

瀋陽鐵路公報號外

中華民國三十八年五月三日

(星期二)

發行者 瀋陽鐵路管理局秘書室

目次

實行車務監查.....

通令

◎瀋局通令第一八一七號(車運字第一九五號)

爲實行車務監查仰各遵照由

爲了推動工作以便完成本年度運輸任務起見，訂於自五月五日起實行車務部門業務監查，茲將此次應行監查項目規定如左，仰各站段妥爲準備，爲要。此令！

附監查項目

局長 劉 居 英

中華民國三十八年五月三日
軍運業務監查項目

- 1、軍運關係達示類拔萃狀況
- 2、辦理軍運人員對於軍運關係條例的了解程度
- 3、軍運報告類提出日期及報告處所是否按規定辦理

- 4、軍運十八時報告的填記及報告方法
- 5、軍用統計旬報的填記及報告方法
- 6、軍用託運順序簿的填記方法
- 7、軍用貨票託運單及客票類發行正當否及填記

方法

- 8、軍用車輛的裝卸狀況
- 9、關於軍運困難事項(用書面提交監查人員)
- 10、對於軍運改善意見(用書面提交監查人員)

庶務關係檢查項目

甲、人事

- 一、任免書類作成及整理正確否
- 二、調轉書類作成及整理正確否
- 三、現在員配備適當否
- 四、定員運用適當否
- 五、現在員職名與定員職名符合否
- 六、停薪留職員工處理適否
- 七、在職入學員工處理適否
- 八、退職及逃亡員工處理適否
- 九、被鬪爭員工工作情緒調查有無
- 十、長期病假者有無並處置適當否
- 十一、病傷請假時缺員處置適當否
- 十二、通勤員工人數及出勤狀況良否
- 十三、職務分擔表作成有無
- 十四、助勤及替班處理適否
- 十五、員工教育方法並施行狀況適否
- 十六、出差及請假書類並登記簿處理良否
- 十七、出勤表及關係書類整理良否
- 十八、點名施行並日誌記載正確否
- 十九、公傷死亡書類作成及報告手續正確否

乙、文書

- 一、文書收發簿有無並整理良否
- 二、歸卷文書處理適當否
- 三、保管文書整理方法良否
- 四、電報收發整理並拔萃良否
- 五、規程類訂正拔萃良否
- 六、定期刊物閱讀及整理良否
- 七、公報類閱讀保存訂正良否
- 八、官印及條戳使用並保存適否
- 九、國音電報理解程度

丙、給與

- 一、薪工請求發放正確否
- 二、旅費請求發放正確否
- 三、雜津貼請求發放正確否
- 四、新舊單據及請求書整理保管良否
- 五、人件費預算掌握及運用適否

丁、物品

- 一、備品帳簿建立有無與現品符合否
- 二、備品使用及保管狀態良否
- 三、帳外品及死藏品有無並利用狀態
- 四、物品倉庫整理清掃狀態良否
- 五、文具及消耗品收發簿建立有無並記載整理良否
- 六、現品與帳簿符合否
- 七、廢物利用狀況並實績
- 八、自利更生並節約實績
- 九、物品請求修理書類作成及整理正確否
- 十、物品預算掌握及運用適否

戊、一般

- 一、員工執務狀態良否
- 二、解放當時發放之袖標及舊証章配帶有無
- 三、反動宣傳刊物及標語撤去並整理狀態良否
- 四、福利及娛樂設施有無並利用狀況
- 五、壁報並黑板發行狀況

配車事項 (車站關係)

- 1、站內作業有無組織系統及施行狀況
- 2、站內作業有無計劃(包括列車編成、解體、及站內調車)及其施行狀況
- 3、線路的使用區分及使用方法的適否
- 4、對於貨車裝卸站與各處所間連絡適否(包括貨車裝卸是否配合了列車運行系統)
- 5、調車作業通知單之填造及現在車一覽表之整理是否正確
- 6、調車機車作業狀態是否適宜
- 7、站內作業與貨車裝卸作業之聯系是否適宜
- 8、專用線取送貨車是否按正規手續辦理

9、貨車解掛通知單之填造方法

10、中間站貨車連掛申請之有無

11、貨車之選擇良否

12、貨車清掃情形及清掃方法

13、有無使用未經承認之非運車

14、有無無票貨車的掛出及處理

15、卸車後之車票封印即時撤去否

16、貨車車門側板小窗等除特有必要外是否勵行關閉

17、貨車停留及中轉時間縮短方案及實施狀態

18、對於貨物裝卸遲誤其特別防止方法之適否

19、對於貨物之裝卸(局用品)有無顯著遲延者

20、貨物輸送順序之正否

21、貨物託運順序簿的填記方法

22、貨物裝車方法(傾倒、超過限制、液體貨物、危險品摩擦)

