

成都市政府週報



第一卷 第二期

中華民國二十八年一月十四日

目錄

專論

本府工作的過去和將來……

劉正華

法令

成都市政府週報編輯委員會規則

成都市政府購料委員會組織暫行規則

成都市政府公文處理程序

成都市政府職員請假規則

成都市政府職員劃到劃退獎懲規則

會議紀錄

第十二次府務會議

成都市政府週報編輯委員會
成都環球新印刷廠

編輯兼發行者
印刷者

專論

本府工作的過去和將來

劉正華

——二十八年第一次紀念週報告

今年本府自二十八年元旦後一天，是一年的開始，兄弟想趁今年第一次紀念週的機會，把去年的工作經過，加以檢討，同時把今年的工作計劃作一扼要的報告，以作我們今後努力的目標。

本市長於去年八月接事以來，已經四個多月了，到前天為止，二十七年本府是已告結束。我們今天來檢查一下，在過去這幾個月中，究竟作了些甚麼？當本市長接事之後，首先就感到經費太少，人員有限，不能有多大作為。在接事期間，我們担任的地方機關的工作，是腳踏實地做事的，本市長和我們也都是爲了要作事而來。但在經費太少，和人員有限的條件限制之下，我們就只能做些少用錢或不用錢，而又能有較急切意義的事情。因此，在去年下半年四個多月的時間，雖然沒有多大的建設，但在不用錢或少用錢的原則上，也還作了些事。現在分開來講：第一，教育方面：除將市立小學和短小民校加以調查外，還籌備了適應抗戰需要的戰時民衆補習教育，這個工作，重要而又繁鉅，現已籌備得相當圓滿。第二，社會方面：工商業的管理已着手進行，有了頭緒，工會也逐漸加以關係。還有一件重要的運動——征寒衣運動的舉動。征寒衣，本市原定爲十七萬餘件，到去年年底結束，算是達到了預定目的，這數目雖然較之別的地區爲多，但在成都市，對於這樣的工作，能够照原定計劃達到圓滿結果，這還是第一次，無論募集救國公債，或「七七」獻金等都不及這次的成績；說到保甲，過去是不很整活的，保甲人員還常有不法的事情

發生，現在算是已經調整過了，保甲人員因爲我們賞罰分明也不敢再有不法的事情，雖然調整工作還未完成，但是已經有了成績；禁煙方面，改組土膏店清盤民登記，都是完成了的。第三，財政方面，市征收處，經力爭的結果，已由省府撥歸市府管轄，對於市財政的征收事項，本府有監督權，和整理之權，公債和土地方面，亦已分別着手清理，頗有成效。第四，工務方面，如補修馬路，潑淘幹溝，以及其他工程，都照去年度的計劃完成了的；公用方面，街燈和車輛的管理，尤有很顯著的成績，本市長接事時，全城只有五百多盞街燈，且半數不明，經整理後，原有五百多盞都恢復光明，後來又陸續添裝五百盞，截至十二月底止，已完全安好，現在全城通衢大道，都已大放光明了，關於查報，修理等辦法，也都比過去有了條理，車輛管理是很難辦的，原來成都市的管理車輛，公路局，警察局，和市府三個機關都在管理，但實際誰都沒有管，去年第二科和第三科都費了很大的力氣，從事實上設法，向各方面疏解，又想種種法子叫各種車輛都來登記，訂牌照，算是已經做到了理想的一部份。此外，市容的整頓，也有點進步，雖還不甚顯著，但清潔，秩序等等，都比從前好了些，少城公園的整理，就是一個顯明的例子；至於本府內人事上的管理，如嚴格執行到勤到退，與夫公出請假之登記考核等項自從實行以來，總算有百分之九十以上的同事，都照着規定進行；府內的清潔秩序，都能隨時注意。以上這些，就是過去二十七年所達到的成績，在不用錢或少用錢

則之下，而能得到如此成績，是我們相當引為安慰的。

至於今後工作，本已詳細記載在本府二十八年度的一「工作計劃」內，不過我們應該把當中幾項在今年度非完成不可的，特別在這裏提一提。

我們爲使今年的工作，能够合理的推進，使「人」與「事」能够有適當的配合，不得不注意於機構方面的調整。本府的組織，雖已呈報省府，但開尚未轉到內政部去，最後決定，雖不可知，但爲了我們今後工作的開展，我們不得不先將機構調整好。去年是設一處三科一室，今年增設一科就是教育科，並將一二三科番號，分別改爲社會財政工務各科，本府教育事項，原屬於第一科——即今年的社會科之下，現在把它獨立改科，這就顯

