

57  
楊綽庵先生講

庶務管理規則草案

中央訓練團黨政高級訓練班印

三十一年二月



上海图书馆藏书



A541 212 0010 0279B



# 庶務管理規則草案

## 目錄

### 編例

### 壹 財物

- 甲、財物之購置或營繕。
- 乙、財物之分發。
- 丙、物品之領用。
- 丁、財物之使用及保管。
- 戊、財物之登記移轉及報告。
- 己、油脂管理。

### 貳 事務

- 甲、庶務與會計。

庶務管理規則草案 有售



~~1544192~~



庶務管理規則章條目錄

乙、庶務與人事。

丙、機工管理。

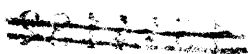
丁、警衛、消防、清潔衛生、環境佈置。

戊、膳宿管理。

參其他

甲、雜用表格。

乙、職工福利。



## 編例

一、本篇分財物管理與事務管理兩部份，係以江西省公務機關財物會計規程及合署辦公之省政府庶務股辦事細則爲編擬對象，但如領發物品之改革，及庶務與會計、人事、關係，均可供一般研究庶務管理者之參考。

二、本篇所訂表格，共分三種，以資劃一，其尺度，均係以公分爲計算單位，每張表格之下，所註明之尺度，均係先橫後直，如  $20 \times 30$ ，則此表橫爲二十公分，直爲二十八公分。

三、本篇關於事務之處理，係就建設廳情形擬訂。

庶務工作，千頭萬緒，設無規章可循，則管理將更感困難，茲謹就以往之成規，參以個人之意見，彙成草案，惟事屬創擬自不無牽強及不妥善之處，然其用意，則在使一般人對於繁雜之庶務，引起改革管理之興趣，如蒙各方人士指正，不勝感幸！

楊 彥 菴

庶務管理規則草案

編例



## 壹 財物

各機關財物之購置或營繕，向無一定之程序，以致採購不能集中，財物之品質與價格無從核定，營繕不依手續，則建築雖臻完善，故事權是否專一，至關重要。查購置或營繕，乃為財物增加之一種初步構成，進一步則應研究財物之分發，使用夜保管等是否合理，吾人對公物之購置或營繕，固應力求經濟而適用，然於分發使用及保管，尤應力求樽節，及加意保護。茲特撮其所應注意之各點，分條臚述於後，以供參考。

### 甲、財物之購置或營繕

- 一、財物之購置或營繕，均須集中庶務股辦理。
- 二、凡非庶務股管備之財物，事實上必須購備者，由請求購置人填具請求購置單，經主管科室簽註意見後，送庶務股呈主管長官核准，再交庶務股收購辦之，如有特殊情形，必須自行辦理者，須於附註欄內註明。物品購到時，庶務股應核對品質與數量有無錯誤，並於發稟上加蓋經手驗收人圖記，並通知請購人辦理領物手續，如係工程營繕者，應由請求營繕人填具工程單，交技術室簽註意見，呈主管長官核准後行之，工程完畢，須於一週內呈請主管長官按工程單派員驗收，並由驗收人員出具證明單，作報銷之附件。

庶務管理規則草案

(附表)





# 機關名稱

## 請購單

年 月 日

品名	數量		估價		需用日	用期	用途	附註
	單位	數目	單位	總價				

附註：(一)請購物品如已詳何處發售或以何處所售者應須詳填條註欄內如係定製之物品並請附送圖樣俾憑製辦。  
 (二)請購之物品本有無貨而又迫切需要時應以何種物品代用希詳為填明。  
 (三)請購物品價值在五百元以上者須經長官核准。

# (機關名稱)

## 工程申請書

年 月 日

營造物說明	數量		估價		附註
	單位	數目	單位	總價	

主管長官

秘書

主管科室

申請人

(機關名稱)

領用財物申請單 年 月 日

承託購置之財物現已辦就請將下表列各項辦理領  
物手續何本股領用為荷此致

先生

啟

名	稱	單位	數	量	附	註

(機關名稱)