23、整零的裝載量及二站距離的適否

24、已達整零數量而裝沿零者有無

25、對中轉貨物長久停留之有無

26、沿零的裝載方法適否

27、貨物授受証記載方法良否及交接時是否對照現品

28、貨物裝卸預報實行狀態

29、車牌之使用及記載方法良否

30、貨車施封及開封方法之良否

31、輸送經路互及兩路以上時有無漏記經由線名(車牌封筒)

32、使用完畢車牌封印保管期間適否

33、貨車是否依直通列車輸送以省略中轉站的中轉手續

34、集結輸送的對策及實行方法

35、列車組成是否按規定編成

36、列車組成順序簿記載方法良否

37、貨車到發簿之記載(貨車有無漏記兩站正零工程車車種時刻停留時間日旬計轉帳標準時間)

38、十八時報告類的填報方法

39、貨物裝卸場之整理並貨物收容方法之良否

40、貨物裝卸用具防濕用具及貨車用是之整頓整備方法良否

41、使用車及發送噸數並到着貨物月報填造方法良否

42、配車規則訂正及配車有關通令的整備情形

配車事項 (列車段)

- 1、對於配車關係業務的教育指導徹底方法良否
- 2、中間站的車輛解結預報勵行之良否
- 3、連結順序通報之填造並通報勵行方法良否
- 4、對十八時報告指定列車之報告填造良否
- 5、中間站於臨時解結車輛時對車輛解結通知書處理方法良否
- 6、由中間站連結車輛之連結位置良否
- 7、對沿零之裝載效率向上注意良否
- 8、貨物交接証填造方法良否
- 9、乘務員與站間對於貨物交接正確否及是否勵行裝卸預報
- 10、沿零乘務開始終着對交接是否監裝監卸
- 11、途中站之對沿零裝車方法良否
- 12、沿零之裝車並廢合整理方法良否
- 13、沿零卸貨預報勵行否
- 14、對前途裝車對貨物空位處置良否
- 15、沿零車乘務報告填造方法良否

運轉業務檢查項目

甲、車站

(運轉)

- 一、運轉規程訂正良否
- 二、運轉關係達示類拔萃良否
- 三、運轉員工教育領導工作的良否
- 四、運轉用保安用具的整備狀態
- 五、信號機轉動器、聯動裝置等的清掃注油及保持狀態
- 六、信號機、轉轍器的辦理良否
- 七、各種燈類的清掃整備狀態
- 八、運轉日誌的記載狀態及運轉員工交班方法的良否
- 九、運轉關係事項的摘錄及傳達方法的良否
- 十、閉塞機、攜帶器、以及各種表示牌類的辦理及整備狀態
- 十一、運轉命令券路票及電報、時刻表類的整理保存狀態
- 十二、運轉員工配置狀態
- 十三、運轉關係員工對運轉有關規定類的了解程度
- 十四、列車到開時辦理狀況
- 十五、有無防止對策
- 十六、有無列車遲延防止對策包含建立制度
- 十七、自站對事故警報是否加以檢討怎樣來防止
- 十八、運轉事故記錄簿有無、及事故報告提出日期有無遲延情形
- 十九、站內調車作業
- 二十、調車作業計劃之有無和適否
- 二十一、調車作業之商洽及連絡方法的良否

乙、列車段

- 一、運轉規程改正良否
- 二、運轉關係達示類拔萃良否
- 三、車長教育領導方法良否
- 四、車長攜帶品的整備狀態
- 五、車長執務狀態良否
- 六、出務時刻
- 七、列車檢點
- 八、號訊顯示狀態
- 九、派班員對車長運轉關係事項傳達方法良否
- 十、派班員相互間交接方法良否及派班表記載良否
- 十一、車長對運轉關係規定類的了解狀況
- 十二、車長對車號簿及車長報告類及運轉命令券處理的良否
- 十三、使用完了的運轉命令券、關係電報類的整理保存狀態
- 十四、事故防止對策之有無與良否
- 十五、列車遲延防止對策的有無與良否
- 十六、車長用列車時刻表的整備狀態

監查項目(客運)

- 一、清掃整理
- 二、候車室辦公室站台及其他建築物內外的清掃整理狀態
- 三、站舍內外標語文告及其他宣傳品的揭出及整理狀態
- 四、花壇及其他站舍附近的美化工作
- 五、教育學習
 - 一、規章公報的閱讀方法和實行的狀況
 - 二、工作檢討會的有無和在實行上得到的成果
 - 三、另外還有些什麼學習制度，和他的實績
 - 四、對於防止營業事故和錯誤有了那店對策
- 六、整備規章
 - 一、規章類的整備和訂正狀態
 - 二、拔萃簿的整備狀態
 - 三、對於規則辦法類的理解狀態
- 七、其他
 - 一、負責制度的進行狀態
 - 二、本單位發生的典型人物和事績
 - 三、客商意見箱的整理方法和設置狀態
- 八、售票
 - 一、客票的保管整理及收受狀態
 - 二、各種原簿及交接簿的整理及填寫方法
 - 三、現金的整理及保管狀態
 - 四、票價表的整備狀態(自站到各站的)
 - 五、各種報單的作成和整理狀態
 - 六、訂正類的整理和處理狀態
 - 七、印日機各種印章的整備
- 九、收剪票
 - 一、補退票的處理狀態和現金的整理保管情形
 - 二、收回客票的整理和報告的作成整理狀態
 - 三、對於入站人員和攜帶品的取締檢查狀態
- 十、嚮導問事
 - 一、通告的有無通告的方式和用語的適否
 - 二、唱報站名的狀態

