

軍事委員會
西南公路管理局

西南公路管理局公報

中華民國二十六年六月十六日出版

第十一號

法令

抄發本局區辦事處組織規程
成立芷江電台

保存公路新工總處成立

重行規定填報員工個人印鑑片辦法

奉令抄發文書手續簡化辦法

關於提高行政效能事項五項

奉令各專發人證人不得擅准免驗或應驗

修正各級主管人員更調交接暫行辦法

各機關因遷徙地址其員工生活補助費及公稅即照

新遷所在地區標準核發

奉令成立芷江分局

規章

西南公路管理局區辦事處組織規程

西南公路管理局所屬各級主管人員更調交接辦法

專載

總辦室工作概況

附錄

本局第五六期公報勘誤表

本期目錄

法令

頒發本局區辦事處組織規程

卅四年五月七日字第二〇〇號訓令（不另行文）
查本局各區辦事處組織規程業經呈奉戰時運輸管理局本年五月廿八日職字第四三四五七號指令准予備案除分令外合行抄發該項組織規程一份仰知照此令

附本局區辦事處組織規程之份（見規章欄）
局長陳延炯

成立芷江電台

三十四年五月二十二日人字第九〇〇八號訓令（不另行文）
查本局以通運業務需要擬飭運務組成立芷江電台除分令外合行仰知照此令
局長陳延炯

保密公路新工總處成立

三十四年五月二十五日總文字第九四三二號訓令（不另行文）
案奉
戰時運輸管理局保密公路新工總處卅四年五月五日總字第〇〇〇四號公函開
「案奉軍委會戰時運輸管理委員會四月廿三日秘字第四二五二號訓令內開案准總公路工務局前由本局籌備分局後保密公路工程關係重要自應另籌機構辦理以專責成而利設施茲特設保密公路新工總處直隸本局負責辦理該路未完工程并籌備油管工程派員駐守該處負責分局局長兼任保密公路新工總處處長其兼油管工

程處長等因附發委令三件奉此繼成據于五月一日分別就職除呈報暨分行外相應函達即希查照為荷」
等由准此合行仰知照為要
此令
局長陳延炯

重行規定填報員工個人印鑑片辦法

三十四年五月二十三日總字第九一五七號訓令
查本局改組後各部份填報員工個人印鑑片均沿用各該部份原有格式或列冊及或以空白紙片填報者參差不齊保管查考諸感不便應規定格式以資劃一茲規定員工個人印鑑片仍用前運輸局規定格式除前運輸局員工及本局改組後新委各部份職員業已照此格式填報者毋須重填外其他各部份員工及運務處直屬運輸隊職員（該處隊工人不必填報）不論以前已去填報印鑑片凡不合規定格式者應一律於本年六月底以前重填竣事至該印鑑片填報辦法并詳行規定職員每人須填一式三份並由直屬主管部份留一份餘二份由主管部份分送運輸處及會計組存查毋須呈局又工人印鑑片原規定須填三份惟工人印鑑紙過於領款領料之需極少公文負責之用尚希手續簡便起見嗣後工人印鑑片紙須填二份呈由直屬主管部份存查并轉送會計組各一份機要課二份勿再填送各單位如須備員工個人印鑑片可逕函機要課索取不得隨意採用其他式樣更須印鑑如係印章遺失應登報聲明作廢并將附該報紙連同新印鑑片繳送查考（剪附報紙職員送機要課會計組各一份工人紙送會計組一份）藉昭鄭重實地確無報紙可尋者得由主管證明免予登報如係舊印章字跡模糊不宜再用者應另紙檢附舊印鑑片各三份或二份分別繳送核存以杜流弊仰遵照辦理此令
局長陳延炯

奉令抄發文書手續簡化辦法

三十四年五月十一日總文字第七七八五號訓令（不另行文）
案奉
戰時運輸管理局本年四月卅日總字第四二七〇六號及五月二日總字第

四二七三三號訓令轉奉國民政府層令頒發文書手續簡化辦法飭遵照等因奉此自應遵照查關於簡化文書手續本局業經訂有文書處理規則公佈施行（載本局公報第三期）其中如日常行文及會議等應行注意之點並另令飭遵各在案茲奉前因今行抄發原辦法一份並將本局文書處理規則已有規定各點逐條加以附註除分令外仰即切實遵照辦理為要

