

成都市政府週報



第一卷 第四期

中華民國二十八年一月二十八日

目錄

專載

成都市立第十期民衆學校概況……………蕭廉達

法令

成都市政府秘書處文書股繕寫室辦事規則

成都市政府職員出勤及請領車食費辦法

成都市政府檔案室管理規則

工作報告

成都市政府秘書處二十七年度工作報告

會議紀錄

成都市政府省會警察局第十一次聯席會議紀錄

成都市政府第十四次府務會議紀錄

成都市政府週報編輯委員會
成都環球新印廠

編輯兼發行者
印刷者

專載

成都市立第十期民衆學校概況

蕭廉達

一、籌備及開學

本府開辦民衆學校，始自二十三年春季，每年辦兩期，於今年五月，本期已屆第十期。本期民校之籌備時間，最為匆卒。二十七年八月二十八日午三時，由本府召集民校教師開籌備會，當即分發各校應領書籍及物品。九月一日午後五時，全市各校同時舉行開學典禮，次日即行授課。

二、班數及教師

本期民校班數仍照上期辦理，共計全市四十八校，八十班，（男生十班，女生十七班），教師則稍有更動，每校設主任一人，教員人數視經費之多寡而定，大約每辦一班設教員一人。共計全體教師一二六八人（男五五八人，女七一一人）。

三、學生

民衆學校以生活影響，變更至鉅。故學生入學時，並不能保證其能繼續讀書，或為傭傭或為學徒或為手工業者，恆以其生活狀態為轉移。若外東區安順橋附近之學生，則大半傭工於星火火柴公司，近以外省火柴不能來川，該公司遂趕工製造，以應需求，故致本期附近安順橋之民校，

如武廟民校、大佛寺民校、黃傘巷民校，其學生之缺曠甚大，間亦有因中途輟學者。又如內東區附近和尙街玉成街之學生，大半工作於長機業或其附業如紡絲，倒練，紡經者，則以季節之不同，而定其業務之繁簡，每於冬夏兩季，則感忙碌，而學生缺曠及輟學者亦多，故附近該處之民校，如北樺市街民校，三聖街民校，四聖祠民校，其學生則有此種現象。總之以觀，故學生之入學數及結業數，相差甚大，茲統計本期民校入學與考及結業學生人數如次：

- (1) 入學者 三五四六（男五八七，女二九五九）
- (2) 參與結業考試者 二七二五（男四九一，女二二三四）
- (3) 結業者 二六四二（男四七八，女二一六四）

由此統計，逸得問題三項：第一入學者與結業者相差數過大。第二參與結業考試者與結業者相差數甚微，第三何以女生數較男生數多五倍？關於第一問題前已說明，茲就第二第三解答之。據該校學生因生活影響，變遷至鉅，然其生活稍安者則不至曠課及輟學，對於學科亦能完備了解，故能參與結業考試者，大概都能結業。是以上列統計，參與結業考試學生數與結業學生數無大差異。至於女生多於男生五倍，則以女子比男子稍閒暇，故能讀書。反之，男子則為家庭柱石，已身負家庭生活之重任，其讀書時間甚為缺乏也。

四、課程

民校課程分國語，珠算，算術，音樂，體育（課間操），抗戰常識，公民訓練，七科。除國語為教育部所編定之課本外，其餘均由教師自選教材教授，本府隨時派員督導之。茲將民校各科課程分配表錄後：

成都市立民衆學校各科課程分配表

科目	每節分數	每週節數	每週分數	備	致
國語	四〇	二	四八〇		
珠算	四〇	二	八〇		
算術	四〇	一	四〇		
音樂	四〇	一	四〇		
課間操	一五	六	九〇		
抗戰常識	四〇	二	八〇		
公民訓練	二〇	六	一二〇		
合計	二三五	三〇	九三〇		

附註：(1) 每班平均每夜授課一五五分鐘，計授公民二〇分，課間操一五分，國語八〇分，其他四〇分。(2) 紀念週於星期一課前課後舉行。(3) 學生之習字及簡單日記於課外加以指導。(4) 訪問學生家庭及對學生特殊訓練各校另定時間。