示出我們在今年度要特別加強教育方面的工作。對於市立小學短小民校等都要增加和推廣，以盡量容納本市向隅的學齡兒童；我們在這裏，尤其應該特別指出的，就是教育科今後的中心工作，是加緊辦理適應抗戰需要臨時民教，這工作是很繁重，須用出最大的力量來進行。過去的第二科改爲財政科，內設財務和土地二股，從這裏就知道我們今後對於財務和土地地的整理，是要特別着重以實現我們新計劃的，譬如市征收處和市民銀行的管理，以及市財政各項收入的整理，都要積極進行；至於土地股雖是隸屬於財政科之下，但對於土地的整理工作，我們認爲重要，因爲成都市的地勢，向來沒有整理，土地也沒有經過測丈，這是一個很大的缺憾。我們今年便要從新做起，所以整理本市的地籍，也是本年度重要工作之一。

過去的第一科，現改爲社會科。社會科的工作本來是繁重的，在過去，它包會了社會、保甲、禁煙，已經就夠費力了，不僅如此，它還兼辦教育，那責任就更重了，所以現在把教育部份劃了出來，使社會科更可以用全力來辦付本身的那幾項工作，今年的保教合一，就是它的中心工作之一，保教合一，不但利於保甲，我們大胆的來試驗這個新的制度，希望社會科的同仁，要以最大的努力來達到我們的理想；社會科的另一個中心工作就是民工商業的整理、登記、訓練、調整，使它成爲一個現代的組織，作爲

榮成都市的動力，這種管理，在今年也要把它完成。過去的第三科，現改爲工務科，今年我們對於擴修城門，修築幹溝，養路等，都有了比過去更充分的計畫，因此，今年的工程，是要比去年更繁重些。在公用方面，關於街燈和車輛管理，過去既有了很好的成績，今後更應該繼續努力，比去年還要做得好才對，車輛管理，去年還未完成，今年從新整頓，一定要全部把它完成。

以上，不過是舉舉大端，是一種工作的提要，是我們大家今後所要努力的大的目標，爲了愛護我們去年的成績，我們應該加倍努力，超過它，換發出更新的成績，這才是重要的。希望大家勇往直前的共同邁進，在賢明的長官領導指揮之下，完成成都市的最低限度的建設。敬祝各位同事新年進步！

法令

成都市政府週報編輯委員會規則

- 第一條 本委員會承 市長之命辦理本府週報編輯印刷校對發行暨其他一切事宜
- 第二條 本委員會以本府秘書長參事秘書各科科長各股股長各室主任暨市長所指派之編輯委員會同組織之
- 第三條 本委員會設主任委員一人由本府秘書長兼任之 主持本會一切事宜
- 第四條 本委員會設常務委員七人由市長就編輯委員會中指派之分別辦理週報編輯印刷及發行事宜其任務分配由委員會推定之
- 第五條 本委員會設總編輯一人由本府參事兼任之主持週報編輯事宜
- 第六條 本委員會設校對一人由主任委員就本府職員中指派一人兼任之不

