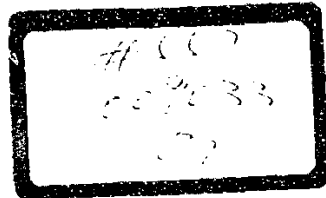


一個五年間之  
京滬滬杭甬鐵路總務行政

中華民國二十九年四月出版



敬以 此書 爲  
京滬 滬杭 甬  
在 中 日 戰 役  
殉 職 同 人 紀 念

# 目 次

序	1
例言	4
機構篇	5
第一節 總務行政之重要性與調整機構	5
第二節 總務處與各處總務課	8
第三節 總務聯席會議	10
第四節 鐵道部統一鐵路編制後之總務行政機構	13
文書篇	17
第一節 收發	17
(一)確定收發機能 (二)更定收發文簿格式及分類編號	
(三)規定傳遞程序 (四)廢止送文簿册 (五)改進車遞文件辦法 (六)設置文件稽考片 (七)設置文件查詢單 (八)收發文清單之活用 (九)規定文件銷號辦法 (十)規定郵費考查辦法	
第二節 檔卷	28
(一)檔卷集中經過 (二)規定處理檔卷程序 (三)規定檔卷分類 (四)改定檔卷陳設辦法 (五)設置案情片 (六)設置檔卷分類項目稽考片 (七)設置發文檔卷號數對照簿 (八)規定調卷辦法 (九)規定檔卷存廢辦法	

第三節	統一文件格式與減省文書手續	37
	(一)改定文稿及簽註用紙 (二)規定各處課會簽辦法 (三)減省文書辦法 (四)劃一單表格式 (五)劃一圖章格式 (六)劃一車站陳列公文書方式	
第四節	編審	45
	(一)改革編造行政計畫及工作報告 (二)改善日刊編輯 (三)料印一覽 (四)編製要案大事記 (五)統一印佈刊物 辦法	
第五節	圖書管理	56
	(一)編製及借閱辦法 (二)舉辦巡迴文庫	
人事篇		65
第一節	典職	65
	(一)規定員工職稱名額與薪級 (二)規定員工任免遷調 辦法 (三)規定員工到職與退職手續 (四)補充獎懲法 規 (五)限制請假 (六)限制發給免費乘車證辦法 (七) 調查員工學術技能及家庭狀況	
第二節	甄用與訓練	97
	(一)規定錄選員工辦法及標準 (二)規定檢驗員工體格 標準及程序 (三)編訂員工訓練綱要及材料	
第三節	福利事業	116
	(一)試辦員工消費合作 (二)增進員工健康運動 (三)協 助員工家屬衛生 (四)補助員工子女升學	
事務篇		127
第一節	物品管理	127

- (一)購發文具印刷品手續 (二)統一信箋信封便條方式  
(三)統一印刷品編號辦法 (四)管理器物 (五)管理公用  
車輛辦法

第二節 房屋管理 ..... 154

- (一)保管房屋辦法 (二)租賃房屋辦法 (三)管理自來水  
電氣電話辦法

第三節 公役管理 ..... 165

- (一)錄用公役辦法 (二)編訂公役服務須知

第四節 廣告管理 ..... 170

- (一)規定發佈營業廣告辦法 (二)規定行車時刻表刊登  
廣告辦法

附錄 八一三前後的京滬滬杭甬鐵路 ..... 175

## 序

京滬滬杭甬鐵路管理局既經過八一三戰役而結束，總務處文書，人事，事務，衛生諸課各就余在一二八事變後接事以來五年間之設施，作一報告。余念凡此皆在事同人不斷研究，推進之記錄，不無彙併刊佈之價值。顧以執筆者事先彼此未有商洽，故體例不一，詳略互殊。爰復囑總務處許處長元方，曹副處長省之排比而整理之，文書，人事，事務各為一篇，衛生一部份屬員工福利範圍，則併入人事篇，並補作機構一篇以貫串之，遂成是書。

余細加審閱，頗覺捨文書收發，檔案管理，體格檢驗，物品管理等數大端外，對於每一事項之處理，似少整個之方案；且五年之時間不為短，而所得僅此寥寥，輒不能以為滿足。抑又思之，非無因也。如人事，如衛生等，鐵道部類有若干規定之章則，通行於全國各鐵路，本局未便擅加變易，惟有視環境與事實之需要，酌量補充若干之辦法，此其一。本局所轄兩路，其前身頗不同，雖合併管理者有年，而如若干辦事之手續與所用之名稱等，猶多存歧異之點，自當徐為折衷，以求一致，此其二。兩路為英國投資所築成，其管理權久操英籍人員之手，英人治事則憑累積之習慣，如請假，如乘車證等，按諸當前情勢，允宜更張，顧其間非無獨到之處，則只能先為局部之糾正，此其三。且欲改革一舊局面，恆較創造一新局面為難；而一涉人事，尤易引起疑慮，因疑慮而發生障礙。本局已有數十年之歷史，情形甯復異是。即如修訂各處編制，與關係各方商洽解釋，幾歷一年有半而始獲完成，即其一證。於此，余再試舉一有趣之事：往者，本局每月發放員工薪資，係派員持現金按人致送，既不便利，尤多危險。余因言，何不酌發銀行支票。此事在內地各段廠站所，固不可能，

而在上海則環本局所在，銀行甚多，實無問題，而管其事者期期以爲未可。逮某一次巨額薪資在發放途中被劫，攜款人員受扼幾殆，始急急改在銀行爲各員工開一存戶，俾自用支票提取。更可知凡事不見被統，不遇刺激，常難自動改革。於是余在本局，遇事有所改革，必先使主管各方澈底明瞭其原因與方法，然後著手。如猶有阻力，再姑緩其步驟。以待共同之認識。否則蓋有欲速不達之憾。故余以爲卽是書所提示之區區者，已不知費去同人幾許心力矣。

總務行政在一機關中之重要性，本書機構篇言之已詳，毋庸更贅。余向以爲將欲增高一切事業之功能，必先使是項事業之管理趨於科學化。總務行政，何莫不然。則執是書以相繩，凡所記錄，誠去科學管理之極致尙遠；然如圖章，刊物，文書用紙，印刷物編號等之標準化，收發文書，管理檔案，採辦文具印刷等手續之系統化，以及處理例行文件採用表單等之簡單化，似尙略具科學管理之規模，或足供各方之參攷歟。

在我國若干機關中，似有一司空見慣之事，卽不惜犧牲公家之權益或法令，作私人市恩之具，而鐵路尤衆視爲利藪，一若可供人人之剝削。淪至風紀蕩然，可爲慨歎。故余在本局，頗思力矯其弊。就總務行政方面言，則對於揭佈營業廣告，發給免費乘車證，准給員工病假，以及允許員工參加黨部工會工作會議等，無不嚴格限制。是書所列諸種限制方法，不免被訾以苛細。然余甯願以一人蒙惡名，不忍使公家受其不應受之損失，而重長徇私取巧等不良習慣。抑余對於員工在正當之途徑中應享受之福利事業，足以裨益其身心，或減少其生活上之困難者，固無有所吝，且甚欲有所擴大，是書亦略有報告。惜以當時限於財力人力，未能一蹴卽幾耳。