姓名	科目	國語	算術	珠算	音樂	體育	抗戰常識	公民訓練	合計	平均	備	考
	認字	70										
	講解	15										
	習字	15										
	小計	100										
	珠算		60									
	算術		40									
	小計		100									
	小學		40									
	做		60									
	小計		100									
	音樂			50								
	體育			50								
	小計			100								
	抗戰常識				100							
	公民訓練							100				
	合計								500			
	平均								100			
	備											
	考											

五、經費

各校經費由本府統籌統支，其開支辦法為主任月薪九元，教員月薪八元，借用校地之工役津貼月支一元，燈油費每班月支五元，辦公費月支十元，其已裝電燈者，電費由本府直接支付。共計本期民校經費為六七五元。

六、結束

民校課程依照部定應為四個月結束，但本期民校仍照前期辦理，延長半月，應於二十八年一月半間結束，本府於二十八年一月六日午後二時召集各校主任開會籌商結束辦法，經決議如左：

- 1 各校課程於十八週結束。
- 2 自一月十日至十二日為民校學生結業考試時間。
- 3 各民校結業試驗，就現任民校主任交互辦理，科目時間及人員之分配由本府教育科印表分發，凡表未列之科目，由各校自行攷試。
- 4 結業考試成績佔十分之四，平時成績佔十分之六。
- 5 結業考試各科配分標準如左：

6 民校學生結業呈報表，限於一月十四日以前送府交科查核，以憑發給證書，學生結業呈報表式如左：

姓名	性別	年齡	籍貫	入校年月	畢業年月	平時	畢業	結業	合計	備	考
						60%		40%			

7 一月十七日午前八時，各校教職員應率領結業學生齊赴少城公園大光明電影院，舉行集中結業典禮，并請市長親臨主持。
至一月十七日午前八時，各校學生已紛紛到達大光明電影院，到會行政長官有教育科肅科長，社會教育股余股長，民教館王館長，各區教育委

員，各校教師一〇七人，結業學生二二〇五人。八時半開會，楊市長因病未出席，特派肅科長主持，當由肅科長主席致詞後，余股長王館長相繼演說，後由結業學生代表二人致答詞，攝影後由教廳派員放映淋瀝前線影片，全場大為奮發奮國恥。十一時始行散會。

法令

成都市政府秘書處文書股繕寫室辦事規則

- 繕寫室收到各處科股室交來發繕文件或市長秘書長臨時發繕文件，應由督繕員分別緊急重要次要即時分配承繕員照繕。
- 承繕員收到分繕稿件，除臨時單件不計外均須於送稿簿內交繕欄逐件簽章。
- 承繕之件，除緊急者應提前繕寫外，其餘均依分配次序繕寫，不得紊亂停留。
- 應用油印之件，由承繕員將原紙繕就，先行校對一次，交由督繕員批明數目督飭油印公差照印。
- 文件繕寫或油印完畢後，由承繕員連同原稿夾入厚送稿簿交由督繕員於稿面填註繕寫時間，彙送核對員核對。
- 承繕文件，凡屬上行平行文件，均應端楷，其餘在須字跡平正不得潦草。
- 繕寫室需用筆墨紙張油墨等項，應由督繕員查酌需用數量簽呈文書股核准，持向庶務室領取，不得浪費。
- 督繕員對於各錄事有督飭及核之權如有不遵規定辦公故意延宕或浪費文具者應隨時報告文書股股長簽請市長懲處之。
- 本規則自呈准市長後施行。