男支津貼

第七條 本委員會全體會議或常務會議均無定期由主任委員或總編輯隨時召集之

第八條 本府週報徵稿手續編輯方法暫付印出版日即由本會全體會議或常務委員會議決定之

第九條 本規則如有未盡事宜得由本會常務會議決議修改或補充之

第十條 本規則經呈奉 市長核准後發生效力

成都市政府購料委員會組織暫行規則

第一條 成都市政府為統一採購材料事權及辦理有關購料一切事務特設購料委員會

第二條 本委員會以左列人員組織之

- 秘書長
- 參事
- 技正
- 技士
- 各科科長

第三條 本委員會以秘書長為主席

第四條 本委員會分四組辦事其職掌如下

(一) 總務組 掌理文書印信庶務計核及其他不屬於各組事項

(二) 調查組 掌理材料樣品之搜集市價之調查及其他有關調查事項

(三) 採購組 掌理材料之採購及其他有關採購事項

(四) 驗收組 掌理材料之驗收及其他有關驗收事項

第五條 本委員會設置材料存儲所掌理材料之保管收發及其他有關存儲事項

第六條 本委員會各組設主任一人材料存儲所設所長一人均由本會委員兼任之

第七條 本委員會辦事細則另訂之

第八條 本規則自 市長核准後公佈施行如有未盡事宜得呈請修正之

成都市政府公文處理程序

第一條 收發室收到各項文件應即編號分別來文類別抽出登記於收文簿

內再分別來文性質並加蓋各處科股室條章摘由登記於分文簿內同時並將來文分別性質註明件數於統計表上送 秘書長核閱

第二條 收發室收到各項文件應即編號分別來文類別抽出登記於收文簿內再分別來文性質並加蓋各處科股室條章摘由登記於分文簿內同時並將來文分別性質註明件數於統計表上送 秘書長核閱

第三條 緊急文件收發室應用紅面分文簿立送 秘書長

第四條 緊急文件收發室應用紅面分文簿立送 秘書長

第五條 緊急文件收發室應用紅面分文簿立送 秘書長

第六條 各處科股室收到公文應分別其事情為「尋常」、「重要」、「緊急」

第七條 凡重要緊急文件應以當日辦完為原則尋常文件至多不能超過三日

第八條 凡秘密文件得視其性質酌定之

第九條 各處科股室每日收文若于已辦若干未辦若干應照上列四種性質分別登記於工作報告表內於次日午前九時送呈 秘書長查核

第十條 各員對於承辦事件難以決定辦法或確有困難而猶有疑慮者如係重要緊急秘密事項得面請上級長官核示或簽稿並呈以期敏捷

第十一條 各員承辦公文應於稿面簽註日時蓋章文內如有刪改添註之處並應於起訖處蓋章負責

送稿簿簽呈簿呈閱簿之簿面應按其所附送文件之性質而區分色別如左

- 尋常 白色
- 重要 藍色

成都市政府職員請假規則

- 第一條 本府職員請假依本規則之規定辦理
- 第二條 凡職員請假一日以上者須填具印就之請假單經由主管長官核准後送文書登記
- 第三條 凡職員請假在二日以上者應由主管長官轉呈秘書長核准惟科長秘書以上之職員其請假在二日以上者應由市長核准
- 第四條 凡職員請假不論久暫均須將應辦事件委託同事一人代理方准離職
- 第五條 凡職員因急事或重病不及自行請假者得陳明主管長官代為填具請假單
- 第六條 凡職員請病假或事假半日者須經主管長官許可於考勤簿內註明免具假條此項臨時請假每月不得超過三次
- 第七條 凡職員請假假條須在規定辦公時間開始後兩點鐘內呈遞秘書長核示
- 第八條 職員請假分下列四種
 - 一、事假
 - 二、病假
 - 三、婚喪假
 - 四、生育假
- 第九條 職員因事請假者每年合計不得超過二星期逾期應按日扣除薪俸但因特別事故經長官核准者不在此限
- 第十條 職員因病請假者每半年合計不得超過三星期逾期得以所准事假抵銷不足抵銷時應按日扣除薪俸但確係重病非短時間能治愈者經市長之核准得再延長五星期

第十一條 凡職員因重病經延長假期尚無治愈希望者應即辭職或由市長派人代理

第十二條 凡職員遇婚喪事故得按下列日數請假

婚假十四日

喪假三十日（以直系尊親屬及配偶之喪為限）

凡請婚喪假者得按路程遠近呈請酌給假期但至多不得超過十日

第十三條 凡女職員因生產關係准給生育假五十日逾限者視修病假論照第九條辦理凡請生育假者須呈具醫生證明書

第十四條 凡職員假滿不回或續假未奉核准亦不回府者均以曠職論依照下列辦法處分之

七日內按日扣薪

七日以上應行停職

第十五條 凡職員在職滿二年未曾請假經市長認為勤勞稱職者准給休假日不以請假論請休息假時準用請假單

第十六條 本規則如為未盡事宜得隨時呈請市長修改之

第十七條 本規則呈請市長核准後施行

成都市政府職員劃到劃退獎懲規則

- 第一條 本府每日辦公時間遵照省政府之規定辦理但各科股室遇有特殊事故得由主管長官臨時提前或延長之
- 第二條 本府各職員除請假或奉命出勤者外均須按照規定時間到府辦公不得遲到早退
- 第三條 本府秘書處及各科應置放勤務各職員進退時均應親筆簽名或蓋章不得由他人代理

