

# 西 南 公 路

（本局附屬機關同人閱讀） 本專刊供本局 週刊第五十八期

## 處理文書手續述要

（續）

張運閔

### 三、文書歸檔及保管

檔案為處理公文最後之歸宿點，同時有為推動一切事業之策源地，其形質彷彿圖書館之書庫，而其重要性實不下於銀行之金庫，苟管理不得其人，或編管不得其法，勢必凌亂無序，影響整個事業。故編管案卷，與其謂為機械工作，毋寧視為文學工作。蓋檔案即為歷史材料，昔人謂編史當兼有才學識三長，編管案卷者，亦須具此，庶足以發揮檔案之功用，克盡管理之能事。茲將本局編管檔案方法列述如次：

（甲）檔案之編管，管卷方法，有新舊之分，舊式管卷方法，大都實成一二人專理其事，人手既少，精力有限，如遇調卷過多，自不能應付裕如，且以檔案之繁重，僅憑一二人之記憶，從事檢取，設主管人因事請假，則調卷即形停頓，况以少數人之記憶編藏卷宗，積習相沿，適以造成把持位置之惡例，倘一旦易人處理，困難立見，凡此皆舊式制度之劣點，亟應加以改善者也。至論新式管卷方法，有用圖書館卡片式者，有用分號式者，亦有用四角號碼式者，雖方式各各不同，而考其功用，則均較舊式制度為優，就中尤以卡片式為最善。蓋卷宗既分類編目，條理井然，復輔之以卡片，藉為索引，檢卷者於任何卷宗，俄頃之間，俯拾即是，其敏捷便利之處，實非舊式方法所能望其項背。本局對於檔案之編管，蓋取法於圖書管理，舍舊用新，棄短取長，惟以限

於人力物力，對於卡片之製作，尙未克臻完備，綜其手續，約分為如下數端：

1. 登記 凡經登記之收文發文，於辦理完畢後，統須送由檔案室歸檔，檔案室隨將來件加以登記（此處登記祇須摘抄收發文號碼不必抄由），同時於收發文總號簿上由管卷員蓋章銷號，以清交接手續。
2. 分類編目 本局案卷以類統項，以項統目，其分類方法大致就現時組織及職掌範圍以為區分。類項以下再按其事件性質編為子目（例如委任職員卷則屬於行政類人事項委任目餘照此類推），管卷人員於收到歸檔文

### ▲本期要目

處理文書手續述要：（續）……張運閔

管理局訓令（奉頒抗戰損失查報須知及表式）

奉令知照本年高等考試展至十月十一日開始舉行

人事動態

令發貴州省征用民工發給獎金辦法

### 運輸局

准函協緝各機關潛逃技工及司機通令

准運輸總司令部電抄發特約交通車開行辦法

### 運輸局

准運輸總司令部電抄發特約交通車開行辦法

件加以登記後，即按其文件性質分類歸入相當之類項目，其一案關係一類項目以上者，應歸入主體之一類項目，仍於其他關係類項目虛列一案，註明原卷見某類項目，以便查考。

3. 製卡 卡片之製用，在輔助檢卷之不足。蓋卷宗種類繁多，項目紛歧，往往有一案前後涉及數事，因而歸入數卷者，例如貴州公路局請撥車借油及調用司機案，撥車應歸入車務類，借油則應歸入材料類，調用司機可歸入人事亦可歸入機務類，又如該局將來撥還油款時，則其到文又應歸入會計類，雖一案關係一類項目以上者，可於關係類項目內各虛列一案，但有時因人手不敷，不及抄寫，則檢卷時，於疑似之間，勢必大費周章，本局爲補救此種缺陷，故有製卡之編製，其法將全部卷宗，不以性質分類，統以主要點之首一字爲標記，例如上述卷宗即以「貴」字爲主要標記，主要點相同者，則均包納此類卡片之內，一一註明歸入之類項目及存放地位號數，同時並於標記之旁註明四角號碼，以便檢查。其一案之有兩要點者，則將兩要點之標記，各別製卡編目，例如安南縣政府請憲辦事司機王長發案，安南縣之「安」字王長發之「王」字同爲主要點，則兩字各編爲目，檢卷者，但記得關係人之姓名或機關之名稱，即可知卷宗之所在矣。