成都市政府職員出勤及請領車食費辦法

- (一) 凡本府職員在市區以內因公出勤者悉依本辦法之規定辦理。
- (二) 本府各處科室置出勤登記簿，職員出勤時須先在登記簿上依式填明送秘書處查考。
- (三) 職員出勤必須支領車食費時，應填具請發車食費通知單，呈由各處科室主管核簽，經秘書長批准後，方得向庶務室支領，此項通知單即作為領取車食費收據，由庶務室按月統計，呈送秘書處查核。
- (四) 凡已領車食費而因故終止出勤者應將全數繳還庶務室。
- (五) 凡乘用本府公有交通器具或有特殊情形者（如乘用特備之交通器具或私用包車之類）不得請領車費。
- (六) 職員出勤分全日半日暫時三種。
 - 甲、全日出勤者得領車費及食費。
 - 乙、半日出勤者得領車費如工作期間在用餐時亦得請領食費。
 - 丙、暫時出勤者得視路程遠近斟酌情形辦理。
- (七) 本府職員全日出勤者其應領之車食費暫定為三角半日出勤者一角工役出勤比照規定減半支給。
- (八) 本辦法如有未盡事宜得由秘書處呈准市長隨時修正之。
- (九) 本辦法經呈奉市長核准之日起施行。

成都市政府檔案室管理規則

- 第一條 本室為求文卷管理適當便予查攷起見特擬定本規則。
- 第二條 本室置備收文簿五種（一）秘書室（二）第一科（三）第二科（四）第三科（五）兵役科。
- 第三條 本室收到各科股屬文件時應檢查有無漏印漏章及附件不符情事如有遺誤即向各主管科股補齊并於歸檔簿上加蓋收件人印章以明責任。
- 第四條 本室收到各科股屬文件後即按其性質分別登記於各種收文簿內并將來文號數記明以備查考。
- 第五條 管卷人員收到登記文件後應即行歸附卷內不得積壓。
- 第六條 凡文件附卷時應按其文別性質及處理辦法詳加考查分別歸入原卷，或有附件過多不能歸入卷內者得在原文內明註另置地點如有文件不整齊者應先行修整完善不得參差凌亂。
- 第七條 歸卷時應將文件事由及處理情形登記於卷宗目錄表上并編存字號以備查考。
- 第八條 文件如有單獨性質應立專卷者其名稱仍以事由為標準。
- 第九條 每卷應於卷面編列字號年度如遇一案由之文件過多得另立續卷但仍不變原字號僅記續一或續二字樣以明統系。
- 第十條 各種文卷應審查其性質分為若干類編製卷目冊將各類卷宗編列字號詳為登記。
- 第十一條 調閱文卷限於府內職員并須填具合法調卷單方能調閱。
- 第十二條 調閱文卷以當日歸還為原則至多亦不得超過三日（歸還時間須在調卷單內註明如逾時未還本室得催索交還）。
- 第十三條 本室除處理日常事務外應隨時檢查所立卷宗有無遺誤不符情事并加以整理。

第十四條 本室應將所有凌亂不齊卷宗隨時整理每日至少以二十宗為原則。

第十五條 本室應於月終施行總檢查一次關於文件登記卷宗整理等項如必要時報請文書股隨時抽查之。

第十六條 本室應將文書之卷宗應按卷目冊之分類劃為若干部門并標明類別便於檢閱。

第十七條 本室應與統計室切取聯系逐日由統計室將所收文件列單交付

本室本室於原單上加蓋歸檔戳記仍送還統計室查考遇有疑義兩室共同詳詢或報請核示。

第十八條 本室職員不得將文件內容向外宣洩如有違反以洩露公務秘密議處。

第十九條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之。

第二十條 本規則於呈請。

市長核准後施行。

工作報告

成都市政府秘書處二十七年工作報告(自八月份本任接事之日起)

甲、關於文書部份

，舉辦人事登記實行人事管理

本府過去對於人事登記及人事管理，未能嚴格執行，以致各職員辦公精神殊欠整肅，對於工作效率，自亦不無影響。楊市長於八月二十一日到府就職後，鑒於抗戰緊張，後方公務員，非淬勵精神，肅肅動作不可。爰

派專人辦理人事登記，及執行人事管理事項。同時，并製訂本府職員請假規則，劃到劃退獎懲規則，值日規則，職員任免調動表，職員公用請假週到早退月報表，及請假單等，於十月一日開始執行。除請假規則等，已揭載本報第二期外，茲將任免調動表及公用請假週到早退月報表樣式揭載如後，並附二十七年人事變動統計表，以資參證。