余於二十一年十二月初到本局時，吳君紹曾爲副局長。二十三年夏，余受命赴歐美日本各國考察路政時，吳君奉派兼代局長。二十五年，吳君被調至津浦鐵路，何君墨林繼任副局長。八一三戰事發生，鐵道部加派陸君福廷爲副局長。及余因病重奉准給假，陸

君又奉派兼代局長。三君者，對於本局總務行政之推進，實多所助勳。又是書文書篇原係吳課長希韓與郝君鍾麟，張君貫時合編；人事篇原係趙君恩受所編而經張課長澤雄審核，其中衛生部份原係黃兼課長子方主編；事務篇原係姚君仲良所編而經曹兼課長省之審核。併識於此，以留紀念。

中華民國二十八年第三個八一三 黃伯樵



## 例 言

(一) 本書以二十二年一月至二十六年十二月之五年期為限斷。(即起自二十一年十二月十六日黃局長伯樵任事以後，訖於二十六年十二月下旬本路淪陷)。

(二) 本書以上述五年期中本局在總務行政部門文書，人事，事務方面之新設施為範圍。其鐵道部所制定與本路所原有概不列入。

(三) 本書重在報告方法及所以產生此方法之原因。其實施此辦法後所得結果或當時所遇困難，亦敘及之。

# 機 構 篇

本局爲欲提高總務行政之效率，益使本路事業得充分圓滿之發展，故首對於總務行政機構有所調整。其要在使縱有一貫之系統，橫有相當之聯繫。茲綜括其所以調整之理由與經過，做爲本篇。

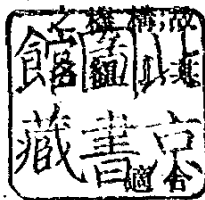
## 第一節 總務行政之重要性與調整機構

每一機關之性質，決不相同；但其中亦有相同之業務，是爲文書，人事，事務。一機關之範圍廣大，包括數部份者，此數部份之職掌決不相同；但其中亦有相同之工作，是爲文書，人事，事務。凡此三者，我人可概括名之曰『總務行政』，或『一般的行政管理』。

一軍事機關之使命，假定在國防，一建設機關之使命，假定在水利，一財務機關之使命，假定在徵稅；將如何各別完成其使命，則共同需要人才以執行其種種業務，文字以表示其種種意思，物資以供給其種種應用，而凡此人才，文字，物資等等之處理，皆總務行政範圍內事也。

故總務行政自非一機關之主要工作，而實所以助成主要工作。是則一機關總務行政之良窳，足以影響機關之事業，彰彰明甚。

二十二年以後，京滬滬杭甬鐵路管理局對於總務行政之改進，即基於上述之理解。此種改進工作之第一步，爲完成總務行政



當日施政綱要第一款，『修正各部份組織並規定員司』說明曰：

『使在一般行政方面，有一貫之系統；在專門事務方面，實際之需要；並足以應付最近將來之發展。同時，規定職

員名額，以免用人漫無限制；並確定各部份工作範圍，以免彼此侵越或推諉。』

此處所謂一般行政，即指包括文書，人事，事務三部門之總務行政。在變更編制綱要第二款，更有較詳之說明：

『對於一般行政如文書，人事，事務（包括金錢會計及物品會計）使有一貫之系統。於總務處分設文書，人事，事務三課，而統管全局及本處全處之文書，人事，事務三項。其他各處設總務課，分置文書，人事，事務三股，而統管全處及本課全課之文書，人事，事務三項。於其他各課，必置文事一股，而統管本課全課之文書，人事，事務三項。由是自縱的方面言之，由局而總務處，而本處文書，人事，事務三課，與其他各處總務課而各課文事股，互相銜接。自橫的方面言之，總務處之文書，人事，事務三課與其他各處之總務課既互相聯絡，各課之文事股亦互相聯絡。』

然各方對此番變更編制，頗多疑慮，謂其組織將太龐大；於是復提出四點，補充說明：

『（一）本局除總務處外，各處原均有文牘一課，其工作初不限於文書；在工務處包括文事，帳務，材料等股；在車務處包括文事，人事，檔卷，庶務等股；在會計處包括收發，保管，材料，聯運統計，印票等股；在機務，材料二處，則並未切實分股。要其職掌均係總務性質，而其名義似覺不能包括。現擬一律改為總務課，並一律分為文書，人事，事務三股。（此三項中倘有一項或其他事務在某處比較特別重要繁複，須有獨立組織，或不能歸入他課者，亦可於總務課另立一股。）雖為適合綱要第二款，實僅第五款所謂『對於原有課股名稱不準確而使權責不易分明者，加以更正』而已。

（二）本局各處，按其事務與規模，總務處與省市政府秘書處相當，其他各處亦與省市政府各廳局相當。在省市政

府之秘書處與各廳局，均有總務科或第一科。本局各處雖不能獨立對外如省市政府各廳局，而總務行政如文書，上之對局，下之對所屬各段廠站（小事間亦對外）；如人事，統轄員工，少者數百，多者數千；如事務，則頒發物品，照管房屋等，其繁重未必遜於省市政府各處廳局，亦非總務處所能直接處辦。即使不成爲課，或不分爲股，必有相當人員分任此項職務。則不如成爲一課，分爲數股，使對內對外名義既正，權責自明，不致相互間或則侵越，或則推諉，兩無利益。

（三）所謂總務行政，實包括文書，人事，事務三大端。故無論何種機關，即使其性質充分含有專門技術者，亦不能絕對無文書，人事，事務三者，即不能絕對無總務行政。而總務行政苟其辦理不善，無論如何，其他主要事務亦不免減色，或竟受其障礙。故主張於局設一總務處，於各處設一總務課，於各課設一文事股，使此項共同之事務，有一致之方式，有一貫之系統，工作上可收指臂相聯之效。然文事股之組織當縮小至最低限度，甚者即有股主任一人，或其下但設一二書記之類，亦無不可。

（四）凡欲一機關充分發生效率，不能不有一中心。就本局編制，則以局長爲中心；然局長不能單獨辦事，必有相當組織，故中心在總務處。推而下之，各處以處長爲中心，處長不能單獨辦事，應有相當組織，則總務課爲其中心。各課以課長爲中心，課長不能單獨辦事，亦應有相當組織，則文事股爲其中心。總務處長若爲局長之秘書長，總務課長若爲處長之秘書長，文事股主任若爲課長之秘書長。一局之事務，必經過總務處，故總務處長無所不接洽，無論局長或外界有所接洽，可惟總務處長是問。以此推之，處之事務，必經過總務課，故總務課長無所不接洽，無論處長或外界有所接洽，可惟總務課長是問。一課之事務，必經文事股，故文事股主任無所不接洽，課