4. 裝釘 本局案卷以每一事件定爲一案，每一卷宗立爲一號爲原則。但遇簡單事件，則就同性質者，每一年或每一部份立爲一卷，關於卷之編輯，依收發文之年月日爲次，每一案釘爲一本，內容較多者，得分爲數本，各附目錄摘要每一文之事由，每一案結束時，應統計收文發文及附件數目，註明於目錄之後，以防抽調，附件之重大不便歸卷者，得另行存放，仍於原案註明存放處所，同時於原附件上註明隸屬何卷號，以便檢查。

5. 重要文件之保管 本局爲慎重保管重要文卷契約並便於各有關科股隨時參考起見，規定分管辦法如下：①員工保費書及證明書申請書誓約等由人事股保存之；②甘結申請書等由文書股保管之；③員工及商號之保證金存摺押單房屋材料工具等保險單，由出納股保存之；④不動產執業證書及有關之

合約等於該案辦竣歸檔前由文書股抄錄一份存卷，原件送納保管，仍於所抄副本上註明正本存某處字樣；⑤房地租約屬於本局者，送出納股保管，屬於各地附屬機關者，由各該機關保管，但應抄錄副本呈局備查；⑥銀行透支合同旅社合作契約以及其他業務上之契約等，於該案訂立手續完備後，由文書股抄錄一份存卷，原件送出納股保管；⑦購料及工程上之承攬保單合同等正本，一份送會計科保管，副本四份除主管科暨主辦機關及承攬人各存一份備查外，一份送文書股歸檔。

6. 其他關於檔案事項 案卷歷時愈久，積聚愈多，倘不加以肅清，則汗牛充棟，將有無法容納之虞，故經過相當時期，必施行檢查，如認爲無關重要或已去時間性者，則予以銷燬。本局規定每份份終了後兩個月內，將全部卷宗檢查一次，其認爲可以銷燬者，報由秘書酌定轉請局長核准銷燬之。

(乙) 調卷之手續 卷宗之重要性，既如上述，則關於調借之手續，自不得不力求慎重。本局規定可以調卷人員以與所承辦案件有關者爲限，所調之卷，非經長官特許，不得攜出局外。調卷時應填具二聯調卷單，經主管科長在第一聯簽證後，將一二兩聯併送管卷員檢調案卷連同第二聯送由調卷人簽收後，第一二兩聯統由管卷員收存，還卷時調卷人取回第二聯，第一聯仍留存檔案室備查。

調出之卷，除有特殊情形經聲明者外，應在調取後八小時內歸還，每星期由文書股檢查所存調卷單，如發見尙未歸還者，應即催索。

## 結語

上述各節，蓋就本局實際處理文書手續略加詮釋，藉供同仁之參考，不擬濫事斯職，亦既有年，審知文書處理，不難於手續之周密，而難在如何於周密之中使其簡捷，俾多方面得到便利。矧時勢演變，月異而不同，宜於昔者，不必宜於今，斯適用於今日者，未必合於方來，應如何隨時制宜，因

...，使不失時代性而日臻於合理化，是則仍有待於吾人盡其最大之努力者也。抑文書之爲物，實司一機關之喉舌，其功用之大，前已言之。唯其爲機關與一切事業精神之所寄託，則對於其本身之作法與體裁，應如何使其簡潔明了，應感得體，俾達到所新求之目的，不致貽誤傳事，所關尤屬重要，茲以不涉本爲囑範，當另文以論之。(完)

### 管理處 運輸局 訓令 第〇三〇一號

事一 奉頒抗戰損失查報須知及表式飭追查補報等由一 因抄發原附有各條件仰遵照填報以憑彙轉

### 令本處各附屬機關(不另行文)

在接管卷內奉

交通部本年七月十九日財產字第一三二八六號訓令內開：

「案奉行政院二十八年七月一日呂字第七四三四號訓令開：查前以抗戰迄今，前方後方，直接間接，公私損失，亟應詳細調查，經通令各省市調查二十七年以前損失情形具報，以後每三個月呈報一次在案。茲經定爲以後各地方每遇敵軍進攻或遭敵機轟炸一次，即應將人口傷亡及財產直接損失，查報一次。其二十八年六月底以前，迭次所受損失，亦應分次追查補報。中央各部會所屬機關學校及國營事業之財產損失，應由各部會查報，以明分工合作，並經制定表式二十九種及查報須知，除分外，合行檢發表式及須知，令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照辦理，此令。查前，附發抗戰損失查報須知一份，及表式二十九種下部，奉此；自應遵辦。除分令外，合行抄發表式及須知，令仰遵照辦理，並轉飭所屬一體遵照辦理此令。」