成都市政府第 科 室發 工作日報表

總計	稿					總計	分	本股擬辦	市長交辦	文書	處理	其他事項處理
	提補	普	緊	重	機							
辦結	存件	通	急	要	密	收文	件	件	件	處	理	事
件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	移	股	項
提存	存	提	付	移	呈閱歸檔	日前提存	收	移	股	處	理	處
件	待辦	簽呈		股		件	件	件	件	情	形	理
件	件	件	件	件	件	件	件	件	件			

市長 鈞鑒
 秘書長 核轉
 科長 轉呈
 謹呈

第科

室主任
 股股長
 呈
 月 年 日

此聯存秘書處

四，製訂職員出勤及請領車食費辦法

查本府職員，在市區以內，因公出勤，關於車食費一項，向無文明規定，凡出勤人員，均感不便，楊市長接事後，始規定此項辦法，於各處科室置出勤簿，職員出勤時，須先在登記簿上依式填明，送秘書處查考，如必須支領車食費時，應填具請發車食費通知單，呈由各處科室主管核簽，經秘書長批准後，方得向庶務室支領，至車食費之發給，規定全日出勤者為三角，半日出勤者一角，工役出勤，則比照規定減半支給。（職員出勤及請領車食費辦法見法令欄）

五，舉行府務會議及府局聯席會議

本府自楊市長接任後，以市府為執行事務之機關，凡一事件之推動，無不直接間接與市民發生關係，全府職員，尤以負責主管人員，對於本府全部政務之推進，均有深切明瞭之必要，故決定舉行府務會議。規定於每週星期日上午十時開會，由全府各科股長及各室主任出席，互相報告一週間工作進度，如有重大事件，即提出會議解決，俾各科股室所有工作情形，彼此均能明瞭，互相聯繫。在二十七年內，此項府務會議，共開會十一次，所有每次會議情形，均已製表刊載本府週報，至舉行府局聯席會議之意義，因省會警察局與本府均係直屬省府，而所負工作，如維持本市治安，推行本市行政，彼此均互有關係，本府為切取聯絡，交換意見，以促進市政，增加行政效率起見，特與警局商定每週舉行聯席會議一次，以討論共同聯繫之事件，并於二十七年十月八日，第一次聯席會議席上，通過聯席會議規程，以後按週舉行，在二十七年內共舉行九次云。

六，規劃本府特務隊之組織

本市自新市區劃定，較舊有範圍，約增大四倍有餘，以後本市政

務，自必日增繁瑣。推行行政，必賴有相當之警察力量，始克順利無阻。本市警察局既係直隸省府，不屬本府管轄，而警察名額又復有限，其本身任務已屬繁雜，協助市政推行，自屬不無困難，且本市新市區如果接收，則區署上必增設，舉凡清查戶口，辦理戶籍，整編保甲，維持治安刷新市容等諸大工作，均非藉重警察力量，未由辦理，現值抗戰期間，後方應辦事件，至為繁復，自應非添派警員，努力以赴。本府有鑒於此，爰有特務隊之組織，經擬具特務隊組織規程，及編製表，系統表，連同經費概算，一併呈報省府鑒核，定於十二月初開奉。省府訓令，將新縣縣調省訓練之警備隊及管警二百餘人，撥歸本府改編特務隊，本府已遵令接收改編完。

七，釐訂本府組織規則及組織系統

本府組織規則及組織系統，向未臻健全，以致各項設施，大多不能與當前事實相適應。楊市長接任後，因事實之需要，斟酌損益，經調整，重訂本府組織規則，組織系統，并於十一月將此項規則及組織系統，呈報省府，請轉咨內政部察核備案，迄今尚未奉到指令，一俟奉准後即揭載本報。

八，編製本府二十八年工作計劃大綱

本府二十八年工作計劃，係分為八大部門，即（1）關於社會事項，（2）關於教育事項，（3）關於工程事項，（4）關於公用事項，（5）關於財政事項，（6）關於保甲事項，（7）關於警政事項，（8）關於禁煙事項，由各科股室擬據後，再由秘書處加以整編，惟因本府二十八年預算迭有變更，以致此項工作計劃，亦隨之更動，原文容另發表。