此令

附發文書手續簡化辦法一至三及五六各項

局長陳延炯

文書手續簡化辦法

一、有關行文部份

一、須有印信關防可以單獨行文之各機關以主官為第一層官（如院長部會署首長「副首長在內」省主席市長廳長局長縣（市）長等）均為本機關之第一層官但各省政府之廳處長在省府仍認爲第二層官一層官以下在院部會署等以司處廳組或同等之主管人員爲二層官科室或同等之主管人員爲三層官在廳局縣（市）等以科室或同等之主管人員爲二層官各機關行文重要文件（即非例行文件）應由第一層判行例行文件得酌由二三層官代行或逕行重要與例行文件之分別由各機關幕僚長核定之責任並擬定標準行之

凡核判文件應親自簽名不蓋私章

附註：本局文書處理規則第十一條規定「對外行文均用局或局科

名義行之惟對內文件屬於各部份主管範圍者得以各部份主管名義行之

二、行文編號時重要文件電以機關名字加行政院重要文件編號寫法爲「院字第〇〇號」巴縣縣政府寫法爲「府字第〇〇號」例行文件編號時不寫機關名字若以第一層官名義行之則就「行」之第二三層官主管單位名字編號如行政院例行文件由秘書長代行者編號爲「院〇第〇〇號」至例行文件之較爲簡單者得由第二三層官之幕僚長代行之如行政院較爲簡單之例行文件得由秘書長或政務處二名義行之

附註：本局三十四年三月九日總文字第一五五三號訓令對此已所

規定

三、除例行文件得酌由二三層官負責處理外重要文件并得簽稿并送

附註

本局文書處理規則第二十六條規定經常文件一律隨收文備稿核核擬者擬擬簽注意見先行請示願後除仍遵該項規定

辦理外凡屬重要文件均得簽稿并送

四、案件之有迅速機密辦理必要者得由第一層官之幕僚長先辦辦後於適當時間送交有關單位

附註：本局文書處理規則第二十一條已有規定

五、凡由第二三層官代行運行之文件應由各該層幕僚長列裝呈送第一層主管察閱以資接洽

說明：行文欲求簡捷必須先將重要文件與例行文件分別辦理重要文件份量較重處理可以迅速例行文件分辦可以減去一部份核稿轉行手續各機關重要與例行文件之分類應概括規定必須規定幕僚長負責實核定分文之人至漏號如字即每一文件之性質與責任均可標明

二、有關會稿部份

一、機關內會稿之屬於例行者由幕僚長酌送一主辦事位行之其後以備通知有關單位屬於重要而有二個單位以上之案件分辦性質由幕僚長酌定召集有關單位會商商定後即指定一單位主稿行文或交由有關之一單位由該單位自行與其他有關單位以電話或當面洽商辦理其詳登記呈報以即通知有關單位重要會稿案件之有迅速機密辦理必要者得由第一層官批交幕僚長先辦但辦竣必須儘速於適當時間通知有關單位屬於會稿性質之文件均應以第一層官名義行之

說明：一會商或在業務辦法之會商而不在于文字之共同撰擬故應以由一辦事位負責主辦簡化會稿會印手續而代以副張通知

附註：本局文書處理規則第十二廿三廿六各條暨卅四年三月廿二日總字第二六七〇號訓令已有規定

三、有關具稿部份

三、上級令下級其類文件應限於案件之性質確有根據具報情節隨時予以指示之必要者其屬於查照辦理即可之文件上級機關往往亦有照

例於呈報辦理一語之後加以具報字樣者此類文件應即免除以減輕手續
二、下級奉到呈報辦理之文件而無再行請示必要者辦後即無須呈報此類案件上級即認爲已經照辦如有遲誤其責任由下級負之上級機關令行具報文件呈到後必須核閱批示不得擱置平行機關行文亦應照此規定以節省手續