等因。附發抗戰損失查報須知一份及表式二十九種。奉此；自應遵辦。茲將奉到各報須知有關各條文及表式隨令抄發，仰即遵照填報以憑彙轉。此令！

計抄發抗戰損失查報須知第二、三、五、六、七、十一、十二、各條條文又表式第三及第二十六兩種  
中華民國二十八年九月七日

處長 薛次華  
代理局長 莫衡

### ○抗戰損失查報須知

- 一. 公私財產直接損失之分類：公私財產直接損失，除關於軍事方面者統由軍政部督飭所屬機關部隊查報外，約分左列各類：  
1. 中央直轄機關及其所屬機關之損失；  
2. 國立學校及私立專科以上學校之損失；  
3. 國營事業之損失。
- 二. 財產直接損失查報方法：1. 第二條(1)(2)(3)各款之損失，由各該機關學校或事業主辦人員，每遇敵軍攻擊或遭敵機轟炸，如財產受有損失，即於事變發生後三日內，填具財產損失報告單(表式3)，報告主管部會，由該部會於關係同一事件之報告單收齊後，分別填列彙報表(表式4)(18)，但如有官商合辦事業遭受損失，其商股名下，應攤損失數目，應另列一表彙報。私立專科以上學校損失，亦應與國立學校損失分別彙報，以免公私混淆，連同原單呈報。如該部會本身受有損失亦應填具財產損失報告單，隨同該部會及所屬機關財產直接損失彙報表呈報。
- 三. 追查補報：除自二十八年七月一日以後，各地方每遇敵軍攻擊或遭敵機轟炸，所有傷亡人口及公私財產所受之直接損失，應由各部會及各省市縣政府督飭所屬依(1)(2)兩條之規定於事變發生後即行查報外，其自抗戰發生之日起，至二十八年六月底止，歷次傷亡之人口及公私財產所受之直接損失，則應由各部會及省市縣政府督飭所屬限期於奉到此項須知後一個月內，追查明確，仍依(1)(2)兩條之規定分次填具單表補報。
- 四. 其地方現已淪陷者，應由各部會及省市縣政府督飭令撤退之機關學校事業之原主辦人員及縣政府臨時辦事處負責辦理追查補報事宜(淪陷區域人口傷亡及公私財產損失亦只就爲敵人殺傷之人口及所破壞掠奪之財產查報並非將敵人佔領區內之人口財產全數列作損失)。

六. 間接損失之分類：公私財產間接損失，只查報左列五類：

- (1) 稅收之減少；(2) 振濟費之支出；(3) 各機關各學校費用之增加；
- (4) 各種營業可能生產額及可獲純利額之減少及其費用之增加；(5) 傷亡人口之醫藥埋葬等費。

七. 間接損失查報方法：前條各款間接損失，均限于奉到此項須知後一個月內，先將二十六年下半年份及二十七年月份損失數目查報。以後如戰事延長，每年報告一次，報告表限於次年一月內送出，其查報之方法如左：

(3) 關於各機關各學校因抗戰增加之支出，如遷移費，防空設備費，疏散費，救濟費，撫卹費等，應由各該機關學校之主辦人員，於每年年終將實在支出數目列表(表式26)分別報告主管部會及各省市政府。各部會直屬機關國立學校及私立專科以上學校報告主管部會，省屬機關省立學校及私立中等學校報告省政府，市或縣屬機關市或縣立學校區坊鄉鎮小學及私立小學報告市或縣政府。該部會及該省市縣政府於收齊所屬機關學校表報後，應加入本機關間接損失彙列總表(表式26)(應但私立學校之損失，應與國省市縣立學校之損失分別列表，以別公私。)呈報，縣市政府，則應另繕一份，呈送該管省政府備查。

十一. 價值之計算及其單位物品損失價值，均依照購買時之價值折實計算，其單位為國幣一元。

十二. 查報各表紙幅：表格紙幅一律長二八公分，闊二〇.五公分。

### 財產損失報告單(表式3)

損失項目	單位	數	價 (國幣元)

受損失者 5 代報者 6 保長或所屬團體 6

事件：1 日期：2 地點：3 填送日期：年 月 日

### 財產間接損失報告表(表式26)

(機關學校名稱)