九、簽證外人游歷護照

二十七年八月至十二月，本府簽證外人游歷護照，計有張文明夫人等三人，係於十一月十五日由蓉飛滬，轉往越南河內，公畢仍由原路回蓉。

十、整理本府檔卷

本府歷任舊卷共六千七百四十七宗，過去因管卷不得其人，以致凌亂混雜，極不整齊，且舊卷中，時有短少殘缺，或僅存原稿，而無附件，或附件在卷，而原文遺失，諸如此類；不一而足。查檔卷為辦理文案之原始材料，關係非輕，自應積極整頓。楊市長接事後，鑒於上述情形，特將原管卷員撤職，另行派員負責管理，并分期施行整理，分別年度任別，逐一清查，計第一期，陳任移交卷共六四六宗，經清理後，已增至六八五宗，一律改用木裝。第二期前任卷四一九宗，原卷多有插花文件，均經逐一清理，分別改附原卷，并改用木裝訂製。第三期，鍾任卷一九四八宗，為數較亮卷面，多為法規章則，或歷久不響案件，先行分別整理，即按類放置，以便檢視，此外每日所收文件，即按日登記，并裁整完善，歸入卷宗。同時，并製訂檔卷室管理規則，（見法令欄）及調卷表，茲將原表附載如下。

成都市政府	
調卷表	
茲調閱	一案卷宗
以便檢閱請即檢交來人限	日內辦畢仍送還歸檔
此致	
（調卷如期歸還後即在本表上註一銷字）	
檔卷室	股股長
科科長	調卷人
室主任	
二十年 月 日	

此表由檔卷室保存每屆月終彙呈 秘書處查核統計

標卷室編號

成都市政府秘書處文書股製表

十一、徵考錄事

本府錄事自集中繕寫室辦公後，因公事增加，人員不敷分配。為拔取真才免除私人介紹起見，爰於十一月抄，公開徵考，計分大楷小楷行書楷寫網板美術圖案各類。投考人自審長於何項，即先行書就，連同年貫履歷送府，經考核合格後，再行通知面試，報名投考者，一週之內，計達九百餘人，經擇其成績優良者，初試取錄李晉熙等二十二二人，旋經複試，取錄九人，已分別派赴繕寫室統計股戰戰推行會服務。

乙、關於統計部份

一、調整統計機構

本府統計工作，過去因限於經費，未能設置專門人員負責辦理，僅由秘書處派科員一人兼辦，故除去例行公事及其應報之數字外，各項有系統資料之收集調查與彙編等事項，概未舉辦。迄本年八月，市長鑒於統計數字，關係市政措施者，至深至切，且一市統計工作，頗為繁重，以科員大兼辦，勢難統籌兼顧，遂決於秘書處下成立統計室，以專責成。統計室設主任一人，科員一人，僱員二人，於是本府辦理統計之機構，遂有健全之基礎。

二、集中統計資料

統計室成立之後，鑒於本府過去之統計資料，非散存於各經辦之處科股室，即已附卷歸檔，致致亂零落，不易整理爰於本年十一月彙推，集中統計資料辦法三條如次：

(1) 凡本府收文中，附有與統計表報有關者，各承辦科股，於處理完竣原文送檔時，應將與統計有關表報，逕送統計室提存備

審。

(2) 凡本府發文中須有須隨文備造統計表報者，承辦科股於備造表報前，應與統計室會商資料處理之方法，該項表報發送前，應交統計室會章。

(8) 本府各科股送任何統計表報時，應另送原表之副張一份，交統計室存查。

三、整編基本統計資料

統計室成立之後，鑒於本市各項基本數字及統計資料，如組織系統，土地面積，保甲戶口，人民團體，市辦事業等項，概未整理。對於整訂統計方案與推動統計工作，無從借鑑，故初步工作，便從整編此類基本資料着手。截至二十七年年度結束時，整理就緒者，有本府及附屬機關組織系統圖，本市保甲戶口統計表，本市保甲組織及所轄街巷名稱一覽表，本市街巷名稱索引，本市各保保長姓名及辦公地點一覽表。其餘各項尚在整理中。

