在本局附屬機關的，便歸該機關主管職員調遣。

- 三 公役須找可靠的保證人，填寫保證書，存在本局，倘有遺失或損壞銀錢物品，和營私舞弊等情事，歸保人負責如數

賠償。就是在停歇後三個月裏邊，發見舞弊或不法情事，也要歸他料理清楚；所以公役停歇後，他底保證書，要過了三個月，方可發還。

四 公役服務滿一年後，歸第一科庶務股考察他底工作，報告第一科科長，把做事認真很好的，酌加工錢；在各附屬機關服務的，歸該管職員考察後，用書面報告本局第一科，經核准後酌加。

五 公役服務懶惰、粗疏、和不守規則的，看情節輕重，或者罰金，或者斥退。

六 公役請假分事假、病假兩種：事假不能過十天，並要找得相宜的替工，至少領導工作一天，得第一科庶務股或附屬機關主管職員的許可，方可離開；假滿時，倘還不能銷假，可以續假一次，五天為限，過了五天便須停職；病假也要找得替工，假期以三星期為限，不許續假，過了三星期，也須停職。

七 休假日，除了廚司都可休息，但要留一半輪流等在局中，由第一科庶務股指派，以備遇有事情，可以差遣；在附屬機關的，歸該管職員指派。

八 在市渡輪路燈管理處做工的，另有服務規則，都照各規則辦理，不受這個規約的約束。

夫役保證書

立保證書

今保

充

貴局

倘或違犯規則命令聽憑

貴局隨時處分其有遺失或損壞銀錢物品及舞弊等情事由保人負責如數賠償即在停職後三個月內發見舞弊或不法情事亦歸保證人負責處理清楚特立此書為證此上

上海市公用局

中華民國

年

月

日保證人

職業

地址

電話

縱280公厘 橫180公厘

夫役請假書

上海特別市公用局夫役請假書				
中華民國 年 月 日 午 時	第一科庶務股	替 工	日 期	姓 名
			天自 月 日 午 時至 月 日 午 時	職 別

縱275公厘 橫160公厘

夫役之中路燈工匠、汽車司機人、電話接綫人、以及信差，比較最爲重要，除路燈工匠由主管路燈人員另訂規則管理外，其餘各訂須知一種，促其遵守。

汽車司機人須知

▲汽車司機人須知

- 一 凡遇購置或修理汽車及添備附件燃料等，一概不得索取任何佣金，或接受任何小費。
- 二 凡遇汽車損壞時，應先自行設法修理，若損壞至不能自行修理時，應立即報告第一科庶務股。

電話接綫人須知

- 三 須常將汽車內外部整理完善，並節省消耗用品。
- 四 汽車出發須憑第一科庶務股所發開車證，回局後即將該證繳還。
- 五 駕駛汽車須十分謹慎，並聽候調遣，不得違誤時間。
- 六 平日性行須常和善，不染卑劣氣習。

▲電話接綫人須知

- 一 本局職員發出電話，如不能接通時，應報告本人。
- 二 本局職員飭向各方面轉達說話時，事後應報告本人。
- 三 外間通話本局或詢問事件時，應立刻轉接或盡量答復。
- 四 無論接發電話，均應平心靜氣，不可出言粗暴。
- 五 晚間十時後，如聞話鈴，亦須起身聽話。
- 六 須常留意乾電池之置放地位及有無電力。
- 七 遇電話損壞時，應立即設法通知電話局修理。

信差須知

▲信差須知

- 一 隨時準備服務，遵守指定時間，先向各科室問明有無發遞文件，然後到第一科收發處領取應送文件。

公役須知

- 二 遞送文件，須將件數及附件逐一查點清楚；如地址不明者，可先詢問明白。
 - 三 如文件內附有鈔銀者，亦須查點清楚。
 - 四 文件上有『速件』或『十十』記號者，應儘先投遞。
 - 五 專送文件均黏有回單，須請收件處或收件人蓋章簽字；倘不黏回單，須請收件人出立收據。
 - 六 郵遞文件，除掛號快郵文件另有回執外，須請郵局於送件簿上蓋章為憑。
 - 七 凡收據回單及送件簿，均應於回局後儘速送交第一科收發處點收。
 - 八 如有遲送誤送及遺失文件或回單等情事，由第一科收發處知照庶務股，予以罰金處分。（遺失文件或附件與回單，均每件罰銀二圓；惟經收件者證明時，可免處罰。誤送每件罰銀一圓，遲送每件五角；如遺失貨幣或其他物品，均照值賠償。）
- 惟上項須知，係僅為其本身職務而設，倘有其他與一般夫役應循之規律尚付闕如，因復另訂一種共適用之公役須知，如下：

▲公役須知

▲遵守者 按期加工資

▲違背者 輕則扣罰工資 重則斥退

- 一 每日至遲必須在上午開始辦公前半點鐘，到指定地方，預備服務。
- 二 在辦公時間之內，絕對不許私自走開。如有必要走開時，亦須向同伴說明。

三 不論何時何地，職員如有吩咐，必須絕對服從。倘有不能服從或須延緩之理由，亦許聲明，但不可有粗暴之言語或舉動。

四 職員限定應在某時間內做好之事，必須盡力做完，如果實在不能做完，必須報告，得職員之許可，切勿隨意擱置。

五 職員吩咐之事，如有聽不清楚，或不能明白者，應仔細問明，不可含糊做去，以致錯誤。

六 每日派定本人名分內應做之事，必須照規矩做好，不可偷懶不做。

七 職員呼喚某同伴而某同伴恰好走開時，應代為答應，向此職員說明，能做之事，即為代做，不可假裝不聽見，不理會。

八 做事要認真細心。

九 做事要快，但不要錯。

一〇 傳遞文件，絕對不許偷看。

一一 職員辦公地方以及其他各處所放之件，絕對不許翻動。

一二 如遇外來之人有所詢問，把知道的盡量回答；不能回答的，問明職員，不可言語粗暴，也不可不理不睬。

一三 停止辦公時，（不論上午下午）如見職員桌上物件沒有放好者，應即代為收拾。（如墨匣蓋好，紙張疊齊等）

一四 留心職員辦公應用之物，倘有缺少，即代預備。（如墨水用完添加等）

一五 室內如無人在，應即將室中電燈，電爐，風扇等關閉。

一六 倘有見到應做之事，而不本人在本人名分之內，或並未得職員吩咐者，可報知職員，聽候斟酌。

一七 倘遇發生重大事故時，（如火警、盜警等）應大家出力做事，不可規避。

一八 平日所穿衣服，必須整齊清潔。

一九 無論何時，不許赤腳裸體。（赤腳於工作爲必要時，不禁。）

二〇 在局所以及局外宿舍或附屬機關範圍之內，絕對不許高聲談笑，或大家戲謔。

二一 在局所以及局外宿舍或附屬機關範圍之內，絕對不許有賭博酗酒等事。

二二 同伴間如有爭執，應報請第一科庶務股主任或附屬機關主管人員公斷，絕對不許口角或動武。

二三 在局所以及局外宿舍或附屬機關範圍之內，如拾得或發見遺失物件，應送請第一科庶務股或附屬機關主管

人員招領，不可私自藏匿。

二四 凡是公家之物件，必須特別加意愛惜。

二五 電燈自來水等不用時，須即關好，不可浪費。

二六 絕對不許隨地涕吐。

二七 絕對不許隨意拋棄廢物。（如香烟頭、字紙、火柴等。）

二八 無論何地，見有涕吐或廢物時，應即設法除去。

信差、電話接綫人、及汽車司機人，除遵守各本職須知外，應併遵守公役須知一項至三項及十八項以下各項之規定。

夫役與職員，同須填具調查表及家庭概況表。家庭概況表與職員所用，完全相同。惟補充（一）

妻有何項職業，收入若干；（二）家屬住上海或在本地；（三）每月工資有無儲蓄等三項，藉以覘

其人之行動與信用。

惟此表用諸夫役，殊不相宜，為更修正如下：

此處粘本人四寸大半身照片				有那種特別的本領	為什麼離開你原來做事的地方	為什麼的生意做	以前在什麼事裏	以前學過那種生意	以前有沒有讀過書	住址	姓名			
											年歲			
保 證 人														
姓名	職業	地址	電話											
工 資 登 記							職 務 登 記							
年 月 日起加	年 月 日起加	年 月 日起加	年 月 日起加	年 月 日起加	年 月 日起加	年 月 日起加	到局時月支	年 月 日改派	年 月 日改派	年 月 日改派	年 月 日改派	年 月 日改派	年 月 日改派	年 月 日到局派定
附 註														

縱345公厘

橫255公厘

家庭概況亦每年調查一次，印在調查表之後，計分三年，錄其第一年一欄為例：

註	附	
十五	五	五 把多餘的錢
十四	四	四 多餘多少
十三	三	三 每月所得的工資除 去開銷還有多餘麼
十二	二	二 家眷也住在上海麼
十一	一	一 是靠自己過活的 人麼
十		十 除了妻子靠你 過活的有幾個人
九		九 是不是自己過活
八		八 房屋是自己的 還是租人家的
七		七 有多少產業
六		六 子女正在讀 書的有幾個人
五		五 子女已經做生 意的有幾個人
四		四 子女已經娶親 出嫁的有幾個人
三		三 有幾個子女
二		二 妻有沒有職業
一		一 有沒有成婚
		第 一 年

訓教夫役擬採
之方法

本局對於夫役補習教育及訓練，頗有意實施。當十七年春，即嘗擬設局役補習學校，當時曾酌訂規則。只以人才不敷支配，並未實現。現在尙圖計劃辦理。同人所希望採用之方法，大致如下：

- 一 組織 分兩部分：一部分爲已識字者補充其常識；一部分爲不識字或所識無多者，使受平民教育。

管理警士

二 時間 每晚七時至九時，及星期日上午九時至十一時。

三 教材 中國國民黨歷史及主義，中華民國之歷史，上海特別市及本局之歷史與編制；其他應時發生之教材，如取締隨地涕吐，即說明與衛生及其他方面之關係，於訓練之中寓教育之意。

本局爲防衛局所及協同執行公務如檢驗及稽查舟車等，向市公安局調用長警，由本局另供膳食，並酌給日用所需。因市公安局長警例有罰金充獎，調歸本局後，不便派給，故待遇從豐，以示公允。其管理辦法，曾訂有若干條。惟事實上需用長警，以交通行政方面爲多，故類由第四科派遣也。