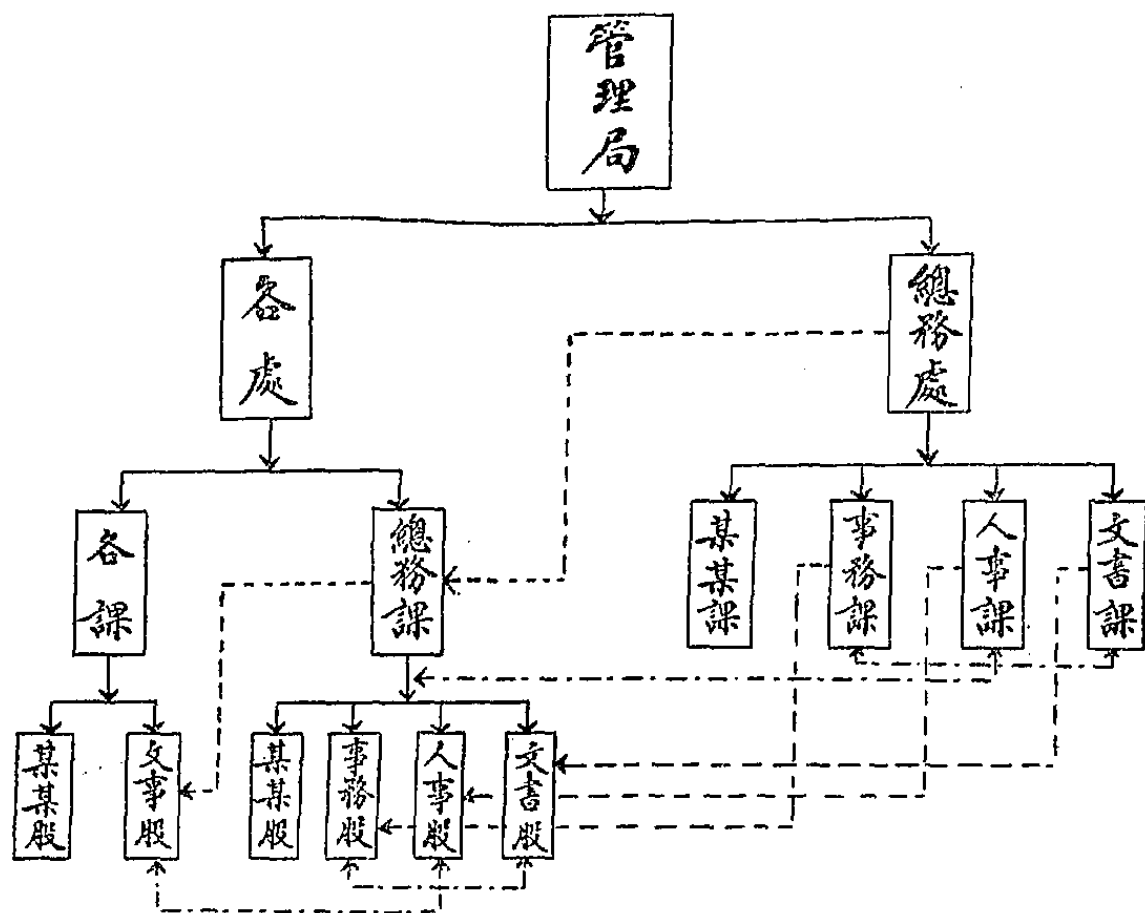
長或外界有所接洽，亦可惟文事股主任是問。如此各有一中心組織，而所謂課長，文事股主任更能以相當人才充當，必可使工作進行有秩序而又敏捷。』

抑一機關之究竟是否龐大，當不在組織而在人員。如內部編制有十單位，而人員僅百名，未必遽可認為龐大；反是，如編制僅有五單位，而人員却有百名，未始不可謂為龐大。更進言之，人員之多少，尤應視工作之繁簡，總以相應為原則。工作簡而人員多，雖無所謂編制，亦不免為龐大。故本局施政大綱第二款如上所述，一面固注意改革組織，一面亦注意規定員額也。

## 第二節 總務處與各處總務課

本局之建議，幸得當時鐵道部顧部長之採納，於是全局改組卒以完成，如圖（見第9頁）所示，茲更分處略述之：

總務處 原分文書，庶務，產業，衛生四課。人事課曾一度設置，嗣經裁撤，將其職掌併入文書課兼管。然本局員工有一萬數千名之多，人事管理實甚繁複，尤有獨立一課必要，因決恢復舊制。在尋常情形之下，產業為庶務範圍內事，衛生為人事範圍內事，惟在本局方面因其工作重要，分別獨立一課，茲亦一仍其舊。文書課原分文事，通譯，收發，檔卷，編查五股；改組後，維持原狀。人事課從前僅設考績，教育兩股；改組時，分設文事，典職，考績，教育，公益五股。教育本為公益之一種，因在本路所辦扶輪小學及職工學校為數頗多，故獨立一股；惟其後扶輪小學劃歸鐵道部直轄，職工學校亦由鐵道部規定另設委員會管理，經裁併入公益股。庶務課原分文牘，事務，帳務三股；改組後，易稱事務課，並分設文事，帳務，供應，庶務四股。一般機關之會計與物品管理均屬庶務範圍，惟鐵路範圍廣大，會計自成一處，材料亦自成一處或自成一課；故事務課之帳務股僅掌含有總務性質之會計事項；供應股所掌物品部份亦僅限於文書用品與家具等項，而對於印刷事務則僅限於會計處印製客貨票



- 示全局組織上之系統
- 示總務行政上縱的系統
- - - - - 示總務行政上橫的聯繫

據以外之部份。

工務處 文牘課原分文事,帳目稽核,材料稽核三股。改組後,課易稱總務,分五股:文事易稱文書,此外設人事,事務兩股;帳目與材料兩種稽核分別改設統計與料帳二股。

車務處 文牘課原分文事,人事,檔卷,庶務四股。改組後,課易稱總務,文事股與檔卷股合併而易稱文書,人事股仍舊,庶務股易

稱事務。

機務處 文牘課向不分股。改組後，課易稱總務，分文書，人事，事務三股。

會計處 文牘課原分聯運與統計，材料，收發，保管，印票五股。改組後，課易稱總務，聯運與統計股移併檢查課，材料股實係掌管材料帳目，移併綜核課，收發改為文書股，人事另立一股，保管改為事務，印票實係事務之一種，惟工作與責任均繁重，故仍立一股。

材料處 文牘課名義上分兩路股，京滬股，滬杭甬股，此蓋猶沿兩路單獨事務則分立，及共同事務則合併之舊習。此種分割，早應廢除，故改組後，改併為文書，人事，事務三股。課名亦易稱總務。