填送日期 年 月 日

分類	類	數 (單位：國幣元)	額
共計	計		
遷移	費		
防空設備	費		
疏散	費		
救濟	費 <sup>2</sup>		
撫卹	費 <sup>2</sup>		

報 告 者 附 表 張

說明：

- 1 各機關學校對上級機關報告該機關學校財產間接損失及上級機關彙報所屬機關學校財產間接損失均用此表某機關或學校報告該機關或學校財產間接損失時應於機關學校名稱處填寫該機關學校名稱如「四川稅務局」「湖北省立武昌中學」之類如各部會彙報該部會所屬機關財產間接損失時應於機關學校名稱處填寫「某部會及所屬機關」等字又如省立或直轄市政府彙報私立中等學校財產間接損失時應填寫「某省或某市私立中學」等字餘仿此
- 2 為本機關支出者
- 3 應由報告機關長官署名並加蓋機關印信

說明：即發生損失之事件如日機轟炸日軍進攻等即事件發生之日如某縣某鎮某村等包所有一切動產(如衣服財帛，什物，舟車等)及不動產(如房屋田園礦產)等所有損失應逐項填明省市縣團體則由其理事簽名蓋章如受印信私人則由本人人民團體則由其理事簽名蓋章如受損失者為機關學校及國省市縣團體則可不經由該管保長等加章

# 管 理 處

# 處 務 紀 要

## 總 務

訓 令 第六二七號

事 為奉 部令轉奉 院令飭知本年高等考試展至十月十一日開始舉行轉飭知照

令本處直屬機關（不另行文）

案奉

交通部人典檢第一五八九號訓令開：

案奉 行政院廿八年八月廿二日呂字第九五一五號訓開：「准考試院二十八年八月十六日第二四號咨開：『現據考選委員會二十八年八月十五日呈，以本年高等考試初試原定九月二十日開始舉行，為期未免過促，值此非常時期，交通困難，遠道應考人員，恐難如期參加。擬請將原定日期展延至十月十一日開始舉行，俾各應考人均有參加機會，呈請鑒核施行等情。查本年高等考試初試原定九月二十日開始舉行，業經本院將考試日期區域地點及備期附列變通辦理事項，公告週知，並分別呈報咨函令行在案。現呈擬將該項考試初試展至十月十一日開始舉行，查核應准照辦，除公告並分行外，相應咨達，即希查照，並轉飭所屬一體知照此令。』」

中華民國廿八年九月十一日

處長 薛文華

## 令發貴州省征用民工發給獎金辦法

本處准貴州省政府七月十七日省建二字第三三〇號公函開：查貴州省征用民工發給獎金辦法，業經本府制定公佈施行，除分別函令外，相應抄送原辦法，函請查照等由，附辦法一份到處。當已抄發原辦法分令屬縣。筑渝、筑平、筑晃，筑南各段工程處知照矣。

### ★附貴州省征用民工發給獎金辦法

- 第一條：本省征工與辦工程，除遵照國民工役法之規定辦理外，凡經特准核發獎金者，悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條：民工獎金之數額，由各該工程主管機關專案呈准核定之。
- 第三條：各工程主管機關，自開工日起，每五日，就各民工工作成工數數量，核計應得日金數目，造具清冊二份，連同現金，發交各該民工主管機關具領，同時將各民工應得獎金公佈之。
- 第四條：民工主管機關，收到民工獎金及清冊後，應於二日內，會同各該工程主管機關，並請當地縣黨部，派員到民工工作地點，眼同點名發給民工承領，當即飭承領民工，蓋左手姆指指紋於清冊內，並以一份交由該工程主管機關，作為原單據，列入報核，其另一份，由該管縣政府備查。
- 第五條：民工因病或死亡，不能親領獎金者，得依法由家屬中有繼承權者代領，但須有同地工作之民工二人加蓋左手指指紋證明。
- 第六條：民工獎金遇必要時，得由該工程主管機關，就各民隊民工應

作工程數量，核計應得獎金總額，先發十分之四，作民工伙食準備費，於發給獎金時，平均扣除之。

第七條：民工工作時間，應由工程主管機關，及民工所屬管理機關，認真督率指導，辦理逐日收方，核算獎金，(翻修路面，以里程計算，挖填土方，及徵集砂石，以方計算。)並依第三條辦理，不得延長時日或有扣發民工獎金等情事。

第八條：經辦民工獎金之各機關人員，如有侵佔情事，或未經呈准，擅行挪作別用者，一經查覺，除撤職外，依屬委員長行營頒發之辦理義務條例之懲治貪污暫行條例第八條規定，移送軍法機關依法科罰並追償其侵佔或擅行挪用之款項。