▲管理警士規則

- 第一條 本局爲便利執行公務起見，應設警士，向公安局調用之。
- 第二條 警士服務，應受局長及各科科長之指揮調遣；派在附屬機關者，受各該機關主任之指揮調遣。
- 第三條 警士依年齡之長幼，每星期輪流以一人爲值週；在此輪值期內，爲全部警士之領袖，不事外勤，設有巡長者以巡長爲警士之領袖，巡長因故離職時仍實行值週制。
- 第四條 警士請假，應陳經局長或附屬機關主任許可；設有巡長者，應陳由巡長轉報。
- 第五條 警士餉銀及服裝，仍由公安局發給，其飯食由本局供應。
- 第六條 警士膳宿及一切事務，應服從第一科庶務股，或附屬機關事務員之支配。

第七條 警士言動應保持應有之風紀。

第八條 警士裝束及臥室，應注意清潔。

第九條 警士服務確有成績者，除由本局優予獎賞外，並函請公安局獎勵。

第十條 本規則由局務會議議決之。如有未盡事宜，得隨時提出修正。

警士值週須知

▲警士值週須知

一 本局警士依照管理警士規則第三條之規定，實行值週制。

二 值週警士，每週一人，就全部警士依年齡之長幼，輪流擔任。

三 值週警士在輪值期內，為全部警士之領袖。

四 值週警士，在輪值期內，應常駐局中，不事外勤。

五 值週警士，在輪值期內，其任務如次：

甲 支配全部警士之工作，

乙 傳達局長及各科科长或各附屬機關主任之命令於全部警士，

丙 督察全部警士之整潔，

丁 糾正全部警士行止失檢及其他不法情事。

六 值週警士，如因事請假，應在全部警士中委定一人，代理其職務。

七 值週警士，由第一科庶務股或各附屬機關事務員於前一週之星期六揭布之。

無論本局及各附屬機關長警夫役人等，如有進退調動，均由庶務股報知第一科科长，轉發典

職人員存備統計其式如下：

僱停及調動夫
役通知單

<p style="text-align: center;">僱用夫役通知單</p> <p style="text-align: center;">茲僱</p> <p>到差特此通知</p> <p>第一科科长</p> <p>第一科文牘股</p> <p style="text-align: center;">為本局</p> <p style="text-align: right;">於</p> <p style="text-align: right;">月</p> <p style="text-align: right;">日</p>	<p style="text-align: center;">停僱夫役通知單</p> <p>本局</p> <p>職特此通知</p> <p>第一科科长</p> <p>第一科文牘股</p> <p style="text-align: center;">因</p> <p style="text-align: right;">已於</p> <p style="text-align: right;">月</p> <p style="text-align: right;">日</p> <p style="text-align: right;">日停</p>	<p style="text-align: center;">調動夫役通知單</p> <p>特此通知</p> <p>第一科科长</p> <p>第一科文牘股</p> <p style="text-align: center;">於</p> <p style="text-align: center;">月</p> <p style="text-align: center;">日調至</p> <p style="text-align: right;">第一科庶務股</p> <p style="text-align: right;">年</p> <p style="text-align: right;">月</p> <p style="text-align: right;">日</p>
--	---	---

均縱240公厘 橫100公厘

員役異動報告

並與職員進退，報告於公安局，其式如下：

職		員		工		役		類 別	事 別	姓 名	年 齡	籍 貫	職 務	進 退 年 月 日	附 註
添	請	辭	退	添	用	歇	退								

縱270公厘 橫210公厘

管理汽車之重要

本局地處市廛之外，而所管轄之各附屬機關多至十五處，所監理之公用事業公司亦多至十五處，均散在各地；為謀工作上之敏捷，時間上之經濟，利用機力車輛。因此管理公用汽車及機器腳踏車，為第一科庶務股要務之一。

公用汽車使用
登記表

因公使用汽車，本備登記表一種，由使用者自行填記。惟此係事後之報告，於實際管理，無多效用，故不久廢止。旋規定如需使用汽車，應先通知第一科庶務股，由庶務股發給行車證，憑證出發，回局仍行繳還，俾易通盤支配。但如使用者並不回局，遺車先返，則該車在外是何行動，是否即刻開回，仍屬無從稽考。因又另備證單填交帶回，以資查核。

公用局用公用汽車 使用登記表				
日期	從何處	到何處	爲何事	附註
		出何發時		
中華民國				
年				
月				
日				
	午	午		乘車者簽字
	時	時		
	分	分		

縱215公厘 橫125公厘

請備汽車通知單

請備汽車通知單

開車證

汽車用畢證

開車證

上海特別市公用局	
公用汽車	
第	1022 號

縱65公厘 橫95公厘

(正面)

憑	證	開	車
回	局	繳	還

(背面)

汽車用畢證第 號汽車

用畢時間	月 日 午 時 分
終止地點	
附 註	

乘車者

縱70公厘 橫130公厘

第一科庶務股	事
	由地
	點
第 科	何時出發
	何時回局
月 日	附 註

縱220公厘 橫120公厘

現又歸併上述使用登記表，請備汽車通知單，及汽車用畢證等，另製一種使用公用汽車記錄

使用公用汽車
記錄表

表如下：

用車人姓名	事由	到達地點	預定出發時刻	預定回局時刻	主管長官核准	附註	汽車號數	第
							實在出發時刻	時
職務	室科		午	時	分		出發時路哩	午
							實在回局時刻	
							回局時路哩	(由司機人自填或蓋章)
							司機人姓名	
							附註	

注意 凡因公需用汽車必須填送此表經第一科庶務股指定車輛
(此處蓋年月日戳)

注意 汽車司機人必須接到此表方可開車並將此表詳細填明

股務庶科一第交填室科管主由上以

縱190公厘

以下由第一科庶務股填明車號後發交司機人填繳

橫255公厘

至每車行駛之次數及各部分用車之次數，則更以週表表示之，每週編製一次，以爲調節各車使用程度之根據；（即視表中縱的部分之統計）而各部分外勤工作之情形亦可於是略覘之。（即視表中橫的部分之統計）其式如下：

使用公用汽車
週報表

年 月 日至 月 日

統 計	科 室 別	車 號 別	統 計
	統 計		

縱210公厘
橫275公厘

每週調查汽車
消耗

又爲求使用汽車之經濟，每星期一，抄錄路碼，連上週間各項消耗價值，編製一表，以備比較。如所費汽油與所行哩數，是否相當？或各項消耗，何車爲多？從此測知車機之健全狀態，車夫之服務概況，爲適宜之處置。其式如下：

公用車輛每週所行哩數及其消耗比較表										第	週	
車 號	哩 數	汽 油 (加侖)		機 油 (聽)		每 加 侖 行 哩 數		油 費 總 數	其 他 消 耗	修 理 費	附	註
		裝 燈 汽 車	機 器 腳 踏 車	裝 燈 汽 車	機 器 腳 踏 車							
● 5645												
▲ 3002												
∴ 414												

民國 年 月 日 第一科庶務股 報告者 審核者

縱135公厘 橫275公厘

汽車行駛里程比較表

每隔若干時，又將各車行駛哩數，作一比較，以視其使用之程度。其式如下：

車 號	購	置	截至	截至	每日平均行	附 註							
	年	月	日	年	月		日						
	行	駛	英	里	數	經	過	日	數	駛	英	里	數

縱210公厘
橫275公厘

惟上述消耗比較表中所列機油及其他消耗兩項之使用數量，非每週所能統計；修理費一項之支出，亦非每週所能結算，故現擬均加刪除，而更於表中縱的部份加列統計一項。本局汽車用油，本係由市政府與美孚及亞細亞兩公司訂立特價合同，（此項合同由本局代表談判簽訂）憑單支用。近復商由兩行在本局門前各裝油池，俾得就近灌注，仍自備憑單向管理者支油，其式如下：

機力車輛支油單

機力車輛支油單存根

號車	Shell	加倫
	支 Pratt's 汽油	
	Socony	
	支油者	
年	月	日

縱95公厘

公用機力車輛支油單

號車	Shell	加倫
	支 Pratt's 汽油	
	Socony	
	支油者	
年	月	日

縱200公厘

一面按日登記結帳。其式如下：

（表中亞字指亞細亞油；美字指美孚油；國際數碼指車號。）

汽油收支口計表

年 月份

加 項	日 別	命 數	年 月份				總 計	附 註
			一	二	三十	三十一		
上日結存	亞							
	美							
本日新收	亞							
	美							
本 日	亞	5645						
	美							
支 用	亞	6437						
	美							
本日結存	亞	1021						
	美							
合計	亞							
	美							

縱310公厘 橫400公厘

廚房辦法

本局設有廚房，代辦員役人等膳食。其廚子及其助手之工資，由局支付；應用器物，亦由局供給。廚房供應熱水，另由本局酌給煤費。職員膳食，曾分兩等，現經改歸一律。惟公役仍分兩等，而長警則別為一等。每月寄膳員役人數及膳費總數，由第一科庶務股統計公布之。其式如下：

寄膳員役統計

年 月 份

職 別	寄 午 膳 者		寄 全 膳 者		本月份膳費總數	附 註
	人 數	月 費	人 數	月 費		
職 員	人		人			圖 本月分辦公 天
工 役	人		人			
警 長	人		人			
	人		人			
	人		人			
警 員	人		人			
警 員	人		人			
警 員	人		人			
警 員	人		人			

縱160公厘 橫275公厘

職員欲寄膳本局者，先填單通知。由庶務股支配桌位。其膳費，與夫役等同於每月發薪時扣支。停膳時亦照例通知。通知單式如下：

寄膳通知

茲定	月	日起在本局寄附午餐一客特此通知
台洽此致		
第一科庶務股		
職別	姓名	
年	月	日

縱200公厘
橫120公厘

本局房屋有限，不能供給職員住宿；故目前僅指定第一科庶務股二人駐宿本局局所；別在相近地方，租用民房，作為局外宿舍，容納若干職員及夫役，而本局不敷儲藏之物品，亦移置焉。