警察署係直隸於鐵道部路警管理局，自未便將其內部編制同依此原則加以變更。惟警察署之文書，人事，事務三部份工作係分屬於行政與事務兩股，故即以此兩股作為總務行政之機構。

此外機廠，電廠，材料廠等在其內部編制中均列文事一股，作為對內辦理總務行政，對外（指本局與本處等）接洽總務行政之中心。

### 第三節 總務聯席會議

各處總務行政之機構，既已整個實現，乃進而規劃一種總務聯席會議，其旨趣見於通令：

『查本局各處修正編制一案，業經辦理完竣。所有總務行政文書，人事，事務三項，在縱的方面，已有一貫之系統，在橫的方面，自亦應設法聯絡，以收充分合作之效。抑且總務行政處於中樞地位，尤須隨時研究改進，逐步實現合理化，臻於簡單，敏捷，經濟，整飭之境界，方足以提高全部行政之效率。爰擬訂總務聯席會議規則一種，計共十九條，提經第二十六次局務會議議決通過。除呈請鐵道部備案並分行外，合行檢發該項規則一份，仰該處署切實遵辦為要。』









規則如下：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局總務聯席會議規則

第一條 本局為謀總務行政系統之貫徹，以求工作效率之增高，特組織總務聯席會議。

第二條 總務聯席會議分總務合組聯席會議及總務分組聯席會議兩種。

第三條 總務合組聯席會議分全局總務合組會議及各處署總務合組會議兩種，各以討論一般的總務行政為範圍。

第四條 總務分組聯席會議分文書分組會議，人事分組會議，及事務分組會議三種，各以討論各該分組名稱所標示之事項為範圍。

第五條 總務合組會議之組織如下：

(一) 全局總務合組會議由總務處處長，副處長召集本處文書課，人事課，事務課課長，各處總務課課長，及警察署行政股，事務股主任組織之。

(二) 各處署總務合組會議

(甲) 總務處，由處長，副處長召集本處文書課，人事課，事務課課長，及各課文事股主任組織之。

(乙) 各處，由處長，副處長召集本處總務課課長，文書股，人事股，事務股主任，及各課文事股主任組織之。

(丙) 警察署由署長，副署長召集本署行政股，事務股，及各股辦理總務行政人員組織之。

遇必要時，任何處署總務合組會議得與他處總務合組會議由召集人之商洽合併舉行之。

第六條 總務分組聯席會議之組織如下：

(一) 文書分組會議 由總務處文書課課長召集本課各股主任，各處總務課文書股主任，警察署行政股主

任或主管文書人員組織之。

(二) 人事分組會議 由總務處人事課課長召集本課各股主任,各處總務課人事股主任,及警察署事務股主任或主管人事人員組織之。

(三) 事務分組會議 由總務處事務課課長召集本課各股主任,各處總務課事務股主任,及警察署事務股主任或主管事務人員組織之。

遇必要時,任何分組會議得與其他分組會議由召集人之商洽,合併舉行之。

第七條 首席秘書及秘書得以局長副局長之特派,出席總務聯席會議。

第八條 總務聯席會議得由高級長官參加指導。

第九條 總務聯席會議得於必要時邀約關係人員列席。

第十條 總務聯席會議出席人員因故不能出席時,應正式委托代表出席。

第十一條 總務聯席會議由召集人執行會務,並由召集人或召集人正式委托之出席人爲主席。

第十二條 總務聯席會議常會期如下:

(一) 總務合組聯席會議於每年一月,四月,七月,十月舉行之。

(二) 總務分組聯席會議於每年二月至三月,五月至六月,八月至九月,十一月至十二月舉行之。

其開會時間由召集人定之。

遇必要時,得召集臨時會議。

第十三條 總務聯席會議每次開會,常會由召集人先期二十日徵集提案,先期十日將提案通知出席人員。臨時會先期一日連提案通知出席人員。

第十四條 總務聯席會議提案以確能增進敏捷與便利,減少手續與經費,或解決特殊問題為原則,應由召集人先加審查。在召集人認為不必討論者,得停止提出,同時通知提案人。但提案人重行請求提出者,召集人應提出之。

第十五條 總務聯席會議討論事項,以三分之二以上之出席及出席人員過半數之決議,方為有效。可否同數時,取決於主席。

第十六條 總務聯席會議應將每次開會情形及議決案件製成議事錄,分送局長,副局長,本處,署長,出席人員,列席人員,及關係處署。

第十七條 總務聯席會議討論事件須期於可以實現,議決以後應即由各關係方面分別負責執行。其有待於高級長官裁定者,應分別呈候核奪施行。

第十八條 本規則如有未盡事宜,得隨時呈請局長,副局長提交局務會議修正之。

第十九條 本規則自公佈之日施行,並呈請鐵道部備案。

此種縱則上下一貫,橫則彼此聯繫之辦法,無非直接使總務行政達於健全,間接助鐵路事業達於完善之境界。其後路警管理局自動將警察署之事務股改為總務股,而包括文書,人事,事務三項,於是本局總務行政機構益厘為一致。然後又因會計處移隸國民政府主計處,另定編制,將總務課改為文牘課,於是本局總務行政機構之名稱,又復兩歧。

#### 第四節 鐵道部統一鐵路編制後之總務行政機構

二十五年六月,鐵道部欲統一國營各鐵路管理局組織,關於總務行政機構,除總務處編制維持舊制外,其餘各處均加改併,如:

工務處 將各路是處原有之總務,文牘,事務,稽核,工事,

工務等課，均改併為工程課。

車務處 將各路是處原有之總務、文牘、計核、稽核等課均改併為計核課。

機務處 將各路是處原有之總務、文牘、事務、計核、計理等課均改併為稽核課。

會計處 將各路是處原有之總務、文牘等課均併入綜核課。

而以各處文書、人事、事務及不屬於他課事項，即以屬諸工程課、計核課、稽核課。至各路設材料處者，一律改在總務處下，設立一課。

按鐵道部此番變更各路編制，其用意一方面固在求其形式之統一，一方面還在防其範圍之擴大。又在其時頗有一種議論，以為各機關中之總務組織，其權力往往超越其他地位同等之單位，以致引起諸多不平，影響業務。故或竟主張撤廢總務行政之機構，而以其職務分隸於每一秘書。現在變更之結果，雖於全局仍保留總務處，而於各處似欲避去總務課之名。其實一機關中之有總務工作，乃係事實問題。至其機構之稱謂，乃形式問題，而其權力之大小，又為法與人之問題。用總務名稱之機構，固可超越同等之單位；即不用總務名稱而實在管理總務之機構，豈亦遂不能超越其他同等之單位。故本局所主張者：總務行政實在應有一完善之機構，縱須一貫，橫須聯繫，其名稱却非最重要問題。惟一機關中各單位之名稱，如不用數號編次，務求其與實相副，而名之如何副其實，則甯依職掌之主體。如上述各課之變更，皆以文書、人事、事務列為第一項職掌，可見主體仍在總務；即此外猶有其他職掌，如編造預算、決算、統計、領發材料、編製薪單等，要亦在總務範圍之內也。