驗收證明單 年 月 日

先生申請營造下列各物現已完竣並經工程單分別

驗收無訛特此證明

營	造	物	單位	數	量	附	註

主管長官

秘書

驗收人



三、凡財物之購置或營繕之於經常費項下支出者，概由庶務股視事實之需要，隨時辦理之。

四、購置或營繕之財物，其價值總額在五百元以上者，應公告投標，並將該項財物之價值，圖樣等件，先行詳請審定，按照投標手續辦理。

五、財物購置或營繕，其經費數目過大，或超過核定之給費時，應專案簽呈主管長官核准後行之。

六、凡財物之購置或營繕，其價值係訂分期付款者，應將付款方法，約期，每期付款額數等件，連同所訂契約，呈請主管長官核准後行之，但零星財物，如文具中之紙、筆、墨等之購置，不得留作債務，應即付現。

七、建築房屋，或製造器具等，應將關於建築或製造上之各種關係承辦合約及監工人員，技師等證明文件，送呈主管長官轉交會計室備查，此項合約，圖樣等，非經主管長官核准後，不得變更。

### 乙、財物之分發

各機關職員領用物品，均應隨時視事實之需要，填具領物單，由工友逕向庶務室領用，此於庶務方面，以物品出納一項，即感十分繁雜，且常有在同一科室之職員，領用同樣之物品，因先後時期，僅有一秒之差，即便工友重複往返，而在庶務方面，則因

領物時間先後不同，其所領雖係同樣物品，亦須重複檢發，此不僅浪費時間，且因物品先後檢發，易生紊亂，而有時因檢發物品人外出，則工友往往又須停滯守候，一旦遇有公文傳遞，又感到處無人，以有限之工友，供各職員隨時領物之調動，此於人力與時間，均欠經濟，自應力求改善，並經參照郵箱傳遞辦法將前項舊習慣，澈底改革，由庶務室設置領物箱一只，置於指定地點，並將空白領物單，裝訂成本，每人各發一本，再視事實需要，填具領物單，直接投入領物箱內，由庶務室指定工友視定每日上午十時及下午三時，開箱檢收領物單一次，彙送庶務室核發人蓋章後，再由物品室分類檢發，並指定工友分送領物人在領物單上加蓋收件印章後存查。此項領發程序，茲經表解如下：

(附表)

丙 物品之領用

領用物品，如非領用人工作上所必需者，庶務員應斟酌情形檢發（例如：筆尖、派克墨水、道林紙、顏料、算盤等物，非辦理會計，繪圖，登記各職所必需者，可不發給）。

二、信封、信紙，如非因公必需，不能領用。

三、繕校，收發各室，使用信封，信紙，臘紙。複寫紙等，應有繕件及發函登記，每次領用上項物品時應將登記簿連同領物單，送庶務室稽查，以便照發。



本人領物單，業已用罄，請續  
發一本，俾便領物之用為荷！

此致

科  
室 啓  
(蓋章)

月  
年



四、領用物品，庶務員認爲領用次數及數量過多時，可將情形呈報主管長官，經核准後，再行發給。

五、領用物品，除紙張外，其他種類，每次只限領一件。

六、領用永久物品，（如：鋼版、剪刀、墨盒、繪圖儀器，米達尺等），於物單外，應另填寫永物品登記片，經領人員離職時，由主管人事人員通知庶務室，以便收回。

七、火柴、草紙、除存啓指定地點，供職員共同使用外，私人概不發給。

（附表）

丁、財物之使用及保管

一、職員對於財物之使用，應加意愛護，並負完整安全之責，如對使用之財物，因疏忽而致受有毀損時，使用人應負賠償之責。

二、公有財物，不得移作私用，如經發覺，應依法懲戒之。

三、財產保管人，應根據財產置放地，填具財產放置地點登記表，複寫二分，一份存置放地點，一份由保管人員存查，如有移動，應即登入財產移動登記片。

（附表）

四、職員使用財物，如有不經濟或浪費之行爲時，得呈報主管長官懲戒之。

(機關名稱)

號數-----職員領用永久物品登記片

職別-----姓名-----蓋章

品名	數量	領用日期			歸還日期			附註
		年	月	日	年	月	日	

(機關名稱)

號數-----職員領用永久物品登記片

品名	數量	領用日期			歸還日期			附註
		年	月	日	年	月	日	







# 財產移動登記表

類別 ..... 名稱 ..... 編號 .....