職員駐局須知

▲職員駐局須知

- 一 職員除庶務人員必須駐局外，其餘住局者應先商得局長之許可。
 - 二 本局所關職員臥室，僅設床榻及傢具，其他臥具等須由各職員自備；餘如箱篋等件，以榻下能容為度，不得多帶。
 - 三 職員住宿本局，須注意整潔，以重衛生，而維觀瞻。
 - 四 職員住宿本局，如非必要，宜以每日下午十時熄燈就寢。
 - 五 本局規定每日下午九時半閉戶，職員住宿本局者，如因事外出，宜在九時半以前回局，最遲亦勿過十時，十時以後概不延納。
 - 六 職員住宿本局，在辦公時間以外，負有下列各項責任：
 - 甲 監督夫役勿為不規則舉動，維持本局風紀。
 - 乙 檢查各處電燈啓閉，以免無謂之消耗。
 - 丙 注意門禁及火燭，免釀意外。
 - 丁 倘遇發生盜劫火災等事，應有緊急之處置：一面搶護本局印信、文卷、簿據等要件，一面報告附近公安局各區所，救火會，以及本局局長等重要職員。
 - 戊 辦理其他本局臨時接洽事件。
- 以上各項任務，必要時由第一科科長就住宿職員中量為支配，以專責成，但仍宜通力合作。

局外宿舍規則

- 七 因上條之關係，凡住宿本局職員如遇事外出，無論當晚回局與否，應彼此知照，以免全體同時離局。
- 八 住宿本局職員兼管任務，其成績得並作考成之根據。
- 九 本局爲便利職員起見，另設局外宿舍，其規則另定之。

▲局外宿舍規則

- 一 局外宿舍先儘第一科收發、監印、管卷、會計、庶務人員寄宿，以便就近照料，遇事接洽。
- 二 除上條特許駐宿以外各職員，如宿舍尙可容納時，亦得寄宿，惟事先須商得局長許可。倘於必須遷讓時，即行遷讓。其應納宿舍費，酌定如後：
 - 甲 僱員每人每月銀二圓。
 - 乙 辦事員月薪額五十圓至七十圓者，每人每月銀四圓。
 - 丙 辦事員月薪額七十一圓以上者，每人每月銀六圓。
- 三 寄宿局外宿舍人員應共同注意整潔，維持秩序。
- 四 凡寄宿局外宿舍人員遇局中有要公或緊急事件發生，仍須隨時幫同辦理。
- 五 局外宿舍僅備床榻及家具。其他臥具等，均須自備；惟以地位所限，除箱篋盥具榻下能容以外，一切私有冗雜家具，勿得攜帶。
- 六 局外宿舍供給電燈茶水。其他日常需要物品，均歸自備。
- 七 本宿舍規定每日下午九時半閉戶，十時熄燈就寢。寄宿人員應一律遵守。如因事外出，宜相互知照，并須於九時半前回舍，至遲亦勿得過十時。十時以後，概不延納。非本局職員，一概不得留宿。

八 寄宿局外宿舍人員有下列各項責任：

甲 監督夫役勿爲不規則之舉動，維持本局風紀。

乙 檢查電燈啓閉，以免無謂之消耗。

丙 注意門禁及火燭，免釀意外。

丁 愛護公用物品。

九 寄宿職員如欲遷出，須以書面報告第一科。

一〇 寄宿局外宿舍人員兼管任務，其成績得並作考成之根據。

器物及布置之
美化

本局製備器具如桌椅、櫥櫃乃至裝設電燈等物，除有特別用途者外，其含有普通性質者，採取同一樣式，同一顏色。即於材料及製作，亦不稍苟且。或有以得毋過於糜費爲疑者，此點擬有以解釋之。凡人之精神，往往隨所處環境而變化。環境優美，精神自然振作，反是則頹喪。本局欲使各職員在辦公時間內，人人振起精神，故於一切設備布置，務求美化，然仍力戒流於奢侈。故此所謂美化，僅係在整潔之中，求具觀瞻。至於貨與價，則均核實計算。所費不多，得益匪淺。

一六 各科室一般行政手續

本局內部組織，現除秘書外，分設四科及技正室。秘書職責，係在贊襄局長處理政務，且目前僅設一人，與局長同室辦公，尙無若何組織。至其他各科室辦事手續，見於科長須知及技正須知。

科長須知

▲科長須知

- 一 各科科長任務，除各項規則及其他須知別有規定者外，應依下列各條辦理之。
- 二 各科如擬舉辦新事業，應先提出進行計畫及經費概算，陳經局長核准，或提出局務會議公決，方可執行。
- 三 對於本科新到職員，應指示其先到第一科文牘股辦理到職手續，其次介紹至全局各部分觀察。
- 四 支配職員任務，應隨時報告局長。
- 五 對於主管之附屬機關，每月至少應依照考查附屬機關辦法，視察一次，並將視察結果報告局長。
- 六 核閱收文，如有意見，應就簽註欄內切實填明。
- 七 無論核閱收文發文，除有特殊情形先經聲明者外，自到科時起，概不得超過六小時。（依辦公時間計算）
- 八 每月初旬及每月下旬，應將以前半個月內工作，撰具科務報告。每季終了後五日內，應填具職員考成表，送請局長核閱。
- 九 每月初旬，應將上月各項統計，列表送由第一科，編入工作報告，陳送市政府。
- 一〇 科中如有擬支款項，應先通知第一科，以便支配經費，免致超出預算。
- 一一 各項行政處分，除在各項規章定有明文者外，應經局務會議議決，然後執行；其臨時緊急情事，亦應由主管科科長陳經局長核准，方可執行。該項行政處分並應隨時登記，以備參考。

技正須知

▲技正須知

- 一 技正職掌照辦事細則第四條之規定。
- 二 凡與各科有關係之技術事項，由技正會同主管科科長辦理。

三 技正辦理技術事項，得隨時調閱各主管科有關係之文件。

四 關於公用事業各種設備，如認為有應興或應革之必要者，應備具意見書，陳請局長核定，或提出技術會議公決。

五 市辦及商辦公用事業關於技術上之各種設備及工作情形，應隨時視察報告，如有認為不合者，應建議改良方法。

六 有關技術之圖書雜誌，應隨時調查，如有認為與本局事業有切實關係者，得陳請局長酌量購置；其為外國文者，應分別擇要編譯，以備參考研究之用。

七 各大都市公用事業之設備情形，應隨時調查，搜集材料，如有認為有實地調查之必要者，得建議局長派員調查。

八 本局所製關於技術上之一切圖表，應由有關係之技正審定，簽名負責。

九 奉命審查計畫、驗收工程，或檢驗材料，應於事畢後據實報告。

一〇 技正室其他事務，由首席技正比照科長須知各條之規定辦理之。

各科室工作，其重要者或由各該管長官口頭陳述，其對外者或見於往來公文。若其內部平日情形，在局長勢難周知，因規定每隔半個月製為報告，每隔一個月製為各項統計送閱，並備第一科編審股編製總報告之根據。報告書式如下：

科務報告

上海特別市政府公用局第 科科務報告第 號

(起 年 月 日 訖 月 日)

茲將本科最近期內科務擇要開陳敬請
局長鑒核為幸

計開

第 科科長

年 月 日

縱280公厘 橫410公厘

右報告書式『計開』以下為直格，即填寫報告正文。技正室報告，亦適用此表。至統計表式，視事務性質而殊，撮舉數種為例：（均每月一次）

(一) 檢查車輛統計表

種類	以		以		以		以		以		以		以		以		以		以			
	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有		
按日統計																						
其他違章																						
未帶執照																						
遮掩號牌號碼																						
牌照損壞																						
號碼不符																						
牌照與圖印																						
私打鋼印號碼																						
自用車私自營業																						
機件設備不完																						
無後燈																						
軌道用車																						
無牌照																						
號牌燈掛不合式																						
私自替車																						
按日統計																						
腳踏人力車																						
小車																						
養車																						
貨車																						
營業人力車																						
自用人力車																						
腳踏車																						
馬車																						
機器腳踏車																						
營業運貨汽車																						
自用運貨汽車																						
營業汽車																						
自用汽車																						
按日統計																						

縱350公厘

橫470公厘

(二) 檢驗公共場所電氣設備統計表

第 張

類別	年 月 日止				本 月 檢 驗 數				年 月 日止			
	初驗合格者	覆驗合格者	不合格者	總數	初驗合格者	覆驗合格者	不合格者	總數	初驗合格者	覆驗合格者	不合格者	總數
總計	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(7)	(1)+(5)	(2)+(6)	(3)-(7)	(4)+(8)

縱140公厘

橫210公厘

(三) 給水統計表

項 別	廠 名	內 地	水 廠	廠 計	開		北		廠 計	附 註				
					截至上月數	本月數	本月數	本月數						
化 衛 生 局	水 廠													
											加倫	處	尺	
工	出 水 量													
											加倫	處	尺	
	修 漏													
											加倫	處	尺	
	埋 新 管													
											加倫	處	尺	
程														
											加倫	處	尺	
包含細菌數														
											最高			
											最低			
											平均			

縱155公厘

橫270公厘

(四)路燈業務統計表

區域別	年 月 日 止			本 月			增 減			年 月 日 止 總 數	
	燈 數	華 特 數	數	新 燈 數	裝 華 特 數	拆 燈 數	除 華 特 數	燈 數	華 特 數	數	數
總 計											
職 員 人 數						新		金			
工 匠 人 數						工		資			
換 泡 總 數						材		料			
油 漆 蓋 數						電		費			
措 拭 蓋 數						其		他			
其 他 修 理						總		計			
本 月 份 平 均 每 燈 維 持 費											

縱140公厘

橫210公厘

(五)廣告業務統計表

請示簿

又各科室對於局長，如有請示事宜，或各股對於科長，有所請求指示，可分別填寫請示簿。然此非必備手續，僅於重要事項，須有書面記錄，以備後日考查者行之。或偶值長官不在，或雖在而一時不能解決，恐有萬一之遺忘，則亦書簿送達。

(一) 各科室請示簿

示 批	事 由
<p>局長</p> <p>年 月 日</p>	<p>右件敬請 局長核示</p> <p>第 科科長</p> <p>年 月 日</p>

縱300公厘

橫240公厘

第 號

(二) 各股請示簿

批 示	事 由
<p>第 號</p> <p>科長</p> <p>年 月 日</p>	<p>右件敬請 科長核示</p> <p>股主任</p> <p>年 月 日</p>

縱300公厘

橫240公厘

考查附屬機關

各股請示事件，亦有為該管科室長官所不能解決者，則轉為請示於局長。如亦欲使用請示簿，則即連該股請示簿送達，以省抄敘原文之煩。

本局附屬機關逐漸增多，且有相隔較遠者。其與各該機關職員平日接洽之機，除為特別公務

臨時邀致外，或在每星期一來局參加舉行總理紀念週時，或在每星期三六來局解送經收款時。然僅能對於極少數人接觸，而於其機關之內容，與其平日之工作，仍難澈底了然。爰定考查附屬機關辦法，隨時實行。