三、關於奉文機關奉文後應如何陳報奉文日期由各機關酌情形另行規定

五、有關刊登公報部份

一、國民政府公佈法令及各院部會署公辦法規頒行通令有全國性者一律登載國民政府公報各機關收到之公報應按期分類編號登記存案不另行文其直接行文與一個機關或少數機關而與其他機關無關者不刊登國民政府公報國民政府公報改爲每日出版此辦法實施滿半年見有成效後各院部會公報一律停刊各省市(院轄市)政府公報每日三日發刊一次凡對於縣市政府有所通令或國民政府公報所刊法令有轉行必要者均列入公報各機關收到公報應按期分類編號登記存案不另行文
各縣(市)政府有印刷設備者每日刊登公報一次其無印刷設備者於接到省政府公報後凡法須轉知各鄉鎮者迅即錄轉不得遺漏

附註 本局文書處理規則第四十五條暨卅四年三月十四日總文字第一九二八號訓令已有規定

六、有關公文程式部份

一、下級機關不論奉上级多少機關之命令只叙奉上级機關層令或只叙發令之某高級機關之層令其中間機關則不必叙上下客套語全不用
二、下級機關奉上级機關命令不叙令開全文只叙扼要案由或辦法有必要時另附附件

附註 本局文書處理規則第九條暨三十四年四月五日總文字第三八九七號訓令已有規定並飭遵

三、上級機關發給命令只叙扼要辦法有必時另附附件

四、凡呈請備案之例行公文採用列表方式或批道方式
附註 本局文書處理規則已規定「報告書」格式一種

五、凡公文應一文一事

關於提高行政效能事項五項

三十四年五月三十日人字第九七八九號訓令(不另行文)

案奉

軍事委員會戰時運輸管理局卅四年五月十二日鳴字第四三〇五號訓令開

「案奉軍事委員會本年四月卅日發四二政字第五六一一號七號訓令開本月四月廿六日奉國防最高委員會國綱字第五三五九三號代電開爲政之道貴專責成故責任必分明事權必須統一俾官有專責職有專司乃可謀或名實提高效能近年以來因戰時必要之設施往往增設機構以致名實難主官事務互相牽涉權責難分又或讓屬辦事權不一舉制推諉之弊由之而生會迭飭主管機關嚴行調查務期增加以裁併茲復由中央黨政軍機處舉行檢討會議就檢詳所得擬定辦法(一)凡一個機關屬兩個以上上級機關管轄者一議事權由兩機關上級機關同管理者同類事務由若干機關分辦或合辦者須按性質及事實便利分別裁併免分岐衝突(二)每一主管機關之附屬機關儘量減少本機關能辦之工作不另設附屬機關以便管理(三)機關內部之委員會應儘量調整即按其性質劃歸各主管機關辦理與其他機關合組之委員會亦應儘量減少(四)公務人員應屬行政專任政務官不得兼任事務官事務官絕對禁止兼職同一人員在同一機關亦不宜兼任主管外之其他職務以期專心業務中央官署兼職亦宜主管官不兼附屬機關以免權責不清(五)各新成立或臨時機關之編制中不得規定人員以調用爲原則以免兼相兼差并可免以調用爲原職之故或無人可調時及先請委任其機關外名義聘請該機關聘服務務員後裁撤等名義反本兼存在坐實冗員以上各項應自五月一日起實行各機關應即依照上列各項切實辦理定章責備一切規則悉入當執分電外希即遵照并轉飭所屬一體遵照具報除分令外合行仰遵辦具報爲要」

局長陳延炯

奉令成立芷江分局

三十四年六月八日人字第一〇七一九號訓令（不另行文）

案奉

戰時運輸管理局五月二十八日人字第四三四七二號訓令以茲因軍事推進該局芷江分局應即成立並由周分局長鳳九擬具辦法呈候核定施行飭即知照等因奉此除分令外合行仰知照

此令

局長陳延炯

附發中央機關公務員履員公役遭受空襲損害救濟辦法一份（已載第七期公報）

局長陳延炯

規程

戰時運輸管理局西南公路管理局區辦事處組織規程

規程

三十四年五月廿八日戰時運輸管理局秘字

第四三四五七號指令准予備案

第一條 本規程依據戰時運輸管理局公路管理局組織通則第二十四條之規定制定之

第二條 各區辦事處設置地點及業務區域另定之

第三條 區辦事處職掌如左

- 一、關於當地有關運輸物資接洽聯繫事項
- 二、關於區範圍內本局各單位特別事件應與有關機關交涉接洽辦理事項
- 三、關於出席當地各種會議事項
- 四、關於區範圍內臨時急要事件之指揮處理事項
- 五、關於區範圍內各單位工作之考核暨聯繫事項
- 六、關於區範圍內應興應革之建議事項