四、整理二十七年年度統計資料

二十七年年度之統計資料，因散存於各處科股室，或隨原卷歸檔，故其中多半未經整理，爰於十月中旬，由統計室簽准，請本府各處科股室，將現存統計資料，檢交統計室整理，截至本年度結束，理整就緒者，有本市社丁統計，合作社統計，工廠統計，旅館業統計，本市建築統計，本府屬辦之工務統計，本府人員勤懲統計，本府人員政績統計，餘尚在整理中。

五、擬訂二十八年年度工作計劃書

統計室在二十七年中，因成立較遲，組織尚屬，各項工作，多未能

順利推進。爰於本年十二月中旬，草就二十八年年度工作計劃書一份，內容分爲工作目標，工作範圍，工作大綱，工作進度，工作人員五項。簽呈市長核閱，奉批「如擬辦理。」

六、草擬本市舉辦人口清查及人事登記計劃

此項計劃書內容計有人口清查計劃書，調查員須知，人事登記計劃書。本市人事登記暫行規則，本市人事登記施行細則，人事登記申請說明書等六冊，及其關係表冊式樣，約四十餘種，經於本年十二月下旬簽呈市長核閱。

丙、關於庶務部份

一、職掌分配

庶務事項最爲瑣屑，管理上最困難，倘一不慎不特秩序紊亂，抑且弊叢叢生，本府有見及此，對於內務職掌則採互爲牽制制度，特將出納，司賬，採購，三部份任務劃分管轄，以出納員負物料驗收保管責任，司賬員負物料分發登記及審核單據繕造冊報責任，採購員除購置外，兼理內外一切雜務及向外接洽事項。

二、材料購置及管理

本府爲節節公帑，慎重購置起見，規定購置物品價在五元以上者即採取估價方式，將估價單呈呈主管長官核示，物料購回即點交驗收員保管登記，各科股室取用公物時，須依照規定二聯領物單據，將規定各項詳細填列送請各級主管人員核實簽章後向物料分發員領取，物料驗發後，即憑領物單據在物料清冊分發單上分別登記，以便鈎稽。

三、賬表攷核

本府高級長官爲明瞭庶務上收支情形起見，除規定現金收支日報表一種逐日填報外，於每旬旬結後填旬報表一次，月終總結後填具月結表一次，月終并造具物料消耗申報表以資考核。

四、公差管理及訓練

本府設公差中士一名統轄一切，惟過去管理放任，隨處表現其不潔作氣象，公文傳達尤爲遲滯，特就經過事實及環境之需要擬定本府公差管理規則，一面組織公差訓練班，依據訓練辦法按步實施訓練，凡缺乏服務常識與經驗者，隨時啓發其服務興趣，指導服務方法，藉增工作效能。爲避免公文傳遞遲滯起見，乃照行政區單位，每區指定傳達一人負責，并購置自行車三部，分發使用，以期傳達迅速。

會議紀錄

成都市政府第十一次聯席會議紀錄

時間 二十八年一月二十一日午後四時

地點 警局聯席辦公室

出席人

周德璧

劉正華

但永治

孟知眠

周惠黎

葛子雄

蕭康達

蕭騰龍

姚虞

石天民

鍾霖楷

賴澤波

黃端如

洪廷厚代

杜賢孝代

五、增修辦公室

本府各處科股辦公地點，深感不敷分配，經呈奉省府核准，於本府右後側定地，添築平屋三間，以資應用。

六、建築防空壕

自抗戰後，敵機肆虐，後方城市，時有空襲之虞，本府原有防空壕一所，建造不甚適用，爲謀本府各級職員之安全起見，乃復呈准省府，新建防空壕兩所，已於二十七年十一月竣事。

七、安裝各科股室電燈

查本府原有電燈，僅只二十餘盞，且多殘缺不完，因避免敵機空襲，若一旦必須改訂辦公時間，則晚間無法辦公，乃分別情形擇要添置電燈五十餘盞以備不時之需。

張克聘代 劉永齡 何有爲 黃英

主席 局長周極璧

紀錄 楊科員亦萍

報告事項

檢討上週議決各案執行情形(略)