第九條：本辦法自公佈之日施行，如有未盡事宜，得隨時修改之。

### 代郵

沅陵、南川、柳州各區辦事處，筑渝、渝沅、筑平、筑南、各段工程處，烏江、三江口、懷遠各橋工處，業務人員訓練所均鑒：前由事遞之一「西南公路」週刊第五十四期至五十七期，諒已收閱；惟內附「回單」一紙，迄今尚未擲下，務希迅予蓋章退還備查。

再：以後並請各區、段、處收到本刊時，即將「回單」隨時蓋章退還為荷！

編審股啓

## 人事動態

八月十四日至二十七日

### 委任

姓名	劉永年	謝欽哲	吳甲英	熊濟華	劉世達	李振聲
職稱	正工程師	副工程師	辦事員	辦事員	醫師	工程師
服務部份	總務科	工務科	工務科	全務科	診療所	渝沅段工程處

### 遷調

姓名	吳嘉猷	任樹椿
原職	副工程師兼派工務科辦事員	總務科科員
新職	副工程師兼馬鎮段工程處第一分段分段長	工務科科員

### 解職

姓名	張丹如	巴輝曠	段徽傑	常芷若	張德煥	蔡廷齡
原職	正工程師兼秘書兼總務科科長	會計科辦事員	工務科辦事員	秘書室書記	總務科辦事員	管理科辦事員
備註	毋庸兼任總務科科長	調川桂局	因病辭職	因病辭職	因病辭職	因病辭職

### 西南旅行寫生之十七 李顯作畫

——從辰谿到貴陽——



後方運輸工具種類繁多，除汽車外，尚有牛車，惟牛車製法粗笨不能行遠。故較短行程之搬運工程材料，每賴利之，此頓係黔東公路所見之牛車運輸情形。

# 運輸局

## 訓令 第五三三號

事由：訓令各直屬機關協緝潛逃田子程等七名

令 檢 廠 修理總廠 (不另行文)  
業務人員訓練所 各區辦事處

### 機務

案准西北公路運輸管理局運字第 20833 20834 20835 208328 號公函：以司機田子程竊盜汽

油，經查獲後畏罪潛逃，請予協緝。又司機張敬三楊世忠王義泰趙英華，助  
手簡德三何鑑泉及機匠屠善祥等七名，先後棄職潛逃，請予協緝各等由，准  
此，合亟併案令仰知照為要。此令。

中華民國二十八年九月四日

代理局長 莫衡

## 局務紀要

### ▲准運輸總司令部電抄發特約交通車開

#### 行辦法

本局案准運輸總司令部電抄發第一渝字第二二二號代電內開：「查本部特  
約交通車開行辦法，業於本月十二日呈請軍事委員會鑒核施行，並經函請交

通部轉達在案。茲奉軍事委員會八月十八日辦二通渝字第六三八號指令開：「  
呈件均悉，查所擬辦法，尚屬可行，准如照辦，至前項「軍用交通車開行辦  
法」，實即註銷，行營與各戰區間之交通車，仍由天水桂林兩行營自行規  
劃，分別酌辦，除檢同該總部「特約交通車開行辦法」，通飭本會直屬各機關  
，天水桂林行營主任，交通部四川及廣西省政府遵照外，合亟指令遵照，并  
轉飭所屬遵照為要。此令等因，除分行外，特檢發特約交通車開行辦法一份  
，電達查照」，等由，附特約交通車開行辦法一份，除電復關於發售聯運票  
問題，仍須與桂省路局洽辦并分令外，已照抄原辦法，隨令附發貴陽重慶柳  
州各區辦事處知照，并飭屬遵照矣。

### 運輸總司令部 特約交通車開行辦法

一、為高級軍事機關人員因公往來便利起見，運輸總司令部特約川桂公  
路運輸局廣西公路管理局四川公路局西北運輸管理局，開行重慶桂林間及重  
慶實雞間之交通車，坐位有餘，高級黨政機關人員亦得乘搭。