- 第四條 考勤簿於每日上下午規定辦公時間開始後三十分鐘及退休前分鐘由文書股分別收發彙呈秘書長核閱
- 第五條 凡在收到簿時尚未到者作遲到論在已收到簿一點鐘內倘未到秘書處到者以曠職論
- 第六條 凡已在到簿上簽到而本人未到辦公及簽到後不假私出者一律以曠職論
- 第七條 本府各職員出動應在公出登記冊上登記並須主管長官蓋章後立即送呈秘書處
- 第八條 出動及請假職員應由文書股每日列表呈送 秘書長核閱
- 第九條 文書股應於每月終將本府各職員曠職及遲到早退次數列表連同請假表呈送秘書長核閱
- 第十條 本府各職員於一週內連續遲到早退三次以上者申誠於一月內申誠三次以上者記過於一年內記過三次以上者撤職
- 第十一條 本府各職員於一月內曠職三次以上者申誠申誠三次以上者記過於一年內記過三次以上者撤職
- 第十二條 本府各職員於半年內并未請假及遲到早退者嘉獎在一年以內并未請假及曠職者記功并得按其工作能力予以進級或加薪
- 第十三條 本規則呈請 市長核准後公布施行

成都市政府職員值日規則

- 第一條 本府職員除各科股室長官外應輪流值日
- 第二條 值日時間每日自午前八時起至午後七時止
- 第三條 值日人員之任務如左
 1. 完成任務 在值時如職務內有特辦之事或承長官之命處理某項事務應盡其職責妥速完成

- 2. 傳達命令 在值時如率長官面諭須與某處接洽要公者應以迅速方法妥速辦理
- 3. 接待來賓 在值時如遇接洽公務來府者得按其性質是否緊要應隨時報告主管長官或為適當之處理
- 第四條 凡值日人員應在秘書處簽到及簽退
- 第五條 值日人員因故請假或因事出外時得陳明秘書長託人代理但仍須本人負責
- 第六條 值日人員由文書股就全府科員辦事員名額先期排列輪流值日表呈送秘書長核閱
- 第七條 值日人員如有特殊事故或因疾病不能按表輪值時應先陳明秘書長與他人對調
- 第八條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之
- 第九條 本規則呈請 市長核准施行

會議紀錄

第十二次府務會議

時間 二十八年一月八日
地點 市府

出席人 劉正華 嚴希慎 周惠黎 蕭康達 劉雲樵 但永治 孟知眠 陳榮松 龍聯輝 會國霖 劉大文 殷世澤 萬鴻開 楊俊鳴 邱廷民 何遠經 鄭步鴻 郭千維

主席 楊市長全宇
紀錄 何科員開榮

報告事項

總務處報告：

文書股

- 1 本週間(二日至八日)公文收發統計，計收三九六件發四三一，共八二七件
- 2 本府奉 省府訓令，將新都調省警備隊及管警二百餘名撥交本府，現已接收，並由 市長沈光虎為隊長，全部接收，至詳編中。

統計股

- 1 本市人口清查與人事登記計劃書及有關表冊與說明書等項，已擬就簽呈 市長閱核。
- 2 本府人事變動及人員考核統計已完畢，在彙表中。
- 3 川合作金庫派員送到本市概況調查表一份，請求代為查填，已查填完畢。送還該庫。
- 4 設計本府日歷底樣，已完成付印。
- 5 公用股交到若干統計資料，正擇要編製統計中。
- 6 省府統計室主辦之川省統計月刊即將出版，其第一期本府供給之材料，共有四種，均已製贈送去。
- 7 繪製統計圖三種。

出納股

- 1 本股代收寒衣捐截至本年一月七日止，共收二萬叁千五百三十陸元七角二分，支一萬三千一百六十五元零二分，尚存一萬零三百七十四元七角。

庶務股

- 1 各科股印製各種冊籍書表單據等，請由各科股主管長官批明印製數目，專先通知，以便製訂。

會計室

- 1 本府二十八年度預算案，經 省府最後核減為七十九萬餘元，已由財政廳長攜赴 中央請示。
- 2 本府廿七年度下半年度經費支付計算書，因附屬機關手續未完，僅轉至十月份止，收入計算書已由八月份起補報到十月份止
- 3 本年度總預算未經核定以前，對於各校按月請領經費，擬仍照上年度預算數暫行核發。
- 4 本府附屬各校每月請領經費，例須分月造報預算書表，擬從本年度之預算案核准，切實分配後，即無庸分月造報，以省繁牘。