B 討論事項

一、市區內小押代宜究應如何取締案。

決議：由市府擬具取締辦法警務局各分局所派警分別執行取締。

二、保甲長及保甲長門牌及遷移證發生遲緩弊病可否變通辦理以資迅捷案。

決議：今後門牌及遷移證之領取可由居民逕往分所領取，各分所戶籍警於給領後之次日須復查一次並告知甲長。

三、市區典當商不能典當各種車輛，荒貨業商不得收買各種車輛及其零件請予公決案。

決議：由市府擬稿會銜公佈重申前令。

四、請隨時查禁沿街募捐以防流弊案。

決議：由警局飭各分局所發現有案列情形加以勸阻。

五、請會同勸導公共機關廁所地址以利進行案。

決議：由府局派主管部份會同勸導提交本會審定。

六、本市各住戶商家所懸國旗異常凌亂有失國家尊嚴，擬請由警局新運會同本府派員挨戶檢查，指示懸掛方法，如有不合中央規定或破舊不堪之國旗並予沒收焚燬案。

決議：由市府通知新運會警局會同商討辦法並定期施行檢查，另擬定檢查標準。

七、傳戒烟民應由各區署遵照規定辦法切實執行案。

決議：照原案執行。

八、市民曹錫麟呈請創辦龍飛馬車公司應否照准案。

決議：本市街面甚窄不逾此項交通工具之行駛應從緩設置。

決議：由市府擬稿會銜公佈重申前令。

決議：由警局飭各分局所發現有案列情形加以勸阻。

決議：由市府通知新運會警局會同商討辦法並定期施行檢查，另擬定檢查標準。

成都市政府第十四次府務會議

時間 一月二十二日

地點 本府

出席人 羅傳玳 楊俊鳴 邱廷民 鄭步鴻 余紹仁 何遠經

劉雲樵 陳榮禧 龍騰輝 萬鴻開 周惠黎 廖世澤

殷希慎 郭子雄 劉世瑛 但永浩 王晉 曾國霖

孟知眠 劉正華

主席 劉秘書長正華

紀錄 何科員開榮

(一) 秘書處報告

1 秘書處報告第十一次府務會議會議決案八件。

2 文書股報告

一、發佈新聞稿八件。

二、函四川郵務管理局請將市政週報特准掛號認爲新聞紙類，已得復照辦。

三、准華西大學來函，該校市政班學生定本月二十三日由教授張

民權領導來府參觀，已復函歡迎。屆時由秘書長接見并講演

市政情形及本府工作概況。

甲、報告事項

四、關於前任移交各案，現已接收清楚，已簽准 市長於本日 出具清結證明書。

五、一週間公文之發統計：收 235 件，發 274 件，總計 509 件。

六、一週間公文處理統計：收 536 件，辦結 477 件，提存 59 件。

3 統計股報告

一、編製本府組織系統圖。

二、繪製本市保甲分區圖。

三、編製本市二十七年九月份戶口動態統計，呈報省府。

四、整理統計表十二種，其中十種交書記室油印，備分發華大來 存參觀之學生。

(二) 社會科報告

1 社會股報告

一、籌組成都市難民救濟支會及難民收容所，已擬具組織簡章呈 核。

二、調查近荒情形，已有端倪，尚在繼續進行中。

三、調查本市近荒情形，查係糧樂兩廢廢商，因要求漲價不遂勒 請不救，致本市食鹽來源減少，已函五通糧鹽務管理局督促 放運，以維民食。

四、關於改組各同業公會問題，已於本星期四約集市指委會負責 人一度商討，下星期再開會具體決定。

2 保甲股報告

一、本市聯保主任及保長服務成績，已由保甲指導員及核完竣， 一俟整理就緒，即簽請核示。

二、保教合一制訓練班章程，已擬呈 省府。

(三) 財政科報告

一、中山公園中區圖書館館長張幼荃呈請償付該館建築費七千 四百餘元，常年經費五千六百餘元，查其附呈規約合同與現 行契約法規不符，業由本府指令駁斥，並擬具收回辦法， 呈請 省府核示辦理。