第四條 區辦事處設主任一人秉承局長之命辦理主管事務并指揮區辦事處員工必要時得設副主任一人襄助主任辦理事務

第五條 區辦事處得設辦事員辦事員助理員會計員助理員會計員各若干人辦理區內事務

區辦事處如事務特繁得呈局請派專員若干人承主任之命辦理一切事務

區辦事處為辦理技術工作得視事實需要由局核准委派工務司或工務員若干人

區辦事處得設人事管理人員若干人辦理人事管理事務

第六條 區辦事處員工以簡制表定之

第七條 區辦事處於必要時得分設辦事處

第八條 主任副主任由局長遴選呈請戰時運輸管理局派充兼備案其他職員統由局長派充并報請戰時運輸管理局備案技術人員按照技術人員銓敘規則辦理之會計人員依照會計人員章則任用之

第九條 區辦事處辦事規則另定之

第十條 本規程自奉令時起施行

西南公路管理局所屬各級主管人員更調

交接暫行辦法

三十四年五月廿八日本局總文字第九六九五號令修正

- 第一條 凡本局所屬各級主管人員有更調時其前移任交接手續除法令另有規定外均應依照本辦法辦理之
- 第二條 本局直屬各組室處等單位主管人員遇有更調交接時由局長派員監交并由會計組派員協助辦理
- 第三條 凡各級主管人員遇有更調交接時由會計組派員監交并由各主管組派員協助辦理
- 第四條 凡各級主管人員交接時遇有疑難事項非監交員所能解決者應隨時電陳局長或直屬主管組請示辦理或商洽會計組辦理
- 第五條 凡各級前任主管人員在交接事宜未辦清以前不得離去否則照交代未清論處
- 第六條 各級主管人員移交或接收時必須親自辦理不得委託其他職員代辦但移交人如因另調重要職務奉令限期赴任者先呈奉本局或主管組核准有案者得委託其本單位重要職員代為辦理但須其一切責任仍由原主管人員負之
- 第七條 主管人員如在病故者可由該單位直屬上級主管指派其本單位重要職員負責代為移交
- 第八條 各級前後任辦理交接時期自奉到命令之日起各組室處會等單位以兩星期為限至多不得延至三星期以上組以下所屬各單位以一星期為限至多不得延至十日以上
- 第九條 本組室處等單位前後任辦理交接時自奉到命令之日起應於一星期內到達至多不得延至二星期各組所屬以下各單位前後任辦理交接時自奉到命令之日起應於一星期內到達至多不得延至十日以上但因起點站候車或車中途中途

發生故障因而不能如期到達時不在此限

第十條 各級前後任交接事宜如確有於規定期限內未能辦竣者應申述理由呈請延長之

第十一條 各級前後任交接時所用各項交接清冊應按照規定格式分別填造以便查核（各項交接清冊格式附後）

第十二條 各項交接清冊應由移交人編造完竣後應約齊接收人監交人按冊逐項清點接收人對於物品等項如有疑義須註明時得由監交人證明之

第十三條 各項交接清冊應編造一式五份點交清楚後由雙方交接人及監交人簽蓋章章交接人各執一份一份由監交人攜回會計組審核二份送直屬上級單位審核相符後以一份存查一份呈局備核