考查附屬機關辦法

▲考查附屬機關辦法

第一條 本局各附屬機關應由各主管科科长隨時視察，每月至少一次。

第二條 前條主管科科长視察之要點如左：

一 察看各職員工作情形及處事態度。

二 抽閱表冊。

三 抽查帳目。

四 注意風紀及整潔事項。

五 其他事項。

第三條 主管科科长於視察時，如有必要，得就各職員職務範圍以內，加以測驗。

第四條 主管科科长視察完畢後，如有必要，得召集一部分或全體職員訓話。

第五條 主管科科长於視察完畢回局，應按照第二條至第四條所列各項，填具報告書，加以按語，呈報局長。

第六條 各附屬機關主任人員應就下列各項，每半月填具報告書，送呈主管科科长轉呈局長鑒核。

一 職員服務情形；（工作勤惰，請假曠職，及遲到，早退等項。）

二 職員辦事功過事項；

三 職務上與外界交接情形；

四 其他事項。

第七條 各附屬機關主任人員對於外勤各職員，應隨時稽查其工作情形及處事態度等項，紀錄報告。

第八條 各附屬機關主任人員除定期報告外，如遇臨時重要事項，應立即報告主管科科长轉陳局長。

第九條 本局根據附屬機關主任人員之報告及主管科科长視察報告，遵照上海特別市市政府職員懲獎暫行規則，以定各附屬機關職員懲獎事項。

第十條 本辦法由局務會議議決施行。如有未盡事宜，得隨時提出局務會議修正之。

此外各科室每季應具考成表，每星期應具罰款週報表，及其他應辦事項，已散見其他各節者，此不備述。

一七 其他人事與招待來賓

本局總務行政上一切辦法及手續，已詳上述各節，倘有其他關於人事者，併歸本節分述之。本局辦事，本各有章則規定。惟為謀便利職員之記憶，並編刊職員須知。其有為事涉瑣屑，不入章則者，於此併列之。此項須知，已採入上述相當各節，茲更將在職須知一種錄之。

在職須知

▲職員在職須知

- 一 本局每日上下午開始及停止辦公，均以搖鈴爲號，其辦公時間由市政府隨時規定後宣佈之。
- 二 每日上午到局應就簽到簿簽名，下午再簽名一次。
- 三 簽名書法應與到職時留出簽名字樣一律，並須用本人受委令文所列名字，不得用別號。
- 四 簽名所占地位以一行爲限，不得占用一行以上或其他行綫以外地位。
- 五 每星期一上午舉行總理紀念週，各職員應一律參加，並先簽名；如有無故缺席，應受處分。
- 六 職員證及其他憑證執照應鄭重保存，如有遺失，應即報告第一科文牘股，一面自行登報聲明；倘中間發生事故，仍由本人負責。
- 七 職員在外搭乘各種舟車，應一律納費；否則一經查出，立即停職。
- 八 職員需用文具或其他儀器等物，應填具領物單，（每張限填一種物品，簡人使用之筆墨等物，必須簽具本人姓名。）經本科室長官簽字，向第一科庶務股領取之。其有爲本局所未備者，報經本科室長官核准，通知第一科採購後領用之。
- 九 職員對於領用物品應負保護愛惜之責，切戒浪費。非得長官許可，不得携出局外。如有無故毀損、遺失，應擔任賠償。
- 一〇 調閱卷宗或借閱圖書，應分別填具調取卷宗單或借閱圖書單，向第一科檔案室或圖書室領取，但須依期檢還，否則應續具前項手續。
- 一一 職員對於調取之卷宗應嚴密保存，絕對不得毀損、遺失，或洩漏，否則應受嚴重處分；對於借閱之圖書亦宜愛護，如有污損，應負賠償之責。
- 一二 職員取閱陳列之報紙及雜誌等出版物，事後應仍放歸原處；如須携出室外參考，應向管理員聲明，并補具借書手續。

一三 職員對於本局任何文件，非經長官許可，不得擅自向外發佈於任何印刷物，亦不得擅自贈與外人或其他機關。

一四 職員在辦公時間內如有身體不適情事，得向第一科庶務股取用成藥，如痧藥之類。

一五 職員如有疾病，可至本市政府特約醫院或醫生處診治，其診券向第一科庶務股領用之。

一六 職員每月薪水由第一科會計股先將收條連同存根發出，由本人加具與印鑑同式之簽押或圖章，然後憑向會計股領取。其應備印花由會計股代為黏貼，本人簽押或蓋章於上，其費即由會計股在薪水內扣除之。

一七 職員非因公務，不得於辦公時間內見客。

一八 職員非因公務，不得使用本局公物，如信箋、信封、郵票等等。

一九 職員如為私事接用租界電話，應每次照納銀五分，自行交至第一科會計股，或通知於本人薪水內扣除之。

二〇 職員應盡力愛惜物力，如電燈、電扇、電爐、煤爐、自來水等，於不用時即隨手停止，並盡量利用廢物，以期減少消耗。

二一 職員應努力遵從國民政府整飭紀綱訓令：

『明黨義 崇廉潔 親民衆 矢慎勤

尙節儉 絕嗜好 嚴獎懲 督功過』

及本局服務箴言：

『效忠黨國 服從規律 愛護公物 修養身心

治事慎密 操守清廉 虛心和氣 同情互助

不畏艱難 不懼疑謗 任勞任怨 有始有終』

二二 職員對於本局行政方略，或內部事務，或其他問題，如有意見，儘可發表，書明陳述意見簿，送候長官核示。

歡迎職員陳述
意見

本局為集思廣益起見，並增進各級職員注意局務，共同負責，隨時改進起見，歡迎人人表示其意思。特製就職員陳述意見簿，分懸各科室。凡願以書面表示者，均可填寫其上，以待採擇施行。

上海特別市公用局職員陳述意見簿

主文	理由	辦法	長官評語
<p>管核</p> <p>建議者</p> <p>年 月 日</p>			

縱310公厘

橫270公厘

本局以為上海環境不良，青年職員，血氣未定，易於陷溺迷途。為長官者不特應為其職務上之

領袖，亦應爲其修養上之師保。引誘青年入迷途者，莫過於聲色賭博。一經沉淪，身敗名裂。而爲之媒介者，無一非金錢作祟。故若欲屏除此類嗜好之沾染，首應限制其經濟上之活動。此強制儲蓄思想之由來也。或以爲職員支配其本身收入，而長官限制之爲不情，不知正所以保全之也。蓋「由儉入奢易，由奢返儉難。」在獨身時代，養成浪漫揮霍之習慣，至成家後，鮮有不感經濟拮据之困難者。况揮霍程度，恆與年月俱進。即使永無家庭負擔之累，而收入與支出之增加，能保其比例進展乎。在此政府對於公務員尙無切實保障之時期，能保其職位永無動搖乎。有一於此，經濟壓迫隨之。非以名殉，即以身殉。亦有名譽喪失之後，（如營私舞弊侵吞公款）而身命仍不得保者。究其起因，何莫非浪漫一念爲之。而釀成之者，又不得不歸咎於最初使用之漫無限制也。就使尙不至此，而流連聲色，沉湎賭博者，其精神能否全部用於公家，其身體能否不被疾病所侵，以影響於家庭社會，證以目前社會大多數之情形，誠恐其不免。與其亡羊補牢，挽救於未來；曷若曲突徙薪，預籌於今日。事關公家及私人之利益，用是創爲職員養儉儲蓄辦法，報奉市政府核准試辦，當於二十年起實行。

▲職員養儉儲蓄辦法

職員養儉儲蓄辦法

第一條 本局爲養成職員儉德起見，凡獨身無家庭負擔之職員均由會計股於每月發薪時，照第二條規定數目，於該員薪水項下代扣，送交指定銀行，按照特約利率儲蓄。

第二條 每月扣存數目，規定如下：

月薪在三十圓以下者 不扣

月薪三十圓以上至四十圓者 扣存十分之一

月薪四十圓以上至五十圓者 扣存十分之一·五

月薪五十圓以上至六十圓者 扣存十分之二

月薪六十圓以上至七十圓者 扣存十分之二·五

月薪七十圓以上者 扣存十分之三

但經主管長官覺察其人有浪費之行爲者，得提高扣存儲蓄成數。其有正常原因，不能如數扣存，經主管長官認可者，亦得減低或免扣之。

第三條 此項儲蓄存款，非經主管長官及儲蓄者雙方簽字，不得提取。

第四條 此項儲蓄存摺爲按月存儲便利起見，由本局會計股代爲保管，儲蓄者得隨時查閱。

第五條 此項儲蓄存款，在儲蓄者退職或有特別用途時，得陳明主管長官會同簽字，向銀行提取。如儲蓄者退職後，願

繼續存儲，亦得由主管長官函達銀行，廢除日後雙方簽字提款辦法。

特別用途之範圍規定如下：

甲 家庭大故；

乙 結婚或訂婚；

丙 疾病療養；

丁 返里旅費；

戊 其他經主管長官認為可以成立之理由。

第六條 獨身職員捏報事實，希圖避免儲蓄者，經查實後，須照第二條規定成數，加倍儲蓄，并自本辦法實行日（新到

職員自正式委任日）起算。

第七條 捏造第五條甲、乙、丙、丁、戊各種情形，經查明屬實者，在下月薪水中，如額照扣補足。

第八條 本局其他職員願照本辦法儲蓄者，亦得享受本辦法第一條「特約利率」利益。

第九條 本辦法如有未盡事宜，得提交局務會議修正之。

第十條 本辦法自市政府核准備案之日施行。

為實行前項辦法，又預定各項表單，以便填用：

獨身職員認定
儲金單

一 為獨身職員認定儲金單：

核 准	中華民國 年 月 日 (簽名蓋章)	減 儲 理 由	實 儲 數	姓	名	職	務	月	薪	數	應	儲	數
				局	主 管 長 官	長							

縱270公厘 橫205公厘

非獨身職員認定儲金單

一為非獨身職員認定儲金單：

中華民國	姓名
	職
年	務
	月
月	薪
	數
日	認
	儲
(簽名蓋章)	數
	備
	註

縱270公厘 橫170公厘

職員儲金記錄表 三為職員儲金記錄表：

		定儲金		到職時期	
		單號數		年 月 日	
姓名		職務			
月薪數		應儲數		實儲數	
何月儲起	年 月				
歷次增減薪額改儲數	年 月份改儲		年 月份改儲		
	年 月份改儲		年 月份改儲		
	年 月份改儲		年 月份改儲		
	年 月份改儲		年 月份改儲		
	年 月份改儲		年 月份改儲		
減儲理由		不儲理由			
退職發還	年 月 日				
備註					