年	月	日	置放地點	附註	年	月	日	置放地點	附註

十五



五、凡財物之保管人，或使用人，遇有人力不足，抵抗之事變，致財物受有毀損時，非有事實證明，呈經主管長官審核後，不得卸除其應行賠償之責任。

戊、財物之登記移轉及報告

一、財物之購置或營繕，關於財產部份，應登記於財產登記簿，物品應登記於物品登記簿，遇有增減時，必得隨時登記之。

二、凡因移交捐贈或撥給等關係而轉之財物，於記入財產登記簿及物品登記簿時，應加註明。

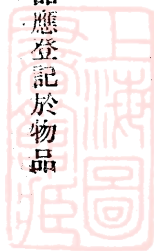
三、所有財物，應分類編號，其能以標簽區分者，應加粘標簽於原器具上，並於財物登記簿內，登記其分類字號，以備查考。

四、物品發出後，應分別記入職員領物登記簿，月終根據領物登記簿，編製每月職員領用物品統計表，並登入物品登記簿，以便核對每月收發數目，如係領用永久物品，並應另行登入職員領用永久物品登記片。

(附表)

五、財物如係因公借用時，應填具借出物品收據，經主管長官核准後，即置放於同類物品登記片之後面，以便查考。

(附表)



六、財物如係珍貴動產，應備索引照相圖樣，及其他便於查明之照記錄備查簿，如係不動產，則應備地圖樣張備查片，置放於財產目錄匣內之原物品登記片後面，以便查考。

(附表)

七、每月經過十五日後，根據財產登記簿，編制財產增加表，及財產減損表，根據物品登記簿，編造物品出納月報表，每年年度終了，根據財產登記簿，及財產加減表，編造財產目錄，根據財產目錄，編入財產登記片。

(附表)

己、油脂管理

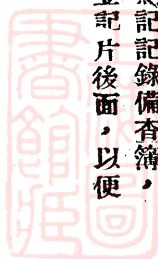
司機領用汽車用油，應填具司機領油單，經主管庶務核發後，向物品室領取

(附表)

二、司機每日應將駛車情形，應填司機日報表，以憑稽核用油數量，如係長途駛用，則應填長途駛車司機報告表。

(附表)

三、財物保管員，每日應填用油日報表，送主管庶務核閱後，以便查考。





















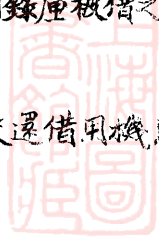


(機關名稱)借出物品收據

號數

類別		長官核准	庶務員蓋章	借用機關或管庫蓋章	經手人蓋章
名稱					
數量					
單價	元 角 分				
共價	元 角 分				
編號	字 號 至 號				
原置地點					
借用日期	年 月 日				
預定交還日期	年 月 日				

- 一、借出物品，須經長官核准。
- 二、借用機關及經手人均須蓋章。
- 三、是項收據放置於財物目錄匣被借之  
登記片後面以便查考。
- 四、物品收回是項收據即交還借用機關。



(機關名稱)財產登記片

名稱		價單	價	
單位		值	共	價
數量		廠	名	
稅	字號	現在情形		
數	編號	未		
購	置	年	月	日

每月異動情形表

放 置 地 份 數 量	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(機關名稱)財產索引

(機關名稱)財產像片



(機關名稱)財產標籤

種類	品名
號次	字號





四、每月經過十日後，根據司機領油單，編造司機領油每月統計表，煤油消耗統計表，再編製油脂消耗月報表，及油脂消耗總表。

(附表)