社會科報告：

社會股

- 1 本府主辦征集寒衣捐一案，業已於上年年底結束，刻正趕造總清冊，及各種表報，以備呈報 省分會及 省政府，并定下星期內召集各界代表及新聞記者報告經過，並刊印徵信錄，以昭覈實。
- 2 籌設西醫診療所，地址業已覓妥上西順城街，正佈置中。
- 3 評定物價，已召集本市有關各同業公會商討，正式成立委員會。
- 4 整頓市容，現正着手將街面標語及各種廣告張貼清洗。
- 5 本市各商業同業公會之合併改組，正籌備進行中，並擬開辦文書會計訓練班，訓練各公會之文書會計人材，健全各公會會務。

保甲股

- 1 保教合一制之章制及實施辦法，業於本週內擬呈 省府核示。
- 2 保教合一幹部訓練班章則辦法預算，學術表，本週已擬就。
- 3 保甲指導員考核各聯保主任及保甲長一案，下週內可辦理完竣。

禁煙室

1 傳戒煙民，已將老冊造就，明日可送出，計第一期共為二二三〇人，至九月底戒完，由本府與警局會同辦理。

2 清查漏領照換照煙民，外東區已清畢，一，二，三區已清查過半，惟四區煙民特多，現尚僅清及一半。

3 土膏店保證金，已退還五萬八千九百五十元，尚有八家計二千七百元未領，本府現又展限至一月十日止，如逾期不領，其保證金收據即作無效。

4 民團昨召集禁煙會議，決議中重要者有兩項：一，傳戒煙民辦法，二，肅清市面流動煙民。

財務科報告：

土地股

1 市二小學收地，現已順利解決，不日可全部收回，總數約三千元。

2 東華門及紅橋亭兩處收地事，已有數家來府具領地價，其餘應征之地正交涉中，亦可望次第解決。

財務股

1 去年下半年度備甲經費收入，共為一萬八千九百元，祇第二區尚未結賬。

2 牛市口路款已向 省府借入二萬元。

工務科報告：

公用股

1 自二十八年一月一日起，停止補發營業人力車號牌及執照。

2 二十八年新號牌執照尚在製備中。

3 街燈管理所已與電燈公司商有辦法，正籌組中。

工務股

1 絲棉街馬路設計已完竣，一俟核定，即可招標。

2 復興門涵洞水溝，業已完成，擬於涵洞八字牆上添築欄杆。

3 文殊院幹溝，招標修築，由蜀一營造廠得標，業於一月二日開工。

4 補路工程，已將各重要交通線補修完竣，惟材料供不應求，已將將補路隊解僱，資路隊則倍增為二十人。

5 永興巷馬路第二層小碎石已鋪就，至張王二姓購地拆卸費，已奉省令增加三賠，約需四千餘元，惟本府無此項預算，已呈請 省府撥發。

6 東門至牛市口馬路設已領到二萬元，現正訂補籌備役標開工事宜。

7 新西門至北門段馬路，因改隸關係，尚在要設繪圖中。

8 拓寬各城門，已由營造廠敷家繪圖，現正估計預算中。

9 准四川省合作金庫及中華警局函請整理春熙路北段 總理銅像小廣場，經費由該函請人等負擔，現正設計估價中。

教育科報告：

1 民校現已結束，定下星期二假大光明電影院舉行畢業禮。

2 市二小校收地，約一畝餘，擬以節餘經費建築校舍。

3 擬將東較場城隍廟第二遊民習藝所騰出，由市三小遷往。

兵役科報告：

1 本市應征特兵二一五名，先後申送驗編處者，已有七十二名，惟僅驗收六十名。

決議事項

1 本府職員伙食因銀價低落，物價增高，由庶務股召集各科派定之負責人討論，決定辦法。

2 本府預算未切實確定以前，所有隸屬本府各機關學校預算，仍暫照二十七年預算核撥。

3 本府經費支指之辦公開支，應照規定由捐款內扣出費用，其全部款項即日結清匯出。

4 本府信封信紙，係供辦公之用，各職員不得隨意領取，以節消耗，此後爲辦公必需，應由各科長負責領取，經秘書長核發。