縱275公厘 橫215公厘

拒賄人員題名冊

本局對於各職員，互以勤謹操守相勗勉，即有以苞苴嘗試者，亦能不爲所污，據實報告，而爲激濁揚清起見，當徵取其照片，並記敘其事實，黏錄於冊，顏曰拒賄人員題名冊。公開陳列，以資觀勸。

本局應接來賓，嘗擬訂會客規則，揭示於傳達處：

會客規則

▲會客規則

- 一 市黨部執監委員，市政府各處局高級職員，各區市政委員或代表，市內商辦公用事業公司高級職員，新聞記者，如爲公事會見本局職員，即由閩人導引入內，無須填具來賓通知書。其他均請填具來賓通知書，並註明接洽事項。
- 二 局長遇每星期一上午，因舉行紀念週等務；星期二上午，因舉行局務會議；星期五上午，因出席市政會議；星期六上午，因舉行技術會議；來賓非爲緊急公務，均不接見。餘時如無要務，隨到隨見。
- 三 秘書及各科科長，每遇星期二上午，因舉行局務會議；各技正遇每星期六上午，因舉行技術會議；來賓非爲緊急公務，均不接見。餘時如無要務，隨到隨見。
- 四 本局局務繁忙，來賓接洽，雖爲公務，亦請設法節短談話時間，以便辦公。
- 五 市政府規定辦公時間內，各職員非爲公務，不得會客；故來賓以私事來局款洽，應在辦公時間以外。（上午九時前，下午一時前五時後），但其情節嚴重（如親屬猝罹危疾或災患等）急須接洽者，不在此例。

來賓通知書

來賓通知書，每次複寫兩份，以一份送被請見者，以免口頭傳達之錯誤；一份存簿，以便日後之查攷。（如須接洽，得查見其姓名等項。）

上海特別公用局來賓通知書

來賓姓名	地址	欲見何人	為何公事	中華民國 年 月 日 午 時	來賓注意

縱210公厘 橫160公厘

參觀順序

至來賓之來為參觀者，本局另訂招待順序，以途徑順便為次。其對於某部分工作，特別注意者，當更就該部分，加以深切之說明。

▲一般參觀順序

- 一 報告 成立以來畧史 組織情形
- 二 導觀 會議室 局長室 第一科 物品室 會計股 庶務股 文牘股 編審股 檔案室 圖書室 電氣
試驗室 技正室 繪圖室 第二科 第三科 第四科技正室 印圖室 總車務處 管理汽車司機人處

回至會議室

三 送出版物

四 請批評

研究順序

▲詳細研究順序(舉例)

研究典職

一 說明經過情形

二 依典職順序圖說明現行辦法

三 指示各種表簿每種說明功用

甲 試用——通知書——登記簿

乙 到職——到職須知——職員證——令委呈准登記表——職員調查表——印鑑——學術技能分類表

丙 升職晉級——通知書——登記表——懲獎月報表

丁 退職——退職須知——退職書

戊 其他——待事人員登記表——職員及任務分析表——職員紀錄表——職員姓名表——警役姓名表——

員役統計表——異動報告表

來賓題名冊

最後徵求批評,除請口頭指教外,並請就題名簿題字,一方藉留紀念,一方奉爲圭臬。來賓參觀題名冊式如下:

姓名	號	職	業	通	訊	處	電	話
對 於 本 局 之 批 評								

中華民國 年 月 日

縱265公厘 橫150公厘

擬設問事處

本局以官署設傳達處，原為上下內外溝通消息之樞紐，關係頗為重要；然向無相當之組織，且不為人所重視；因擬改設問事處，以盡其作用，其計畫大致如下：

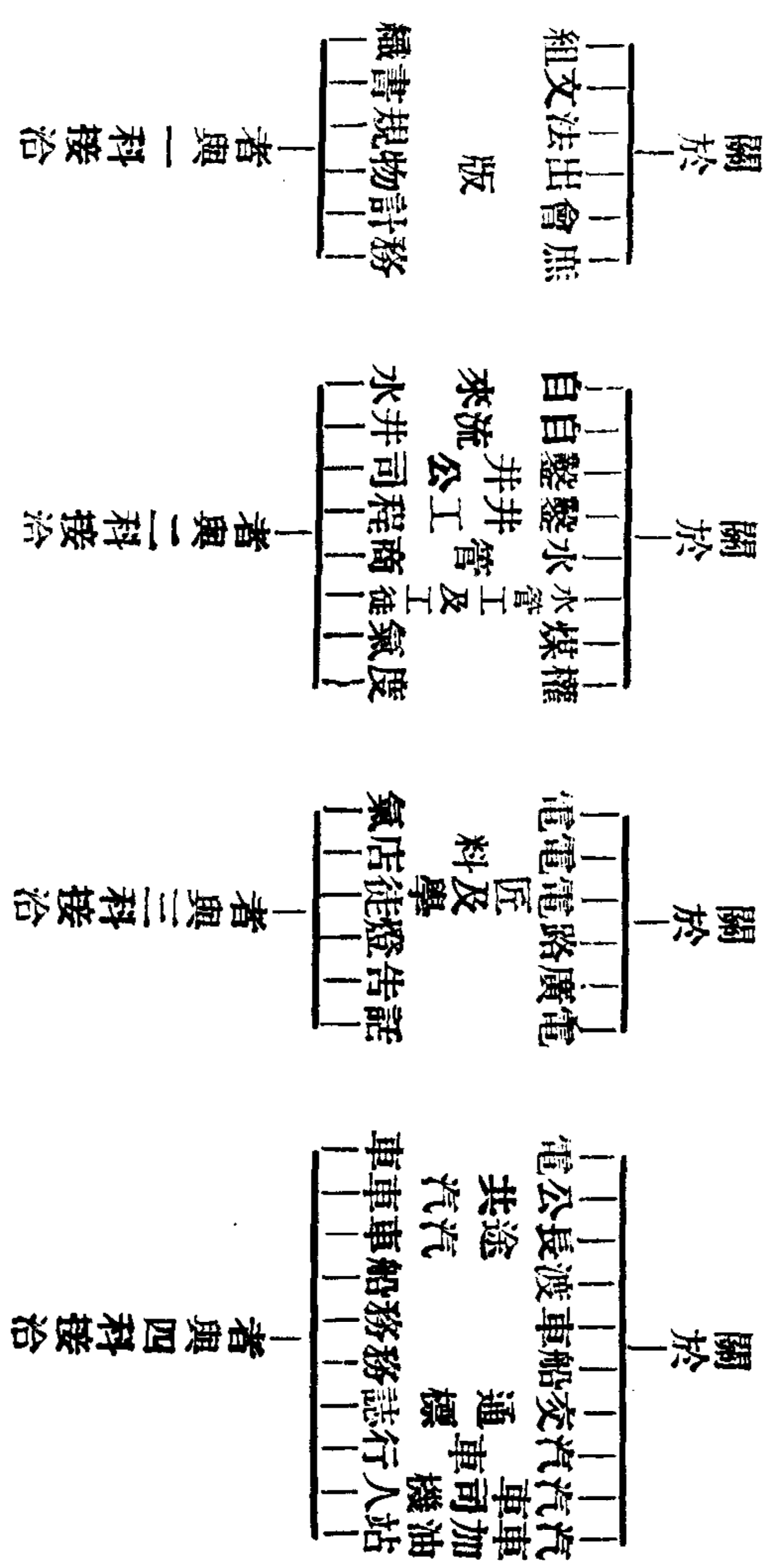
- 一 問事處地位最好在大門口，使無論何人到局與任何職員接洽，均須先經問事處；否則亦宜設在最近大門之地方。
- 二 問事處設職員一人，隸屬於第一科庶務股（最好另設一助理員）又設傳達二名，均聽該職員調遣。
- 三 問事處房屋隔為兩部分：前部居職員，後部居傳達。遇事調遣，按鈴為號。
- 四 問事處職員之資格，須（一）有初級中學畢業程度；（二）書法清晰；（三）性情敏捷，謙和，並能耐勞苦；（四）身體強健；（五）年齡約在二十五歲以上，四十五歲以下。
- 五 問事處裝一電話分機，俾得與局中各部分直接通話，並可借與來賓必要之使用。
- 六 重要職員請假或出勤，須隨時關照問事處，倘有人訪問，即可答覆。

- 七 各項會議之事由與時間等，及各項重要工作之情形與期間等，均須隨時關照問事處，俾有人詢及，可以應答。
- 八 問事處設一檢查部，凡本局各項規章，報告，圖表等文件，各存一份，以備該處職員及來賓參閱。
- 九 問事處設備來賓用寫字檯一隻，供來賓臨時書寫。

惟本局現在房屋，實屬不敷，因先在客廳設一來賓用寫字檯，除應用筆墨紙張外，陳列本局各項報告，法令，以及民營公用事業各公司營業章則等，以供查閱。另於傳達處懸一來賓注意圖，以祛隔膜。

來賓注意圖

來賓注意圖



一八 局內交通與其他文事

本局爲求工作之敏捷，冀增行政之效率，對於局內外交通一點，務求其完善。局外交通如利用機力車輛，已見上述外，並備腳踏車分配於各部分，以補其不足。（亦有工作宜用腳踏車者）至於各方口頭接洽，則充分利用電話，設小分機，聯絡局內各重要部分於一氣。並創設電氣請人鈴，置揷鈕於局長辦公桌，號箱於各部分領袖辦公桌；遇事有不能於電話通談而必須面洽者，由局長揷某人之鈕，其人之號箱即發響，有牌落下；同時，局長對面之紅燈放光，及其人將牌按好，紅燈亦即熄滅，表示其人之已悉。如其人不在時，則由同室之人代以電話報告。