本局為尊重鐵道部之命令，遵於八月六日將工務、車務、機務三處，實行改組。材料處則以本局設立已有長期之歷史，其情形自與他路不同，經呈准暫不裁併，維持現行編制。會計處其時已直隸

於國民政府主計處,按主計處核定本局會計處,設文牘課,而鐵道部則規定將文牘課併入綜核課,當令聽候主計處核奪,其後遂未改組。

然本局總務行政機構,仍維持縱則一貫,橫則聯繫之原則,初不以此種名稱上之變易而有所更動也。





# 文 書 篇

本局對於文書處理之最大目標，爲手續簡單，傳遞迅捷，檢查便利。而以改善收發與檔案爲其關鍵。故本篇予以較詳之記載。

圖書室與巡迴文庫之舉辦，其意義所以資員工學養上之陶冶者，多於供工作上之參考。日刊之輯行，其意義一方固在發佈鐵道部與本局之政令，工作之報告，一方尤在灌輸員工以修養身心，增益常識之資料。此二者原可歸屬於福利事業範圍。惟爲文書課所主管，故亦列入本篇。

## 第一節 收 發

### 一 確定收發機能

一般機關之文書收發，大抵來文收到時，由收發部份摘由登記，一經送核，收文工作便告終止，直待復文辦竣，再由收發部份摘由登記封發，其所辦工作，祇首尾兩步，中間某一到文之處運如何，某一發文之經過如何，祇承辦處課知之較詳，設到文而偶然擱置，究竟擱置在何處，無從問起，不僅工作未能按步就班，且滋流弊。本局文書收發，自來即比較特殊。一文到局，須經收發股摘由登記；批示後發交某處課辦理，須經收發股傳遞；辦竣後送長官核閱，亦須經收發股轉呈；以至核定，付繕，送檔，封發，無一步可脫離收發股；故一文自始至終，收發股無一不曉，中間若欲查詢此文現在何處，辦理至何種程度，或由某處或某部份延擱停滯，祇須向收發股一查，即可得滿意之答復。自增設文件稽考片與文件查詢單定期催詢承辦處課以後，收發股之效能，益見進步。兩相比較，就結構言，後者

自遠比前者為嚴密；就手續言，後者亦遠比前者為繁複；就用人言，前者因手續簡易之故，祇須一二比較精細之抄胥手，即能應付，而後者則工作繁重靈活，非延請精明強幹且具有科學頭腦者不辦，人力方面，亦遠較前者為繁費而難於物色。但就功效言，則前者之於後者，直如小巫之比大巫，不能望其項背。我人之意，一機關中之文書處理，至少應有一個集中所在，以期推行順利。故本局原有收發機能，雖較其他機關為繁費，仍決計繼續採用，特注意於人員之選擇，充實其機構，謀所以盡量發揮其效能焉。

## 二 更定收發文簿格式及分類編號

為盡量發揮收發股之效能起見，原有收發文簿，實有改善必要。蓋原有收發文簿，（格式如下）

原有收文簿格式

原有發文簿格式

收		收		發		發	
件	字第	件	字第	件	字第	件	字第
	號		號		號		號
由摘		由摘		由摘		由摘	
年		年		年		年	
月		月		月		月	
日		日		日		日	
注		注		注		注	
意		意		意		意	



須翻閱他種簿籍，至再至三，有時尙不克明瞭。於是有收發文簿之改革。新式收文簿係用活頁，求其便於抄寫收發文日報單，其格式大小與舊用者相同，惟於事由及附件欄下，加增「復發文○字第○號」「發文○字第○號復」「轉收文○字第○號」一欄，「原件送○處課」「抄送○處課」一欄，其格式如上：（見第3頁）收發股收到文件，即摘由分類編號錄登收文簿，如來文係答復本局發文某一案件者，則於簿內「復發文○字第○號」欄內填入本局原發文號數；來文如有徵詢，本局業已答復者，即於「發文○字第○號復」欄內，註明本局發文號數；如來文送交車務處承辦而車務處另有呈復者，則將車務處呈文登入車字收文簿，而於「轉收文○字第○號」欄內，註明收文車字第○號；如此記載，只須一查某一收文，則該收文辦理情形，已可瞭如指掌。又來文間有關係二處以上者，通常將原件送主管處，另錄副本送關係處，使主管處與關係處同時接到此項文件，就可即時會商辦理，而為便利查考原件送往處所起見，特增原件送某處抄送某處一欄。又來文經辦畢以後歸檔，即請檔卷股於檔號欄內註明檔號。如是則每一來文自始至終，一目瞭然，不待他求。至改定後之發文簿，形式與收文簿略同，惟縱行第四欄改為「復收文○字第○號」「收文○字第○號復」而已。此項收發文簿更改以後，記載雖較麻煩，但事後查閱，異常便利，且每一文件之有無延擱，延擱何處，隨時可以明瞭，即隨時可以催詢，收發股不啻為推進全部工作之發動機也。

至本局收發文編號，向係分類，對鐵道部及其所屬各廳司用「部」字；對局外各機關用「路」字；本局各處署室，則取其名稱之首一字以冠之，合計「部」「路」「核」「總」「工」「車」「機」「會」「材」「警」十種。發文除上述外，尙有令知兩處以上之文件，另設一「通」字；委任令為「令」字；佈告為「佈」字；人事之升降任免更調獎懲通知書用「書」字，撫卹通知單用「卹」字；警署之人事彙報表用「彙」字，合計十六種。嗣更求

外來復文之便於核交承辦處課起見，於發文對外之「部」「路」兩字號另加以承辦處課之一字於其後，例如車務處所擬文稿復某商號，則於發文號記「路車」字第幾號等，以資醒目。本局接到此項復文，知原文係由車務處承辦，即可仍交該處核辦。