## 貳 事務

庶務於財物管理，固應力求完善，然事務之處理，亦屬庶務工作之一環，故庶務之與會計，入事之關係，均須樹立一定之程序。考過去各機關之辦理庶務者，多偏重於財務之管理，實則，關於整個庶務之工作，尙有補充之必要。茲將管見所及，分述於後。

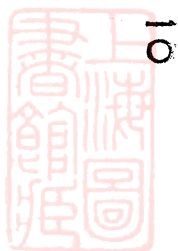
### 甲、庶務與會計

庶務爲便於購物品起見，得呈請主管長官核定備用金數額，以資週轉，庶務於核定備用金內，可按其機關預算，分別採購應需之物品，惟採購物品時，應取得合法之單據，由經手及驗收人分別蓋章後，即按購置財物之性質，分別科目，登於備用金簿，於每期備用金用畢時，即另造庶務清單，連同單據，附送會計室領款，會計於審核庶務所送單據，如認手續合法，應予核銷，並辦理付款手續，否則亦可根據會計法令，予以批駁，如所付款項，已超過額定備用金時，庶務應在單據上加蓋印章，分別登冊後，方可送交會計辦理支付手續。



庶務管理規則草案

(附表)



(機關名稱)司機領油存根

年 月 日 第 號

領 用 油 量		
汽 油	機 油	黃 油
加侖	加侖	加侖

車號

司機

(機關名稱)司機領油證

年 月 日 第 號

領 用 油 量		
汽 油	機 油	黃 油
加侖	加侖	加侖

發行人

車號

司機

(機關名稱)司機日報表

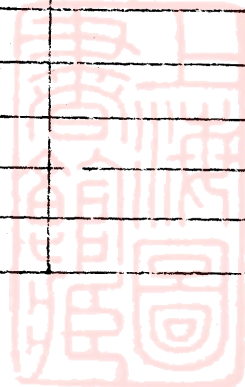
日

年 月 日

<table border="1"> <tr> <th colspan="3">領 用 油 量</th> </tr> <tr> <th>區 別</th> <th>汽 油</th> <th>機 油</th> </tr> <tr> <td>昨日餘存</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今日領用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>共計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今日耗用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>今日餘存</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			領 用 油 量			區 別	汽 油	機 油	昨日餘存			今日領用			共計			今日耗用			今日餘存			使 用 時 間		起 迄 地 點		附 註
			領 用 油 量																									
			區 別	汽 油	機 油																							
			昨日餘存																									
			今日領用																									
			共計																									
			今日耗用																									
			今日餘存																									
			起	訖	起	迄																						
			時 分	時 分																								
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											
時 分	時 分																											

車號

司機



(機關名稱) 長途駛車司機報告表

年 月 日

使用人		事由					
使用時間		自 月 日起		共計			
		至 月 日止					
起訖地點		經過里程		費用油 量			
起	訖	單程	雙程	汽 (加侖)	機 (加侖)	油 (加侖)	黃 (加侖)
經地				司機姓名			
過點				車別		車號	
附註							



(機關名稱)用油日報表

(表一) 年 月 日

類別	汽油	機油	加油證	煤油	附註
昨日結存	瓶	加侖	張	瓶	
今日購進	瓶	加侖	張	瓶	
今日發出	瓶	加侖	張	瓶	
今日結存	瓶	加侖	張	瓶	

(表二)

類別	發出數量	數量	領用人	備註
汽油	瓶	瓶		
		瓶		
		瓶		
機油	加侖	加侖		
		加侖		
		加侖		
加油證	張	張		
		張		
		張		
煤油	瓶	瓶		
		瓶		

主管庶務

保管人



(機關名稱)

油 脂 消 耗 總 表

年 月 份

類 別	汽 油 (加侖)	加 油 證 (張)	機 油 (加侖)	煤 油 (瓶)	附 註
上月結存					
本月份購進					
共 計					
本月份發出					
本月份讓售					
本月份借出					
共 計					
本月份結存					