二、永興巷新建馬路共收材料，石灰六萬三千九百五十斤，鵝卵 石七十三萬一千七百七十斤，碎石六十二萬七千八百三十七 斤，河沙一十萬〇三千一百七十五斤，黃泥二十九萬九千八 百一十斤，瓜子片石一十萬〇二百斤，已於本月十四日驗收 完竣。

三、舊皇城馬路地價，補償拆卸各費，共八千九百二十八元九角 五分，已領者八千五百七十六元〇二分，未領者三十三元五 角二分，待查者二百九十九元五角二分，不給者十九元八角 九分。

四、金馬街市二小校征用土地，共發給地價三千一百五十二元四 角，已全部發清。

(四) 工務科報告

1 工務股報告

一、文殊院街幹溝，在文殊院之一段已完成，文殊院巷一段正築 基礎，福善街一段正開溝鋪。

二、水碾巷馬路已開鋪瓜子片，為維持交通起見，係分邊鋪築 三、派委路隊淘溝。

四、拓寬城門已設計四種，計洞式二種，敞式二種，並各擬具預

算即可呈報防空部及省府核定，採取何種辦法，並請核發款項。

五、新西門至北門環城路圖件，均已齊備，即可呈報防空部請款。

六、奉防空部令飭拓寬外北曹家巷一段馬路，以便與所測之曹家巷口正新東門環城馬路相接，業經派員前往測量該地地形，俟將折卸地費算出後，即呈請防空部撥款。

七、查陝西路總理銅像小廣場，經估計需款七百餘元，已函請四川省合作金庫及中華書局共担任籌款七百元。

八、中心商業區，省府明遠兩路正在設計，一俟擬具預算，即呈請省府撥發專款。

公用股報告

一、煤炭進口二十五萬噸，重五十二萬八千九百六十五公斤，價格較前暴漲，每百公斤價四元一角二分五釐。

二、街燈管理所，已由市長委林漢為所長，正籌備中。

三、府局聯席會議議決，禁止獨輪車在市區內行駛案，已由本府與警局會銜致文各機關查照辦理。

四、據市民曹錫麟呈請在市內籌辦馬車，因有礙本市交通，已由府局聯席會議決定批駁。

五、汽車牌照，在交通部未發到前，暫發本市牌照。

六、本市人力車，於五天內舉行換照手續。

(五) 教育科報告

一、依據二十八年實施教育綱要，市立各小學增設班次一案，經詳察各校現狀，除第一小因班次已足，校地無餘，無庸增添外，其他擬於二三兩校各增添高級一班，四五六七八九各校各

添設兩班，二三四七九各校均可就原有校舍暫時修葺，勉強敷用，第八校校址不敷，已函請第二十八集團軍部撥還繳納駐地，第六校校址亦已函請繳還，令將金純寺駐軍所佔房屋之一部讓出，第五校則擬將該校左右兩側房代取押佃，並將校舍附近大慈寺空地一塊，作為運動場及添班之用。

二、本府民衆學校已結業，為免與戰時民教重疊，經奉市長諭，將原有民校，暫時停辦，就原有經費增添二年制短期小學二十所，刻正擬辦中。

三、戰時民校已開辦男生一八七班，女生二六四班，男生五七一八人，女生九二四三人，專設學校已開學者，第一區四九所，第二區三七所，第三區四一所，第四區三四所，第五區二〇所，附設學校已開學者五七所。

(六) 兵役科報告

一、前週申送特種兵一九〇名，實收五五名，本週申送一〇二名，實收二八名，共計申送二九二名，實收八三名，被剔除二〇九名。

乙、決議事項

- 1 請擬具本府各機關科股室會章辦法公佈施行案。
- 2 決議：由文書股擬具辦法，呈請市長核准施行。
- 3 值日人員應加派各股股長為總值日案。
- 4 決議：通令各機關。
- 5 人民對本府有所請求遞用白呈應否收受案。
- 6 決議：一律不收，由文書股通知收發室遵照。