### 三 規定傳遞程序

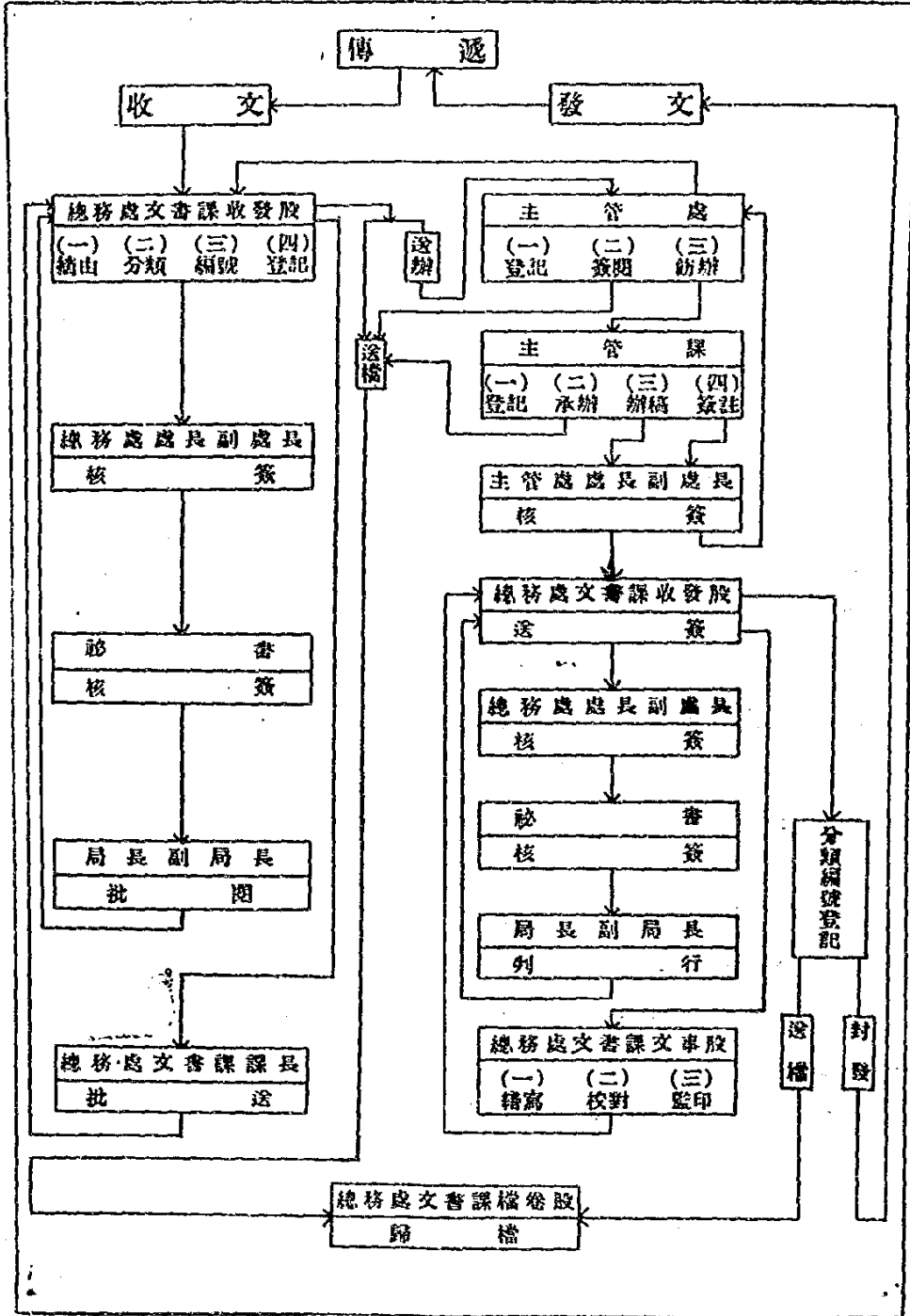
來文與發文，必須送各部份主管長官核閱或批辦，事情愈複雜，牽涉部份愈多，則應行會核之處課亦愈多，手續偶有疏忽，極易造成隔閡現象。本局以往文書送核，雖亦有規定程序，祇以界限未盡清晰，難免發生枝節。為辦事人員便利遵守計，經規定：凡來文經文書課登記摘由後，應依次送總務處處長，秘書，局長核閱批辦，發還文書課，再由文書課分送各主管處署遵辦。發文無論總務處經辦或其他處署經辦，亦必須送由文書課轉呈處長，秘書，核閱，再呈局長判行。手續一經明白規定，自是比較容易遵守。茲將順序圖附後：（見第22頁）

同時為求簡捷而合理化起見，除重要公文依照上述送核程序辦理外，其有照例須先請總稽核或審計處審核，或照例可由主管處逕復者，當由文書課蓋用特定之圖章後，送請秘書加蓋局長私章，即分別送交核辦。其有各方催詢文件，而曾奉局長批交某處核辦者，即將此催詢文件，逕送承辦處，請其文稿並送，以求迅速。而機關團體或各商家索取章則等文件，則逕由文書課或逕送主管處擬復。此項辦法，不僅為減省手續以期便捷，亦使為長官者得聚精會神核辦重要文件，不致因瑣屑事務以分心也。

### 四 廢止送文簿冊

本局文書課對於奉批發交各處署室課辦理之文件，向用送文簿，將來文機關，收文號數，及簡略事由分別登錄其上，送往承辦處署室課簽收。此種送文簿，某處課有某處課之送文簿，甚至因便

### 京滬滬杭甬鐵路管理局 處理文書順序圖



於傳遞，每處課同時有備兩三本以上者，登記手續既嫌麻煩，而收藏又不便利。經幾度考慮之後，決計改用送文簽條：

送文簽條每頁分為若干條，每條一號，號數均預為編定。一式分正副兩張：正張紙質較厚，用紅色印，各號間均打洞備用時撕下。副張紙質較薄，用綠色印，不打洞，作留底用。使用時係用正副兩張複寫。承辦人員將收文字號及附件數目填入後，即將簽條正張撕下，夾於收文上，送交承辦處署室課簽收後，再將簽條附入收文簿原文號碼上；如某件業已收到或改送另一處課，則將本號抽去，貼於送文簽條簿底頁（即副張）原號上註銷，而於收文簿內另換送他處之簽條或註明轉收文○字第○號；如本件歸檔，則照送檔手續於檔號欄內註明檔卷號碼，簽條均照前法銷號。

此項簽條簿經試用後，覺有下列各項優點：（一）減少登記手續，節省不少人力與時間；（二）查閱便利，欲知某號收文現在何處，何人簽收，一翻收文簿，即可知該件之下落；（三）欲知有若干文件尚未辦結，及擱置在何處，一查簽收條底頁，即可明瞭。（四）底頁上全部銷號時，即可銷燬，無庸收藏。

### 五 改進車遞文件辦法

鐵路本身文件通常交客列車傳送，此乃一種特殊情形。本局交車寄遞之文件，向用簿冊送交起程站簽收，由該站填就公文路單二份，除一份由車長簽收外，一份由車長送交到達站簽收。歷年