主管長官

秘書

主管會計

主管庶務

說 明：

- 一、每月向省府領用汽油 加侖機油 加侖即表列本月份收進者。
- 二、本月份發出數量。











## 乙、庶務與人事

機關中因人事之變動，故職工亦互有進退，庶務與人事，便應隨時取得密切之聯絡，蓋以人員之進退，照例應先列人事方面登記，職員報到手續辦妥後，人事自應通知庶務辦理證草及辦公用具之領發，膳宿之安置，退職時，人事亦應通知庶務，檢回該員在職時所借領之公物，或永久物品，與辦理一切未了手續，候此項手續辦妥，即於人事通產單上，加蓋印章，會計室則憑此辦理結賬手續，故庶務與人事，如能聯絡靈活，則對於公物，亦可收樽節之效。

### (附表)

#### 內、機工管理

一、機工到差時，應先向庶務股報到，並辦理下列手續。

(子) 填具保證書。

(丑) 領取服務公約及證章。

(寅) 填證章登記片及印鑑片。

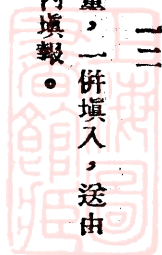
二、司機車輛之調度，須呈由主管長官核准後行之。

三、車輛經主管長官核准調度後，應請通知司機配置油料，負責開駛。

四、司機應將每日行駛里程，起訖地點，經過路線，填具司機日報表，如係長途駛

## 庶務管理規則草案

車，司機報告表，應將預計里程，預備油量，及實經里程，實用油量，一併填入，送由庶務查核，如車輛中途損壞，應將損壞事由及配製零件等於附註欄內填報。







(機關名稱) 證章登記片

科室別		職別	
姓名		證章號次	
領用日期	年 月 日	繳還日期	年 月 日
簽名蓋章		附註	

共



(機關名稱)

職員退職通知單

職別		姓名	
月薪			
起日	迄期	自至	年 月 日 起止 共計 天
附註			

會計 庶務 管卷 人事



單

五、工友到差，除將報到手續辦妥外，即應受庶務之指揮調遣，執行職務時，並應遵守下列各規約：

甲、工友規約

(子) 須穿着規定制服。

(丑) 每日應於辦公時間前三十分鐘到齊，於職員全數散公後離去。

(寅) 辦公時間內，須在指定之科室聽候差遣，切勿聚集談笑喧嘩。

(卯) 輪值工友，須切實遵守值日規則。

(辰) 非受職員因公差遣，勿藉故外出，既受差遣，不可故意推諉。

(巳) 請假須經核准，假期延長至三天以上者，應另行覓人替代。

工友違反上列規約，初次及二次由班長先予勸導，兩次以上者，視情形輕重，罰工資一天至三天，屢次告誡無效，即行停差。努力工作，並無過失者，每六個月當酌加工資，或酌給獎金。