二、川桂特約交通車，每星期二四六等日，由重慶桂林對開各一次，川  
陝特約交通車，每星期一四等日，由重慶實雞對開一次。

三、川桂特約交通車，每班行程定為六天半，川陝特約交通車行程，定  
為六天，其起訖停宿地點如左：

- 1. 川桂 重慶竹茶江竹桐梓竹貴陽竹獨山竹河池竹柳州竹桂林
- 2. 川陝 重慶竹內江竹成都竹梓潼竹廣元竹漢中竹實雞
- 四、特約交通車經過各公路局分段承辦如左：
  - 1. 川桂 重慶至柳州段 川桂公路運輸局承辦
  - 柳州至桂林段 廣西公路管理局承辦
  - 2. 川陝 重慶至廣元段 四川公路局承辦
  - 廣元至實雞段 西北公路運輸管理局承辦

各承辦路局，應在交通車之起運或接運車站，準備良好客車，按時開行，或接運，其坐位不得少於來車乘客數目，務使能如期到達停宿地點。

五、川桂及川陝特約交通車，各由川桂或陝川線區司令部指揮照料，并負責維持其秩序。

六、特約交通車經過沿途渡口，應准提前過渡。

七、特約交通車在第三條規定各起點站及停宿站出售客票。

八、特約交通車在重慶桂林間或重慶貴陽間，均售聯運通票。

九、特約交通車儘先備軍事高級機關，及中央各省高級黨部人員乘用。

須依照下列次序，以定乘車先後：(一)軍委會，(二)辦公廳及侍從室在內(三)軍令部，(四)軍政部，(五)軍訓部，(六)政治部，(七)後方勤務部，(八)中央黨部，(九)陸軍部，(十)調查統計局，(十一)運輸總監部，(十二)軍法執行總監部，(十三)戰地黨政委員會，(十四)海軍總司令部，(十五)軍事參議院，(十六)特種情報所，(十七)點驗委員會，(十八)戰時新聞檢查局，(十九)撫卹委員會，(二十)戰利品保管委員會，(二十一)國際問題研究所。又每機關之起訖地點，應與其對方代表為一體，如軍委會與訖點之行營為一體，軍政部與訖點之軍政部辦事處為一體，中央黨部與訖點之省黨部或特別黨部為一體，餘類推。

以上各機關購票後，如有餘坐位，得售票給中央地方政府高級機關公務人員乘用，至普通旅客及公務員之眷屬，一律不得搭乘。每各機關購票，以長官一員，勤務兵一名為限，如有緊急任務，必須數人同行，得由各機關主管專函通知後，臨時酌辦。

十、特約交通車，除公路局查票員，及運輸總司令部稽查各一人隨車服務外，其餘乘車人員，無論屬於軍事機關或行政機關，均須一律照章購票，所帶行李，每人以二十公斤為限，超過數量，如係公用品，應照章納費，但須預先聲明。

十一、前條所列公用物品，由特約交通車運送時，應裝裝成箱，其最大容積，高寬長均不得超過五十公分。

十二、急需運送之公用物品，如數量過多，裝載不下時，得酌量情形，減少該車當日乘客，或分一部份由下次班車運送之，如數量過多，或够一車之載重，得另行籌備車輛專送，仍照章收費。

十三、各機關人員購票搭乘特約通車之手續如下：

1. 各機關之總務處，(處組)用特備之「搭乘特約交通車通知單」，填明搭乘人職銜姓名起訖，并註明係「特急」或「緊急」或「普通」字樣，送交起點站之車站司令辦事處，先行登記，如因緊急任務，必須二人以上同行時，應專函敘明理由，以便審定。

2. 車站辦公處接到上項通知單後，應將搭乘人按照次序登於「特約交通車乘客登記表」。

3. 車站司令辦公處按照第九條所列次序，及通知單所註明之「特急」或「普通」等類別，并斟酌其有無緊急任務，須數人同行，及緊急公用物品，須即日運送等情形，妥為支配，列入「特約交通車乘客支配表」。

4. 車站司令辦公處支配車位以後，一面將支配表之正張送交起點站站長，以憑核對，一面用電話通知搭車人，於開車前一小時到站領取「購票憑證」到站購票。

十四、特約交通車之乘客，必須為機關部隊因公往來之現職人員，并佩帶證章符號，接受線區人員之指導及檢查，并須服購新生活條件。

十五、特約交通車以搭乘長途直達旅客為主，如有多餘坐位，可在沿途停宿站售票，其手續照第十三條之規定辦理。

十六、特約交通車由起點或沿途停宿站開車後，一由車站司令將該車運下一停宿站後可以騰出之空位，電知該站車站司令，以便支配乘客。

十七、本辦法自八月二十日起實行。