送文簽條式樣  
正 張

7402	7401
處	處
茲收到管理局發下 收文字 壹件附 件號	茲收到管理局發下 收文字 壹件附 件號

副 張

7402	7401
處	處
茲收到管理局發下 收文字 壹件附 件號	茲收到管理局發下 收文字 壹件附 件號

既久，簿冊山積，而欲考查文件是否依期送遞，則須持簿冊向起程站輾轉詢問，手續繁複，至感不便。爰於二十六年春改用車遞文件四聯單，由發件部份填就四聯，編以號碼，其第一聯由起程站簽收，第二三四聯由車長到達站收件機關分別簽收後，由到達站檢視聯單之號碼，逐級退還原發件部份。如此承轉部份，如起程到達兩站等，可免除簽收簿經年累積之弊。雖車長逐件簽收，不若公文路單之簡易，但每一文件發出後，隨時可以查知對方接到之時日，不但收發股方面極感便利，而車長傳遞之責任，至第四聯交還發件處所即終了，事後亦可省却許多麻煩也。

## 六 設置文件稽考片

凡文件須待回復者，為便隨時考查以免遺忘起見，特設置文件稽考片。此項稽考片，就性質言，分為限期及普通兩種。就用途言，分為下列七種：（一）部令限期查復文件，（二）部令查復文件，（三）呈部候復文件，（四）各機關請復文件，（五）請各機關查復文件，（六）局令各處署限期查復文件，（七）局令各處署查復文件。其格式如下：

<p style="text-align: center;">正 面</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-right: 5px;">限期文件稽考片</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 180px;"> <p style="margin: 0;">事由 文號 主管處課 呈送呈復日期</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">反 面</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 180px;"> <p style="margin: 0;">備 註 復文字號 日期</p> </div>	<p style="text-align: center;">正 面</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin-right: 5px;">普通文件稽考片</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 180px;"> <p style="margin: 0;">文日 號期 主管處課 事由</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">反 面</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 180px;"> <p style="margin: 0;">備 註 復文字號 日期</p> </div>
---	---

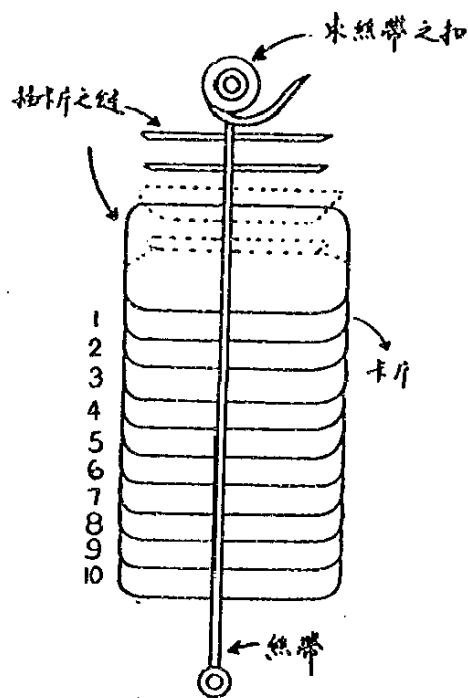
此兩種文件稽考片，其顏色又各分紅綠二種，紅色用於收文，



綠色用於發文。其使用辦法，舉例如下：

四月十三日部令將購料預算限四月底呈送，收文號碼為部一九七九，應登入紅色部令限期查復文件稽考片內，并於主管處課一欄，註明「材」字。如材料處至四月二十六七日尚未呈復時，即用電話或催詢單催詢。如此對於部令限期，不致延誤。即或不能依限辦到，亦必聲明理由，預先呈復。關於普通文件稽考片之登載，大致與前相同，無論其為部令查復或本局呈部請核示者，如逾相當時期，亦可查稽考片以便催詢。其他如各機關來往文件稽考片，及本局令行各處署文件之稽考片，其使用方法同。

稽考片之放置，係插入一種硬紙夾，其式如下：



如某一案件，業已辦結，則該案稽考片即可抽下，另行彙存。

## 七 設置文件查詢單

凡發交各處署室課辦理之文件，其中須承辦簽復者，有時因

種種關係,不克即時簽復,文書課當檢查簽收條之底頁將收文日期案由及號碼填入到文查詢單,送往承辦處署室課查詢。其格式如下:

查下列文件奉			
批發交			
貴處辦理在案即請將現在辦理情形查復為荷此致			
○ ○ ○			
總務處文書課啓 月 日			
-----			
到文日期	到文號碼	案 由	現在辦理情形
查上列各件茲分別填明復請			
查照為荷此致			
總務處文書課			
啓 月 日			

各處課於接到此項查詢單後,即就原單表格內逐件將辦理情形註明,撕下送還文書課。如此則各種案件,欲知其辦理情形,一查便知。

### 八 收發文清單之活用

收發文清單原以備作各部份詳知本局每日收到與發出各

項文件之事由,以免有所隔閡。願本局往返文件,每日總在二百件左右,繕印此項清單,須有一人專司其事,間或尙須延長工作時間方克完成。故凡可以增加此項清單之效用者,自應盡量以求之。本局對於此項清單,一面由檔卷股利用之以詳註歸檔日期及檔號,存由該股隨時查考;一面由收發股分類輯成收發文總簿副本,俾收發文簿可不致多所翻閱,而長保清潔。

### 九 規定文件銷號辦法

文件銷號,爲收發股處理來文最後手續。本局對於來文送交各主管處承辦後,各主管處如擬有復文,則此項文稿呈奉局長核閱繕發後,連同來文送由檔卷股歸檔,收發股卽於送請歸檔時,將此號文件銷號。其有不必要函復逕行歸檔者,亦由主管處交還收發股銷號歸檔。如並不函復而延未歸檔者,則由收發股於一定期限內,檢查送文收條底頁及文件稽考片詢明主辦處後,註明原委及該文件存在處所,予以銷號。倘一文件於送交核辦後,滿十日尙未銷號者,必須詢明主管處詳註原委,以便查考而免延誤。

### 十 規定郵費考查辦法

本局每月郵寄文件亦殊不少,所需郵費多寡,尙無確實統計,至爲缺憾。其送交郵局寄遞,係用簿冊送請郵局簽收,郵資多寡,簿冊中絕無記載,自不能憑以計算郵資。因改用表式兩聯如下:

月	日	發文字號	收件機關	郵資	郵局簽收	備註

第一聯交郵局簽收後由收發股保管，第二聯則於下一月初旬，結清郵資若干，送交發資部份，以便核銷。此項辦法，不僅為考查每月郵費便利起見，且知本局通常交郵局遞送文件之多寡，以為改良送遞文件之參考。

## 第二節 檔 卷

### 一 檔卷集中經過

本局檔卷，往昔由各處分別管理，甚至一處之下，各課分別管理，其所承辦之案卷不屬於各處課主管範圍之文件，則由總務處文書課保管之，往往同一案件，因承辦者有兩處以上，而此項案卷，即分存在各處，各處均無全卷，首尾均不相應，不但調卷核辦至感困難，即管理案卷人員亦時有覺到有頭無尾有尾無頭之不易編訂。至辦理迅速準確等等，更無從說起。因於二十二年二月，通令各處課：凡用本局名義之文件，悉集中於總務處之文書課檔卷股，由該股分類編號，妥為保管。其用各處課名義之文件，則仍由各處課保管。嗣更進一步審查用各處課名義之文件，是否與存局卷宗有密切關係，如亦有彙訂入卷宗之必要者，即揀出彙訂。其有一部份聯帶關係者，則用分存單，詳加註明，訂入卷宗，以便查考。其存局卷宗之一卷有與他卷相互考證者，亦用分存單註明訂入。自是以後，各處調到卷宗，不致有難窺全豹之憾。而以編訂與設置之完備，調取亦較前迅速。