第十四條 本局所屬各級單位主管人員如有更調者其前後任之交接事宜除經呈准者外非監交員到場不得擅自交接以昭慎重

第十五條 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

- 人 事
 - 1. 職員（格式1）
 - 2. 技工（格式2）
 - 3. 伙役（格式3）
 - 4. 駕駛人（格式4）
- 賬 項
 - 5. 賬簿（格式5）
 - 6. 經費收支單（格式6）
 - 7. 現金（格式7）
 - 8. 表報單據（格式8）
 - 9. 傢俱（格式9）
 - 10. 器皿（格式9）
 - 11. 什品（格式9）
 - 12. 公備（格式9）
 - 13. 服裝（格式9）
- 文 卷
 - 14. 已辦文卷（格式10）
 - 15. 未完文件（格式10）
 - 16. 密卷（格式10）
 - 17. 章程（格式10）
 - 18. 圖冊（格式11）
- 印 信 電 碼
 - 19. 印信電碼（格式12）
- 消 耗 剩 餘 物 品
 - 20. 消耗剩餘物品（格式13）
- 房 地 產
 - 21. 產業地權（格式14）
 - 22. 廢置產業（格式15）
 - 23. 契約合同（格式16）
- 押 金
 - 24. 押金保證金及保險費等收據（格式17）
 - 25. 票據（格式18）

(格式六)

全	街	經費收支及現金結存表	年	月	日	止
所屬	經費	科目	金額	收入	支出	餘欠
年	月	日	年	月	日	年
月	日	份				

移交人 姓名
 接收人 姓名
 監交人 姓名
 點收人 姓名

年 月 日

(格式七)

全	街	公款移交清冊
名	金額	備註

移交人 姓名
 接收人 姓名
 監交人 姓名
 點收人 姓名

年 月 日

移交人 姓名
 接收人 姓名
 監交人 姓名
 點收人 姓名

年 月 日

(格式八)

全	街	資產及表報移交清冊
名稱	單位	數量

移交人 姓名
 接收人 姓名
 監交人 姓名
 點收人 姓名

年 月 日

(格式九)

全	街	財產移交清冊
類別	名稱	單位

移交人 姓名
 接收人 姓名
 監交人 姓名
 點收人 姓名

年 月 日

(格式一〇)

全	街	文卷移交清冊
類別	科目	摘要

(格式十六)

全	街	契約及合同移交清冊	類別	單位	數量	訂立日期	有效期間	機關名稱	備註	計

移交人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 點交人 職別 姓名
 監交人 職別 姓名

年 月 日

(格式十七)

全	街	押金保證金及保險費等收據移交清冊	名稱	單位	數量	金額	用途	備註

移交人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 點交人 職別 姓名
 監交人 職別 姓名

年 月 日

移交人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 點交人 職別 姓名
 監交人 職別 姓名

年 月 日

如有遺交主管部份或其他部份保
 管應將發文號與日期詳細註明

(格式十八)

全	街	開工移交清冊	名稱	單位	數量	備註

移交人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 點交人 職別 姓名
 監交人 職別 姓名

年 月 日

(格式十九)

全	街	未完工程移交清冊	名稱	單位	數量	備註

所有應交附件及手
 續應在此欄內說明

移交人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 點交人 職別 姓名
 監交人 職別 姓名

年 月 日

(格式二十)

全	街	儀器移交清冊	名稱	單位	數量	備註

年 月 日
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名

(格式二十六)

名稱	說明	數量	備註
			如有條件可開此格式原列

年 月 日
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名

(格式二十七)

名稱	說明	數量	備註

年 月 日
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名

接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名

(格式二十八)

名稱	說明	數量	備註

接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名
 接收人 職別 姓名

(格式)

本刊啓事

本刊自本期起改爲半月發行一次每
 月一日十六日出版請讀者注意

專載

秘書室工作概況

五月廿一日十四次紀念週文祕書報告

本日紀念週激徵奉命代表秘書室報告本室數月來工作情形。查本室係於本年二月十日成立，由前工務運輸兩局之祕書室及前運輸局總務組之機要課合併而成。遵照職運局所頒發公路管理局組織通則之規定，祕書室應設編審及統計兩課，惟本局因事實之需要，仍沿前運輸局舊制，于祕書室之下設機要課，另以編審及統計兩項工作併設一編審統計課。

機要課掌理全局機密文件之處理，電報之翻譯，以及印信之典守，下分文讀譯電監印三股：

(甲) 文讀股、等子具體而微之文書課，蓋其所辦之文件，多屬性質特殊，無論收發擬辦繕寫鈐印等手續，均須由機要課處理，並不轉移其他部份，此項文件大別之可分為下列數類：

(一) 密件：此類文件有為永久機密者，有為暫時機密者，後者如某人犯法須予逮捕，為防止洩漏消息起見，先由機要課承辦，迨此人捕到審訊，則案情已無機密必要，即移歸主辦部份辦理。