傳遞局內文件

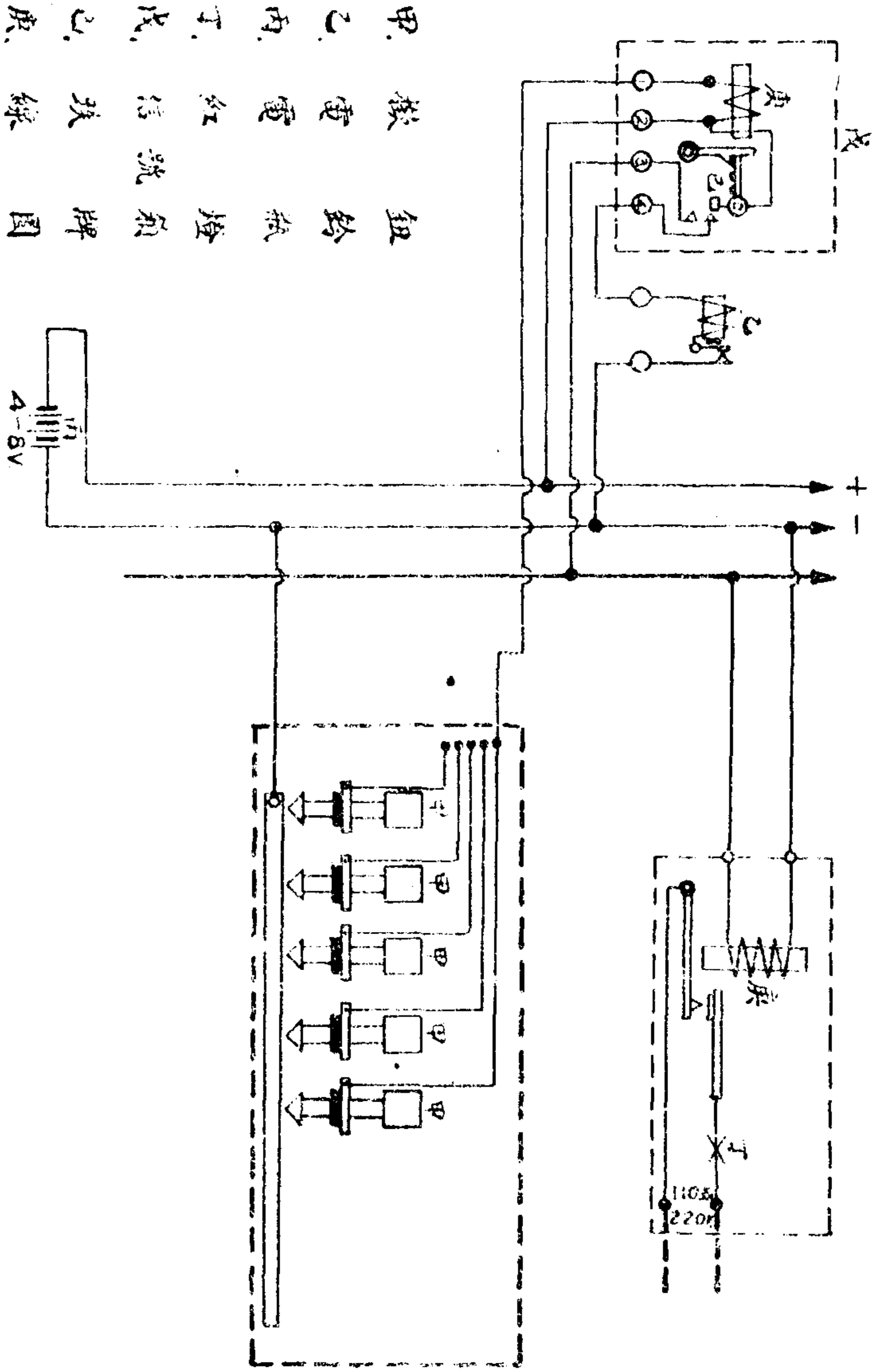
至書面交通，傳遞收發文及送達信件，並見上述。其他文件之在內部傳遞，則填用局內文件送達簿，其式如下：

受件者	文件種類	件數	送件月日	受件者收到後簽字	附註
			年 月 日		

遇事彼此通知，則用通知書：

通知書

請人信號接綫圖



鈕鈴 瓶 燈 類 牌 圖
 徽 電 紅 信 珠 線
 甲. 乙. 丙. 丁. 戊. 己. 庚.

計審者者
 高鄭德成

上海市公用局製

G16/電-30-四

書 知 通 局 用 公 市 別 特 海 上

中 華 民 國	受 通 知 者	由	事
	通 知 者		
年			
月			
日			
午			
時			

縱220公厘

橫150公厘

四聯通知單及
回單

如遇辦理重要事件，並須答覆者，則用通知單及回單。此項通知單連存根凡兩聯，回單連存根亦凡兩聯，其式如左：

局用公府政市市別特海上
單 知 通

下列事件請查照辦理並就回單填覆為荷

台鑒

年
月
日

局用公府政市市別特海上
根存單知通

下列事件請查照辦理並就回單填覆為荷

台鑒

年
月
日

橫520公厘

局用公府政市市別特海上
根存單回

台
鑒

年
月
日

月
日
來單所開事件茲將辦理情形答覆如左

局用公府政市市別特海上
單回

台
鑒

年
月
日

月
日
來單所開事件茲將辦理情形答覆如左

縱235公厘

印製時，通知書與回單存根爲一面，通知書之右邊打成針孔；通知書存根爲一面，反摺於通知書之下，其右邊略闊，以便裝訂；回單又爲一面，反摺於回單存根之上，於兩面連接處，打成針孔。故事實上三面即四聯，仍銜接成一氣。

使用時，由通知者將通知事項，就通知單書寫，其下襯一複寫紙，俾在存根上留一底稿。書竣，就通知書右邊打孔處撕下，連回單及回單存根送達受通知者。其人事畢，將答覆事項就回單書寫，其下亦襯複寫紙，俾在存根上留一底稿，然後將回單就其與存根中間打孔處撕下，送達原通知者；餘下通知單及回單存根之一面，自行保留。原通知者接到回單，亦可以之黏附於原通知單之後。

此單效用，在使雙方對於某事項所負責任，各得相當之證明，以後無可諉卸。蓋常有通知某人辦一事，其後杳無着落，不特不知其人之已否辦理，且不記自己之已否通知，或雖已通知而旋亦忘却。今用此單，則備有回單，必可得其人之答覆，留有存根，仍可助本人之記憶查檢。自又一方面言之，受人通知辦一事，或已辦訖答覆，或其人竟爾忘却，重來詢問或詰責，雖或尙有事實可以證明，但究屬事後曾否答覆，輒復無以自明。今使用此單，則既填掣回單，其人當易記取或查得。即不然，本人亦留有回單存根，可以覆按。其間經過手續，雙方不難明瞭，惟實行此項辦法，較費周折，故事實上苟非極重要事件，輒不使用。

處辦經常事務，有規定時期者，偶一忽略，每易逾越。如在新到人員，更難盡憶。因製爲辦理常務

之貫徹始終，並維持官廳之威信，對於令飭辦理具報事件，無論對方為本局所屬人員及附屬機關，或商辦公用事業等機關，必須遵辦答覆。如果誠有困難，不能辦理，或不能如限辦竣，須先陳明，經查明確有理由，未嘗不可予以變更或寬限。因此特製令飭辦理具報事件一覽表兩種，以備登記而便查考。

(種 甲)

日別	受通知者	事由	備考
一日			
二日			
三日			
十二日			
十三日			
十四日			
十五日			

縱275公厘

橫265公厘

年 月份

右表係每月一張，專備登記限期辦報事件。如限某方面於某月某日以前辦報某事，即就該月該日一格按填；及其辦訖，則於該格上方，加一記號，或於其下附註欄內註明。（即寫已辦訖字樣，最好寫明何月何日報告。）如是逐日翻檢一過，如見本日有限令辦報事件而未得報者即

可催促。

(種 乙)

日				日			日別 受通 知者 事	由 備 考
日	日	日	日	日	日	日		

年 月份

縱275公厘 橫265公厘

右表亦每月一張，專備登記不限期辦報事件。如某月某日令某方辦報某事，即於該月份一張內，先填明日期，接填受通知者及事由兩欄，辦報後，或作記號，或另填註，一如甲種表。然同須逐日翻閱一過，蓋雖無時限，但如延擱太久，亦可催促也。

惟上表所留每日填註之框子有限，故如遇同日發生數事，往往不能盡容。然欲擴充地位，則篇幅又嫌太大。故現又擬刊工作日記，每日留出一面，專備記載期約事項；以又一面供其他記載，

擬刊之工作日記

草擬格式如下：

(正面)

辦 項	所 事	日 要	本 重	日本應辦事項	雜 記

縱270公厘 橫190公厘

至其辦法約為六點：

中華民國 年 月 日 星期

- 一 工作日記每日一張，每年一本。
- 二 工作日記每科室股處各發一本，由主持人員經營。(或每人一本，但於僱員並非必要)。
- 三 工作日記包含內容及其填註方法如左：
 - 甲 本日應辦事項 先期摘記。
 - 乙 本日所辦重要事項 當日隨時摘記。
 - 丙 雜記 摘記以後擬辦之事或新發生之感想等。
 - 丁 應行覆報事件或繳還文件 事件指一切公務；文件指執照等；分本日發布及本日期滿兩項填註。凡無限期者，

(背面)

本日到 期事項	日本到期者	日本發布者	應行覆報事件或繳還文件	結 果

中華民國 年 月 日 星期

於當日發布後按填。有限期者，填在到期之日。（如發一執照，限十月十日繳還，即填在十月十日一頁日記。）其後結果如何（如結束或延期等）則按填於該項之下。

戊 本日期事項 摘記合同滿限，付款到期等。（均於確定之時，即行填入，以免遺忘。）

四 工作日記之使用方法及其意義如左：

甲 每日辦公開始時，將全書檢閱一過。知應辦者何事，即行辦理；擬辦者何事，想如何實行。又看應行覆報事件，已否覆到；應行繳還文件，已否繳到。如未覆到繳到，即設法催促。

乙 每日辦公終了時，將全書檢閱一過。看應辦或擬辦之事，應覆事件或應繳文件，已結束者即便註銷。一面將明日或以後擬辦之事逐一註入。

丙 上述之檢閱，一方可供反省，視察已往工作或思想如何；一方助記憶，使應辦、應覆、應繳事件文件，均得循規進行，對內免積攔，對外保威信；又一方可供參考，無論查事實，撰報告，至少均可於此畧得端倪。

五 工作日記可由主管長官於平日隨時調閱，視其填註情形，指示意見。

六 每屆考績時期，主管長官應調閱各科室股處工作日記，以爲實行考績之一部分根據。

一 機關之印章，爲最重要之信物。故本局於使用之各項印信戳記，均留一印鑑，以備對證，且供日後之紀念。惟從前僅於開始使用時，就空白紙簿上，蓋一樣子，停止使用時，註明作廢字樣。其後爲求周密起見，復分別註明使用或作廢之年月日。然猶欠整齊，爲擬定印鑑簿式樣如左：