三、對待客商的言語和態度，是否適當
四、旅客遺失品的處理狀態
五、行李包裹的整理狀態
六、磅秤的保持狀態
七、票據類的保管及整理狀態
八、訂正書類的處理狀態
九、貨件的裝卸及整理狀態
十、現貨的保管及整理狀態
十一、局內信件的整理狀態
十二、到站通知或揭示狀態
十三、到站貨件的整理和保管狀態
十四、車內通告及清掃狀態
十五、特種補充票的發行狀態及現金整理狀態
十六、對於車內的衛生（包括調節溫度通風換氣等）

附營關係業務監查項目
一、關於規章訂正之正否
二、站內販賣營業狀況之良否
三、營業租金及其他費用是否按期繳納
四、對野販之取締狀況
五、營業者袖標佩帶之有無
六、販賣物品種類及價格之適否
七、專用綫整理簿及圖表之確否
八、所管專用綫之詳細圖或略圖備附之有無
九、專用綫設備及作業監督情況並施行方式
十、出租建築物及土地租金之有無
十一、出租建築物及土地租金是否按期交納
十二、供應社的組織情形
十三、搬運員工作的態度
貨運關係業務監查項目
一、貨運規章類訂正是否完善
二、貨運有關通令的整備是否完善
三、業務組織及工作計劃是否適宜
四、按業務量對配備人數及質的程度是否適宜

八、票據及帳表類的使用及整理是否正確
九、到貨通知是否正確
十、交付貨物調查是否正確
十一、交付貨物延遲賠款的處理及報告是否正確
十二、變更的受理及處理是否適當
十三、訂正事件數之多少及處理狀況是否適當
十四、發生事故之件數及事故的處理報告書類的整理
十五、揭示類是否適當
十六、磅秤的使用保管及清掃狀況是否適當
十七、(一)指定清掃負責人及有無
(二)清掃記錄簿有無
十八、倉庫及貨場的清掃整頓是否適當
十九、貨場內的取締及警戒是否適當
貨運設備調查項目
一、貨物倉庫的現況如何
二、破損的棟數及面積
三、被佔用的棟數及面積
四、衡器保有的棟數及台數
五、破損的種別及台數
六、使用中的配線及容車量
七、貨物線的股數及容車量
八、未修復的股數及容車量
九、貨物站的股數及容車量
十、使用中的個數及容車量
十一、破損的個數及容車量
十二、貨運室的設施及面積
十三、使用中的設施及面積
十四、破損的設施及面積
十五、照明的種別及數量
十六、原來的種別及數量
十七、應用的種別及數量
十八、消防設備的種別及數量
十九、其他設備的種別及數量
二十、現有的種別及數量

九、揭示板及公告板的整備狀況如何
十、量尺的整備及保管狀況如何
十一、其他貨運設備的有無
十二、調查表另發仰事先充分調查填記於監查當時交
十三、監查人員
調查關係業務監查項目
一、客貨運營業概況速報
二、每天登記狀態之良否
三、理之良否
四、對於指定專人負責
五、對於計算及填報之適否
六、電訊設備情形如何，直
七、接報或轉報
八、格式變更及訂正是否照
九、旬計月計，均按期結算
十、否
十一、每日報告，是否均在規
十二、定時間以內
十三、對於辦理數量及進款有
十四、顯著增減時是否記載情
十五、由，一律轉報
十六、用紙保管情形如何，在
十七、使用上有無浪費
十八、是否按照規定，逐日填
十九、記
二十、是否指定專人負責
二十一、對於填記方法之適否
二十二、格式變更及訂正，是否
二十三、均已照改
二十四、是否於規定期間內提出
二十五、是否內容之正否
二十六、是否每日派人實際調查
二十七、是否有無任意填寫藉情
二十八、形
二十九、是否期末，即行報局
三十、每日輸出入貨物有無登
三十一、記
三十二、對於通過的輸出入
三十三、與一設的輸出入
三十四、否注意區分

18、貨物數量旬報
17、口岸站輸出入
16、物價調查旬報
15、主要都市物價調查
14、站統計月報
13、站統計月報
12、站統計月報
11、站統計月報
10、站務統計日記表
9、
8、
7、
6、
5、
4、
3、
2、
1、