乙、日常工作

(子) 按叫電話，打掃房屋，拂拭几桌，關閉窗戶，洗擦地板，傾倒痰盂，字篋等雜務。





廳務管理規則草案



# 書 證 保 (稱 名 關 機)

附 註	保 證 人 應 遵 守 條 件	被 保 證 人	保 證 人								
<p>一、機關工友須覓具下列保證人：(甲)本埠正式商店、(乙)主管庶務認可之保證人。</p> <p>二、本保證書每半年對保一次，必要時隨時對保。</p>	<p>一、保證人對於應負責清償之款項，自須拋棄抗辯之權，依照本所開數目，立即履行，不得藉口勾被保人查詢或其他任何理由，冀延時日。</p> <p>二、保證人蓋於本保證書之簽字印章，遇有更換或作廢時，須將新簽字印章，以書面通知服務機關，在服務機關未接到通知以前，仍為有效，不得以登報為憑。</p> <p>三、本保證書不得因期久失效，如欲退保，須以正式函電通知服務機關，轉知被保人至被保人正式承認，可以退保時，保證書發還，方可免除保證書規定之保證責任。</p> <p>四、保證人職業及通訊處如有更動，即須通知服務機關，不得私自遷移，以免保證責任。</p>	<p>姓 名</p> <p>別 號</p> <p>性 別</p> <p>年 齡</p> <p>籍 貫</p> <p>與保證人之關係</p> <p>簽 名 蓋 章</p>	商 號	姓 名	別 號	性 別	年 齡	籍 貫	簽 名 蓋 章		
			開 設 地 點	姓 名	別 號	性 別	年 齡	籍 貫	與保證人之關係	簽 名 蓋 章	
			經 營 業 務	職 務	居 家 地 址	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章
			資 本	職 務	居 家 地 址	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章
			總 負 責 人	職 務	居 家 地 址	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章	職 務	居 家 地 址	簽 名 蓋 章

(丑)辦公時間前，即應將各科室整理潔淨，如發現有不潔淨，並應隨時掃除。

(寅)茶壺等用具，每晨須洗揩乾淨，玻璃窗，燈罩等物，須擦拭明潔。

(卯)辦公桌上文具及其連物件，如職員散公後未曾整理，須代為收存。

(辰)職員因公差之瑣碎事項，及非常時期之臨時分派緊要工作。

### 丙、注意事項。

(子)整齊潔淨。

(丑)精神要振作。

(寅)作事要敏捷，負責。

(卯)對人要有禮貌。

(辰)在辦公廳內動作說話工作，務須輕聲。

### (附表)

### 丁、警衛消防清潔衛生環境佈置

(一)警衛 省府各廳處，由府衛隊擔任，所屬機關，則商請警察局酌派請願警，

均受祕書室之指揮調遣。

(二)消防 各機關之財物及檔案，均甚貴重，為預防火災起見，故應有消防隊之

組織，以資防範，此項消防隊，即由工友中訓練擔任之。



庶務管理規則草案

一六



# 單 假 請 友 工

附註	庶務	主管	請假數	本年份已	事由	姓名
			其他	事		
	蓋章	代理人	假			服 科 室 務
	蓋章	請假人	日	共計		
			日			



# 單 出 公 友 工

附註	主管 庶務	日期	地經 點過	目的地	事由	姓名
		至月				
		月月				
	代理人 蓋章	日日				
		時時 起				服 務 室
		共計				
	公出人 蓋章	日				
		時				



五  
四

(三) 清潔衛生 辦公廳一切用具，應於每日辦公前，督促工役打掃乾淨，同時備飲茶間，休息室等，均應加以適當之衛生設備。

(四) 環境佈置 辦公廳及宿舍附近，均應打掃清潔，並培植花草，以資點綴。



一、職工家屬，不在辦公所在地附近居住者，應予以膳宿之便利。

二、凡到廳寄宿職員，先向庶務股登記後，由庶務股發給寄宿證，再按編定寢室，鋪位寄宿。

(附表)

三、宿舍號次，係將現存空鋪，以抽籤辦法決定。

四、如因寄宿職員過多，則按登記先後，遷入居住。

五、寄宿職員，應絕對遵守寄宿公約。

戊、寄宿公約

甲、每日早膳前一小時起床，晚間十一時就寢。

乙、未到起床時間，或就寢時間以後，請勿高聲談笑或作足以妨礙他人安眠之動作。

丙、宿舍內工友，係負全體寄宿舍職員清潔及招待責任，在工作未畢時，不得

使喚做私人事件。

丁、寄宿舍職員，不得留宿外賓。

戊、睡後須熄燈，以免引起失慎，影響集議安全。

己、點着蚊香及火燭，須盛於洋鐵或不易引火之器具內。

庚、香烟頭，果皮等，請放入痰盂內或畚箕內，不得隨地及向窗外拋棄。

申、便溺及倒水，必須在指定地點。

六、凡須搭膳職員，應先一日填具起膳通知單送庶務股填寫後，再按所編席次用膳。其停膳時，亦須先一日通知，俾便通知廚房辦理。

(附表)