印信戳記樣簿

鈐用硬印辦法

右表所謂鈐用限制者，即指某種印章專用於某項事件或文件，用在他處則不生效力也。本局發布憑證，多鈐用硬印，為鄭重起見，曾訂有辦法及統計表式：

▲鈐用硬印辦法

- 一 本局硬印，由第一科監印員保管之。
- 二 鈐用硬印，以一切憑照及圖樣等對外發佈須防贗造者為限。
- 三 各科鈐用硬印之件，應按填鈐用硬印聲請書，由科長簽字，送經第一科科長驗明，交監印員辦理。
- 四 監印員應將鈐用硬印聲請書，妥為保存，以備查考；並按日憑編統計，交由第一科科長送請局長核閱。

下列各件即請
鈐用本局硬印為荷此致
第一科

<p>計開：請開明文件種類件數如為編號之件並註明號數</p>	<p>第 科 科 啓</p> <p>年 月 日</p>
<p>第一科科長驗明後簽字 監印員鈐印後簽字</p>	

縱300公厘 橫160公厘

廢止日期	鈐用限制	存放處所	啓用日期	質料
年 月 日			年 月 日	

縱155公厘 橫65公厘

鈐用硬印按月統計表式如下。惟此項辦法後經取銷焉。

文件種類	件數	號數	何科	交辦	何時	鈐印	備	考
------	----	----	----	----	----	----	---	---

縱280公厘
橫160公厘

一九 辦理交代

所謂辦理交代，應包括局部的與全部的兩項。局部的即各部分職員退職時之交代，全部的即局長退職時之交代。

各部分職員退職時之交代，其應具退職書等，已見七節，故此不復贅。惟有一點，尙可於此補充者，即本局所備表單簿冊，與年俱增，分掌於各職員之手，不特他人莫明真相，即在本人亦難盡記。然大部分均為本局最重要之載籍。如第一科會計股所管，直不下數十種，數千百冊，其關係尤為重大。苟無詳確目錄，平日稽核，固屬不易，而一旦經手者易人，萬一原經手者移交不清，無論有意無意，一時接收者無從查悉。及其發現，或於工作已受影響，而如再推究其責任，則一方可諉為已交，一方可諉為未收，無從證實。亦難免有原經手者移交確已清楚，而為接收者有意藏匿或無意遺落，均將成爲疑案。如果臨時查編目錄，既屬費事，亦恐不盡。抑此僅指經手者退職時言之也。若遇原經手者而竟因病出缺，則直可使繼任者一時無從捉摸。在本局，固尙無

說明

- (一) 各科室表單簿冊應由掌管者逐項編入本表
- (二) 本表複寫同樣兩份一存掌管者處一存主管科室
- (三) 表單簿冊如有增減應將本表隨時添刪
- (四) 掌管者應將所管各項每月照表查檢一次
- (五) 掌管者對於掌管之件應負責妥慎保管不得遺失
- (六) 掌管之表單簿冊如有借出時應取具借單等證明文件
- (七) 掌管者調任或去職時應將掌管各件照表點交後任就下表註明日期分別簽名蓋章為憑
- (八) 掌管之件如已陳廢或存積已多而須銷毀或另外安放者應請示主管科室長官或局長處置之

(面 背)

交收時期登記表

											交	收	時	期	移	交	者	接	收	者
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	月	日						
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	日						
日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日						

縱275公厘

全部的交代，本局成立以來，曾有一次。（即十七年十月，現任黃局長奉調杭州市長時。）此次所辦交代，處處力求確實，不容含糊了事，可略述其手續。

先爲編製清冊，共計十六種：

- 一 印信戳記清冊 列舉印戳名稱，每件註明存放部份，並即於其下蓋一樣子。
- 二 文卷清冊 抄錄全部卷目，而於冊首列一分類之統計。
- 三 接收舊卷清冊 抄錄全部卷目。（按此項舊卷甚少）
- 四 款項清冊 分別（甲）銀行存款；（乙）現款；（丙）未結付款（各附單據證明）三項細數，並附各項經費存欠表。（包括（甲）本局經費；（乙）保留款即專款存儲款；（丙）待解代理市庫經收款；（丁）暫記款即押費等）
- 五 保證金及押租費清冊 即款項清冊。各項經費存欠表中暫記款項下押費之細數。以（一）類別；（二）證金押費；（三）金額；（四）收據號數；（五）張數；（六）備考等項列表填註。
- 六 契據合同清冊 逐種開列，分別註明件數，並加以必要之說明。
- 七 帳籍清冊 分年列舉，每種註明份數，並加以必要之說明。
- 八 各種憑單及收據存根清冊 以（甲）類別；（乙）號數；（丙）冊數張數；（丁）備註等四項列表填註。於號數，均註明起訖。
- 九 文書部份重要表簿清冊 就（甲）收發；（乙）典職；（丙）考勤；（丁）會議等四方面，逐種開列。每種註明份數。移交員役人等名籍，亦包括其中。
- 一〇 圖書清冊 逐種開列。
- 一一 器具物品清冊 分兩部份：一爲接收項下者，以（甲）物品名稱；（乙）安置地方；（丙）號數；（丁）件數；（戊）附註等五項列表填註，末加統計。一爲購置項下者，以（甲）購置年月日；（乙）物品名稱；（丙）價值；（丁）安置地方；（戊）號數；（己）件數等六項列表填註，亦末加統計。

清冊目錄

- 一二 附屬各機關物品清冊 每一機關自爲一起，照第十一種冊列表填註。
 - 一三 什物清冊 每一科室自爲一起，分(甲)文具；(乙)儀器；(丙)標本；(丁)工具；(戊)電料；(己)服裝；(庚)雜物；(辛)廚房用具等項。每項列舉品名，加註件數。
 - 一四 附屬各機關什物清冊 每一機關自爲一起，照第十三種冊編列。
 - 一五 路燈材料清冊 每一路燈管理處自爲一起，每種列舉名稱，加註件數。
 - 一六 浦江輪渡船舶清冊 以(甲)舟名；(乙)停泊地方；(丙)艘數等三項，列表填註。
- 每種清冊，計印四份，均於冊面題明名稱，末後記明下列字樣：

『以上各件均經移交接收終了無誤』

移交者卸任公用局局長

接收者代理公用局局長

監視者市長特派員

年 月 日

綜括以上各清冊，編製清冊目錄，依次註入，逐種註明『除封底共若干頁』。其冊面題『上海特

別市公用局卸任局長某移交
代理局長某接收清冊目錄』

最後記下列一段文字：

『以上共計清冊十六種，每種同式四份，由卸任局長代理局長，分別按冊移交接收後，會同監視交代之
市長特派員分別簽字蓋章。卸任局長代理局長各執一份，會同呈送』

市長一份，並撥歸本局檔案室保存一份，以憑稽核。

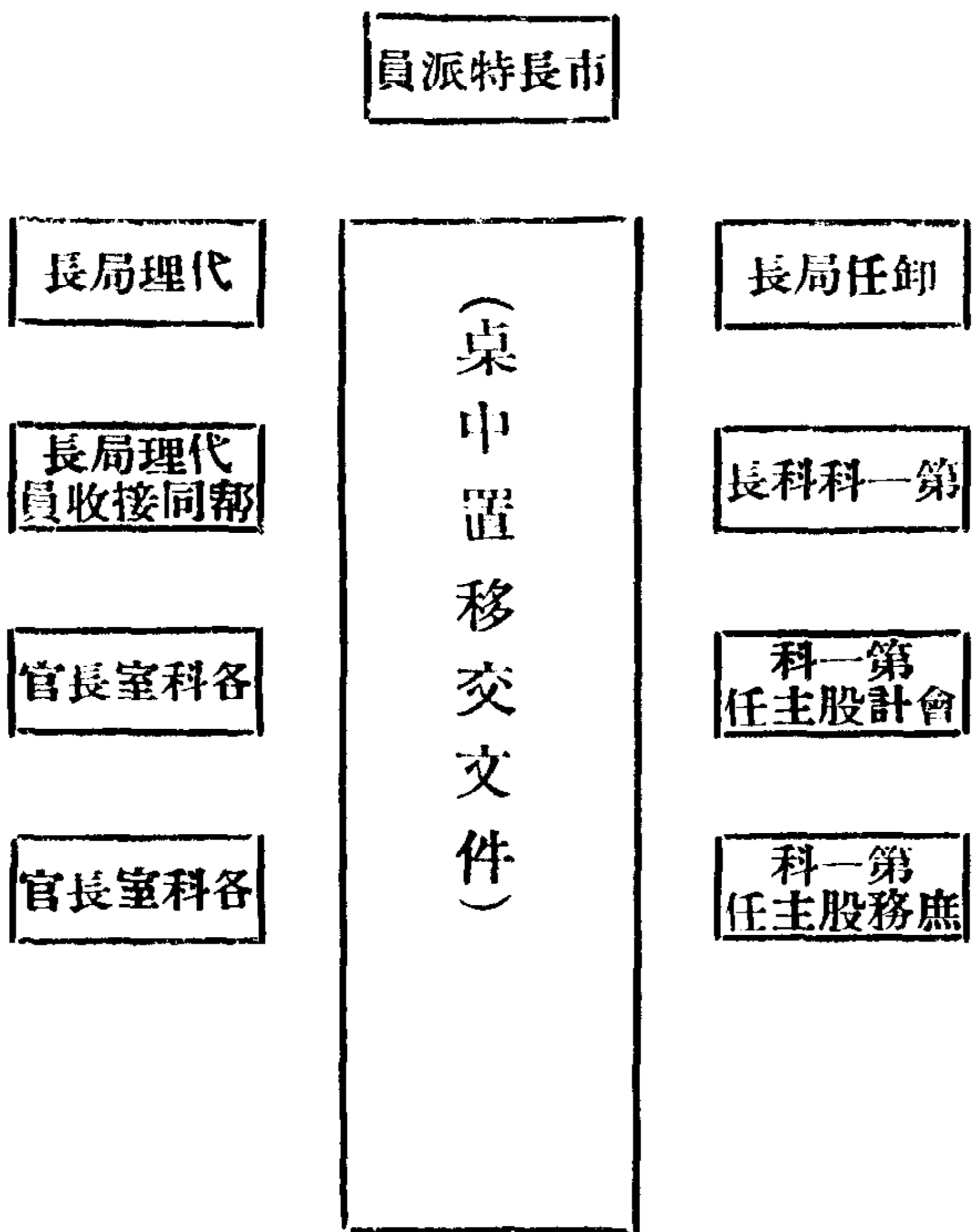
中華民國某年某月某日

移交者卸任公用局局長

接收者代理公用局局長

監視者市長特派員

圖 移交場所席次 次為實行移交，預為布置一場所，規定席次如圖：



其移交順序，亦預爲規定，連同席次圖印就分發。節錄順序一部如左：

- 一 報告各項清冊目錄
- 二 移交印信（閱第一號清冊）
- 三 移交文卷（閱第二號第三號清冊）
 - 甲 說明種類及性質
 - 乙 抽點
- 四 移交款項（包括保證金及押租費）（閱第四號第五號清冊）
 - 甲 點交存單存摺
 - 乙 點交現款
 - 丙 點交未結付款單據
 - 丁 點交銀箱及保管箱鑰匙
 - 戊 說明存欠各費
 - 己 點交保證金及押租費單據
- 五 移交契據合同（閱第六號清冊）
 - 甲 點交
 - 乙 說明保管方法
- 六 移交帳籍（閱第七號清冊）
 - 甲 說明種類及保管方法