(二) 有時間性之文件：此類文件均係奉局長副局長臨時交辦，因時間匆迫，必須於極短時間內辦出，不及送主管部份辦理，奉局長副局長交下手稿或權由機要課辦後再送主管部份查照。

(三) 不屬局務範圍之文件：例如局長副局長有兼任其他機關職務時，所有來往之文件，以及私人函件有牽涉公務者，為各單位職掌所未規定，亦由機要課承辦。

文讀股經辦事項大致如上，附帶向各單位同人說明者，即若于案

件，往往承辦人向總編調卷無着，而簽許無案可稽字樣，其實若于案件係屬上述三類者，其案卷係由文讀股保管，今後如發生查卷無着時，可再向文讀股一詢，惟調閱手續必需由主管人簽章，不能與普通調卷手續同樣辦理。

(乙) 譯電股、查自中運西運以迄于今，局內電報之收發翻譯，均由機要課(譯)游夜向甲現處辦理，因距離過遠，及警稽組係屬統檢處，情形特殊，均自行翻譯外，其餘一律由機要課辦理。關於譯電工作極為重要，因無線電電波到處皆可收聽，故必須全用密碼，最近且規定電報頭尾亦均用密碼，且須二重作業，由委會各地設置檢査器，隨時嚴格檢查，以免消息洩漏，為奸偽所乘。機要課對於譯電工作之感想即電報過多文字過長。因本局電訊設備有一定限制，目前電報來往紛繁，(以下統計數字可見一斑)且電稿上多半皆註加急，以致急電過多，真正有時間性者反被遲誤，本人謹請求各單位同人于承辦電稿時注意：(一)不可用電報者一概不用。(二)文字儘量簡單，凡屬冗文一概免除。

(丙) 監印股、辦理局關防及局印章之典守及統籌刊發各單位印信，此項工作極為呆板，唯一信條即一切文件之鈐印必須有根據，否則祇能拒絕，因此有若干極小之事情，監印股因缺乏根據而拒絕蓋印，不無引起誤會，本席特為解說，希望諒解。

茲將機要課文讀譯電監印三股本年三三四三個月工作概況統計數字表列如下：

編審統計課為新成立之機構。二月份大部份皆屬籌備工作，三月份始將應辦事項陸續開始，該課現分編審編寫統計三股，茲將二三四三個月工作數字統計如下表：

編審課今後工作之方針，將較以往較為變動，即偏重于每一種案件之編統，例如南運管制之歷史，每年運費及物價指數，歷年業務里程之變遷等等，此項工作需集材料至多希各單位予以供給，並請多多指教。

此外本局與盟軍方面關係至切，文件來往極多，故於祕書室內另

設一專人辦理有關盟軍案件。盟軍現與本局常有函件來往者，計有 SOSAFEA 兩單位，起初雙方函件均用英文，其後盟軍來文仍用英文，而本局去文則用中文，惟加附英文譯本，最近已改為來文用英文，有時亦加附中文譯本，去文則全用中文，不加譯本，因此翻譯工作，現已較前減輕。

盟軍方面因人事及機構亦均甚複雜，本局去文常不接頭，有時美軍常來詢問某事因何不復，待本局詳細覆查，多半均屬誤會，為隨時查案方便計，秘書室對於盟軍來往文件，均有詳細登記，希望各單位同仁以後如遇此項案件而未經本室登記者，隨時通知登記，俾利查考。

茲再將秘書室各月來處理案件之感想及建議各點概述如下：

(一) 時間須省得得當。處理案件須敏捷省事，固為一定之原則，但我人常有發現因擬辦人之省時不當，而致虛耗他人數倍時間者，例如辦稿人所辦稿件字跡潦草，不易辨別，案由敘述亦不明晰，以致核稿時再三推敲，最後仍須調卷參考，再行刪改，此在擬稿人固已省時，而不知他人實已虛耗數倍時間，今後希望承辦人辦事雖求敏捷，但千萬不宜草率。