七、用膳職員，應共同遵守膳食公約。

膳食公約

甲、按時開飯，過時不候，亦不另予補開。

乙、廚房絕對不開客飯。

丙、職員因出差或請假，須滿三天，方可停膳，否則，不予受理。

叁 其他





## 甲、雜用表格

關於公物攜出之放行，人力車及長途電話之使用，均應有嚴密之管理，故均須編有一定之表格，於應用後，便於登記，藉以劃一。

### (附表)

## 乙、職工福利

戰時公務員，以有限之收入，而供此物價無限制之暴漲，一般生活情形，均感極端困難，故年來政府各機關，對職工福利，頗多注意，譬如各機關員工消費合作社之組織，以及舉辦其他有關職工福利之事業，皆所以減輕員工之負擔。此項工作，各機關已有福利會之組織者，大多已歸福利會負責辦理，其福利會尚未組織者，則仍由庶務兼辦，故庶務於整理財物工作之外，尚須兼顧全體衣食起居之整潔，及環境衛生與病房之設備。

業務管理規則草案

二〇



寄 宿 證

附註	職別	編定	寢室	號次
			第	
	姓名		寢室	號



膳 食 通 知 單

本人自 月 日起請

通知廚房開膳為荷：

此致

庶務室

科  
某某(盖章) 月 日  
室



(稱名關機)

單知通話電途長用使

主管者   聲請者   登記者   年 月 日 時分發出	種類	通話	被呼者	聲請者	
	次數	通話	機		
			關		科
	話時間	開始通	地		室
	時分		點	事故	因何
	時間	話畢	電話號碼		
	時分		附		
	登記者	通話時	註		

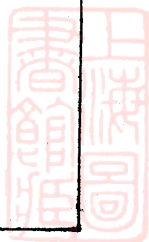


機關名稱

因公乘坐人力車聲請單

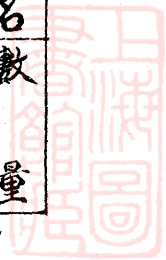
主管長官	時 分	公出地點	聲請人	
		往返里程	科	室
		預定接洽時間	周	何
		預定乘車時間	事故	
主管科室				

- 耐註
- 一、凡因公乘車者，須先填具聲請單。
  - 二、聲請單經主管長官批准後，須向庶務室換取乘車證，方可乘坐。
  - 三、乘車範圍，以五華里以內公路能到達地點為限。
  - 四、公出地點，經指定後，不得變更或中途因私事使用公車，否則車伕得拒絕使用。
  - 五、乘車時間，每次以半天為限。



(稱名關機)  
證品物出携

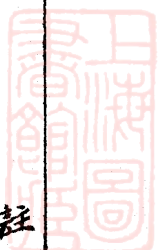
門衛 查照給條放行。此致 啟 月 日	茲有 携出右列物件。即希				品
					名數
					量
					品
					名數
					量
					品
					名數



(稱名關機)

單品物置購求請員職

品名	數量	需用日期	估價	用途	備註
附註：一、請購物品如已詳何處發售或以何處所售為適宜者希詳填備註欄內，如係定製之物，並請附圖樣單，俾憑製辦。					
二、請購之物，如本市無貨，而又迫切需要時，應以何種物品代用，希詳為註明。					
三、請購物品，價值在五元以上者，須經長官核准。					
請求人					
年 月 日					





(機關名稱)

收件回證

經收人     年 月 日	右列物品業已如數收到。此致			品
				名
				數
				量
				品
				名
				數
				量
				附
				註

(稱名關機)

單印回件送

<p>茲送上右列物件 即希 查收蓋章擲還 為荷。此致</p> <p>啟</p> <p>年 月 日</p>				品
				名
				數
				量
				品
				名
			數	
			量	
			<p>降倉蓋章</p>	

六

上海图书馆藏书



A541 212 0010 02798



2867



278