乙 十七年度帳籍點交

丙 其餘抽點

七 點交各種憑單及收據存根(閱第八號清冊)

甲 說明種類

乙 收發文簿員役統計表(附名單)職員調查表印鑑簿會議紀錄點交

丙 其餘抽點

移交完竣，乃由卸任代理兩局長及市長特派員分別就清冊及清冊目錄分別簽名蓋章，並於各冊冊面及內容，逐頁加蓋本局印信。

此項交代手續，雖極繁重，然在平日類有記載，臨事尙屬非難。

二〇 三年中之感想

本局於十六年七月八日，隨上海市政府而成立。除極小之路燈一部份事務及若干無關重要之卷宗外，並未接收市內舊行政機關一桌一椅，一員一役，即局所亦借用一處工程方竣之民房，故爲一純粹新設之機關。開辦之第一日，僅有職員十人。且彼時開辦經費不足四千圓，只能處處減省。至有一部份辦公器物，猶是私人攜帶而來。其創始時之簡略，可以想見。然於規畫實行我人所揭櫫之科學的組織管理，轉因是而少障礙。其顯著者，至少有三點：

實行科學方法
之少障礙

一 設備布置，儘可照最新方式；不若接收舊機關時必有若干器物等之移交，既不便廢棄，只能留用，結果乃新舊雜陳，參差不齊，大有妨礙於工作及觀瞻。

二 用人行政，均可斷然採取革命精神，不若接收舊機關時必有若干員役蟬聯，致常受一種歷史上習慣或成例之牽制，不易另行養成一種所希望之風氣及紀律。

三 所掌諸種事務，捨路燈一項，可謂無所因襲，一切均從開端做起，由小而大，由此及彼；不若接收舊機關時，必有若干規模及工作，即須同時應付；苟其不良者，聽之固未可，改之亦非易。

蓋如尺幅之錦，未著一色，則倘其絢染得宜，自成五彩之燦爛也。因此同人對於來觀本局而有所稱譽者，雖於艱辛締造之餘，未嘗不引爲榮幸，而一方亦恆覺其不勝，或者創辦一新機關，其致力收效較易，固非可以其他機關本有已成之局面而加以整理者相比擬歟。

本書所述，均屬法的方面。倘有人的方面，在過去時期中，就同人感想所及，亦有可得而述者：本局職員向無派別，故尙不致有彼此傾軋排擠之現象發生。即或各方意見偶有差池，然僅限於公務。且其後亦類有適當之解決。而任何一方有需他方協同辦理者，亦常能不分界限以互助。即如購備機力車輛及裝置局內電氣設備等事，原爲第一科事，輒託由四科管理車務及三科管理電氣人員規辦。以是，所費常少而結果則彌佳。又如四科換發行車執照，爲數達數萬，則由各科室分任填寫，不添一員而於短時期內完工。

守法精神

本局以爲欲責市民守法，必先自行守法。故凡屬上級政府之法令，本局無不切實遵守。苟有事實上窒礙難行者，必先陳明理由，取得許可。至本局對於職員所定各項辦法手續，各職員恆能以共同遵守相期。故全局紀律，尙稱謹嚴。如行政機關員役人等搭乘公共舟車，本局以爲義應一律納費購票。本局人員即嚴格實行，雖搭乘本局自行管理之市渡輪，亦照章購票。（有一次本局路燈匠乘華商電車，未購票，經查明後，立命停職，並責令補繳車資。）因此本局對外執行法令，亦不稍通融。苟有違反者，決不以其爲某種階級人物而獨予寬假。

服務精神

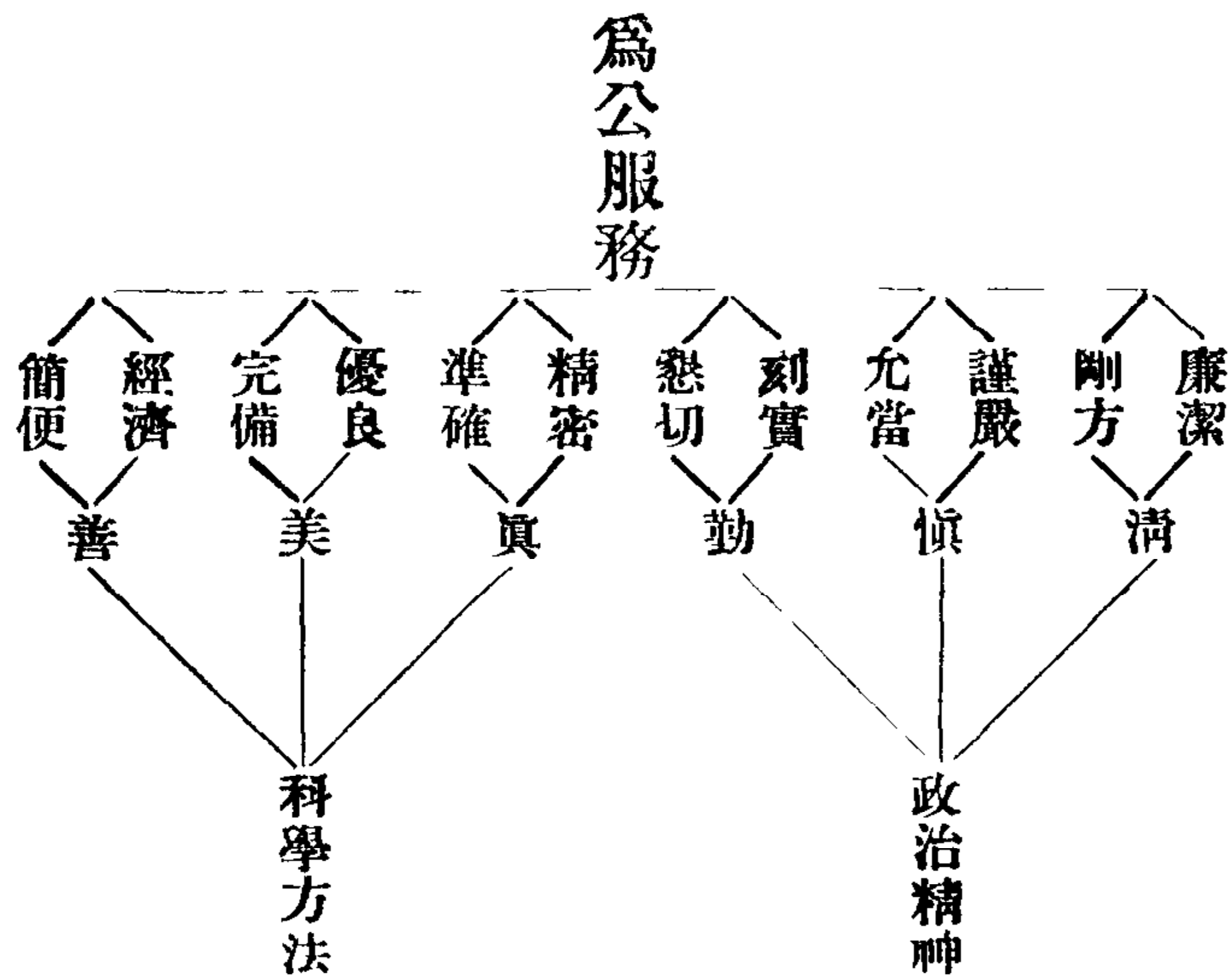
本局同人服務精神，似頗發達。延長或提早辦公，均爲常事；且多出於自願，並無怨言，亦非欲以此故邀獎譽。蓋本局作事，向以根據規定計劃，達到規定之目的相策勉。故不論作何事，必期始終貫徹。即如十七年九月十六日（星期日）協助公安局收取調查戶口票，是日大雨滂沱，平地積水數尺，而本局同人全體出發，自朝至夕，照常工作，雖衣履盡濕，氣不爲餒。因此本局服務之職員，其身體較弱或不慣爲嚴格之工作者，輒自引退，無待於本局之甄別。

廉潔精神

本局以爲廉潔乃人生當然之事，然政治生活自昔日爲污濁，而都市生活尤易墮落人格。故本局同人兢兢業業，常以砥礪廉隅相勸勉。彼此監督，不使有一害羣之馬。在過去時期中，嘗查得職員二人有將流於操守不謹之途，即經分別解職。其經他人進賄而據實報告者，則分別予以獎許，亦有十餘起。其以辦理某種案件，因不慊於某方面而發生指摘者，亦有數起；然經澈底查明，均不實在，至員役人等爲本局購辦材料，自動的索取回佣，固所嚴禁；即對方自行致送，亦不

許受。曾由本局通知往來各廠店，如有其事，一經查得，即行停止交易。故各廠店均樂與本局往來，且往往有特別優惠之條件。

總之，本局同人以為公服務為共同之目標，一方面採取近世各國之所謂科學方法，期達於真美善之境界；一方面服膺我國素所尊尚之政治精神，期達清慎勤之境界。故於報告總務行政所定各項辦法手續之餘，更述同人從政所取態度如右。綜括此意，更為圖以表明之：



黃鄂氏之贈言

十八年十一月，本市第一任市長黃鄂氏至本局參觀，承以下列之文字題贈：

『善人不足以言政，徒法亦不能以自行。有人有法，我於上海特別市公用局得之。』

同人對此贊揚，願共引爲榮幸，亦願永引爲勸勉。更祈當世君子隨時有以匡其不逮焉。