(二) 程式須符規定。公文有固定之樣式，而辦稿人對此往往不加注意，有時用代電之頭而公文之尾，而稿面與內容又常常不同，單據名稱又常用極奇異之簡稱，使人無從捉摸，例如川桂總區司令部辦稿人竟有簡寫為川總都者，須知辦稿時雖少寫數字，但核稿繕寫封套等，則困難叢生，希望各同仁加以注意。

(三) 手續必須熟諳，公事之遞送程序，文書處理規則已有詳細規定，但本室每日收到文件中，有一部份皆係誤送本室者，究其原因有係收發忙中有錯，有係工友不明手續，以後請各單位收發同仁隨時注意，如新來工友，應詳為指示，以免轉輾遞送，耽誤時間。

(四) 普通例行公事請勿向本室主管人諮詢，本室各秘書常有收

到各單位同仁電話，詢問關於某人乘車證已否發出，或有其他極普通之小事。查本室每日經手案件達數百件，此種普通例案，實無法記憶，每荷下詢，必須再向主辦部份詢問，方可答復，徒然多費時間，今後務請避免。

(五) 請勿向本室探聽消息。同事中常有枉顧本室，探詢某事如何結果，某案如何下文等等，本室同仁職責所在，凡屬機密案件，自未便洩漏，祇能管以不知此事，在本室同仁中實感非常痛苦，因對付朋友必須誠實，此事明知究竟，或竟係自己所經辦，但因限于規定，祇能置友誼于不顧，實覺萬分抱歉，希各同事能諒解本室苦衷，不再隨時探詢，無任感幸。

陳局長提示

本人聽了文祕書的報告，覺有感想數點，特提出一述：

(一) 根據機要課歷月所發電報之數字，實感過於繁冗，今後拍發電報必須注意：(甲) 不需要拍電者，改用公文或代電，(乙) 必需拍電時，可省之字應儘量簡省，能用簡碼者儘量利用。報尾押字太多，應請機要課研究減省，(丙) 電報急者太多，以往係加「急」字，後加「特急」，現又用「限即刻到」，結果無往而不急，以致真正急要者反被遲誤，以後希望辦稿時必須就全局立場判定是否緊急，切勿濫加急字。

(二) 此外公文方面亦有同樣情形，常見極普通之文件套一紅夾，而真正急件反用白夾。此皆各級主管疏乎注意所致，本局今後將規定各級主管每月定分辦法，按其工作成績，評定分數，希望對於過去疏忽情形得以矯正。

最後對於文祕書方才所說省時要恰當一語，特再提示，盼全體同事切實注意省時恰當，辦事敏捷雖為必要條件，但不能失之草率，不能省的時間千萬不能省，以免他人多費時間。

編統課工作概況

機要課三十四年二三四月份工作概況表

項 別	三月份	四月份	共計	項目	月別			小計	總計	每日平均	
					二月份	三月份	四月份				
蒐集 章則法規及辦法 表報格式 報章新聞	103	99	202	電報 收發 字數	收電	2251	3238	3554	9043	12,158	135
	363	252	715		發電	808	1103	1204	3115	件	
審核 章則法規及辦法 工作報告及成績 其他	1	2	3	發 字數	收電	160,182	236,573	26,4806	681,561	895,375	9,948
	3	4	7		發電	58,616	75,547	79,651	213,814	字	
編纂 書刊 其他	1	1	2	文件 收發	收文	135	523	452	1110	1,477	16
	1	1	1		發文	88	124	155	867	件	
彙編 旬報 月報	17	17	34	公文 鈐蓋	公文鈐蓋	17,728	38,247	44,716	100,691	100,691	1,118
	4	3	7		公文鈐蓋	17,728	38,247	44,716	100,691	件	
編統 統計 參考資料	24	30	54	印章 刊製	同令頒發		53	9	56	114	1,118
	16	18	34		本室刊送		54	4	58	張	
繪製 表 登記各種參考資料 設計表格	1	1	2								
	2	13	15								
	62	78	140								
	1	3	4								

註：公文鈐蓋內包括車證表冊等

八	八	六	六	五	五	五	四	三	三	二	一	頁數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
			六			三		二	三	二	一	行數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
			二三			二二二		二〇	二二	二二	二二	行數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
二〇	八	二四		一五	三		五					行數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
二二二	一九	二二		一四	一七		二四					行數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
二二三	二〇	二二					二五					行數	行數	字數	行數	字數	行數	字數	行數	字數
二二三	險	亡	擇「由」	「即」	「辦」	得「派」	「起	「兩」	「意」	令「	「亦另行文	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤	誤
原	於險「人」	「領一時」	「各」	「所」	「調」	「指」	「日」	「人」	「重」			正	正	正	正	正	正	正	正	正
將接險費但 務局一應 者如係交付 並保請手續 應求保																				

本局公報勘誤表

附錄

一〇一〇九二	一一〇	「訂要」行「訂
一〇一四三三	一一四	「保險」
一〇二二一八	「手」	「費」
一一一七一四	一一五	「保」
一一二四一八	「水」	「保」
一一二五一六	一一七	「個」
一一二五	八五	「度」
一一三	八七	「其」
一一四	三三	「類」
一一五	一九	「之」
一一六	二〇	「類」
一一七	二〇	「費」
一一八	二七	「費」
一一九	二七	「費」
一二〇	二七	「費」

一一三〇	二九	「間」
一一三六	六	「局」
一一四〇	八	「局」
一一四二	一三	「局」
一一四六	二六	「局」
一一五〇	二六	「局」
一一五二	二六	「局」
一一五四	二六	「局」
一一五六	二六	「局」
一一五八	二六	「局」
一一六〇	二六	「局」
一一六二	二六	「局」
一一六四	二六	「局」
一一六六	二六	「局」
一一六八	二六	「局」
一一七〇	二六	「局」
一一七二	二六	「局」
一一七四	二六	「局」
一一七六	二六	「局」
一一七八	二六	「局」
一一八〇	二六	「局」
一一八二	二六	「局」
一一八四	二六	「局」
一一八六	二六	「局」
一一八八	二六	「局」
一一九〇	二六	「局」
一一九二	二六	「局」
一一九四	二六	「局」
一一九六	二六	「局」
一一九八	二六	「局」
一二〇〇	二六	「局」

一四二	二四	二五			誰	死	連南	投保人
一四〇	三四				妻	二	季	
一四一	四〇	三三			妻	二	季	
一四二	四〇	三三			妻	二	季	
一四三	四〇	三三			妻	二	季	
一四四	四〇	三三			妻	二	季	
一四五	四〇	三三			妻	二	季	
一四六	四〇	三三			妻	二	季	
一四七	四〇	三三			妻	二	季	
一四八	四〇	三三			妻	二	季	
一四九	四〇	三三			妻	二	季	
一五〇	四〇	三三			妻	二	季	
一五一	四〇	三三			妻	二	季	
一五二	四〇	三三			妻	二	季	
一五三	四〇	三三			妻	二	季	
一五四	四〇	三三			妻	二	季	
一五五	四〇	三三			妻	二	季	
一五六	四〇	三三			妻	二	季	
一五七	四〇	三三			妻	二	季	
一五八	四〇	三三			妻	二	季	
一五九	四〇	三三			妻	二	季	
一六〇	四〇	三三			妻	二	季	

一〇八	一六				保	一	二	
一〇九	一六				保	一	二	
一一〇	一六				保	一	二	
一一一	一六				保	一	二	
一一二	一六				保	一	二	
一一三	一六				保	一	二	
一一四	一六				保	一	二	
一一五	一六				保	一	二	
一一六	一六				保	一	二	
一一七	一六				保	一	二	
一一八	一六				保	一	二	
一一九	一六				保	一	二	
一二〇	一六				保	一	二	
一二一	一六				保	一	二	
一二二	一六				保	一	二	
一二三	一六				保	一	二	
一二四	一六				保	一	二	
一二五	一六				保	一	二	
一二六	一六				保	一	二	
一二七	一六				保	一	二	
一二八	一六				保	一	二	
一二九	一六				保	一	二	
一三〇	一六				保	一	二	
一三一	一六				保	一	二	
一三二	一六				保	一	二	
一三三	一六				保	一	二	
一三四	一六				保	一	二	
一三五	一六				保	一	二	
一三六	一六				保	一	二	
一三七	一六				保	一	二	
一三八	一六				保	一	二	
一三九	一六				保	一	二	
一四〇	一六				保	一	二	