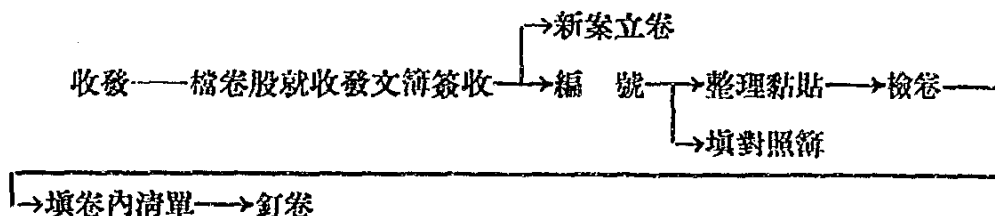
### 二 規定處理檔卷程序

收發股應行歸檔之收發文，於每日上午十一時半及下午四時半連同收發文簿送交檔卷股，該股即就簿內簽收，并填明卷號。

文件既有卷號，乃整理黏貼，填明發文檔卷號數對照簿，（詳見後）按號將原卷檢出，在卷內清單上按件載入。清單格式如下：

月 日	機關名稱	文 別	案	由	備 註

清單填明後，即裝訂入卷。其屬於新案者，則另立卷號，登記於檔卷目錄，其手續同前。茲將處理檔卷程序，列表如下：



### 三 規定檔卷分類

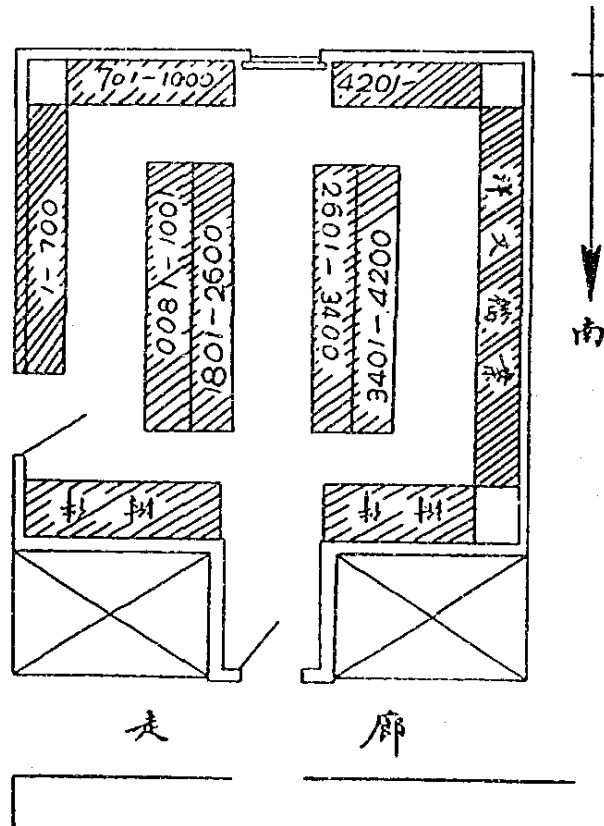
檔卷之分類，重在審察案情之性質，及全局行政實際情形而定。類目詳列，設備精密，則查考案情，自可依類檢閱，俯拾即是。本局檔案，依照編制而分類，首就各處之區別，分總務工務車務機務材料會計，并以人事及產業兩項範圍較廣，再加人事及產業，計共八類。每類下各就主管事務，分為若干項。其產業類則以站名分之。凡文件日趨複雜不便處理時，則分別增加項目。茲就現有項目，分列如下：

總務類	總務	法規	編制	會議	部司	整頓	典禮	各路	軍務
	黨會	招待	交涉	捐助	房屋	執照	損失	廣告	書報
	報告	調查	設施	衛生	警務	護路	竊盜	印鑑	
工務類	總務	工程	房屋	車站	月台	車場	棧庫	軍營	圍牆
	路軌	柵門	河道	橋梁	涵洞	道路	輪渡	碼頭	給水
	電纜								
車務類	總務	貨運	客運	公運	軍運	聯運	運價	副業	裝卸

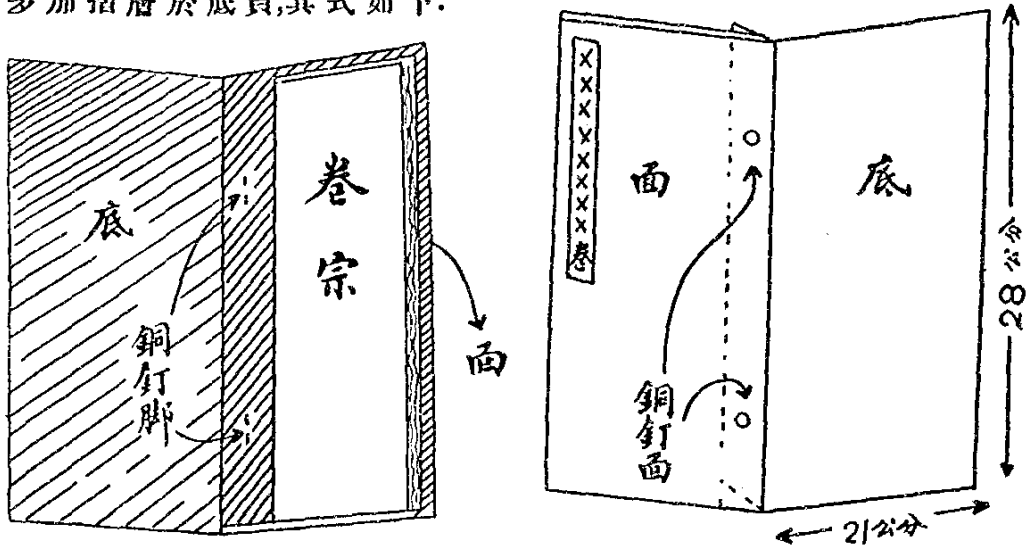
	行車	事變	免票						
機務類	總務	電氣	電話	電燈	電報	車輛	機車		
材料類	總務	枕木	鋼軌	煤斤	購料	道釘	制服	廢料	
會計類	總務	部款	料款	撥解	雜款	收費	債務	預算	報銷
人事類	總務	調委	退職	函聘	借調	招考	薪津	銓敘	待遇
		贍養	撫卹	獎勵	懲處	控告	給假	出差	
產業類	以兩路站名分之								

#### 四 改定檔卷陳設辦法

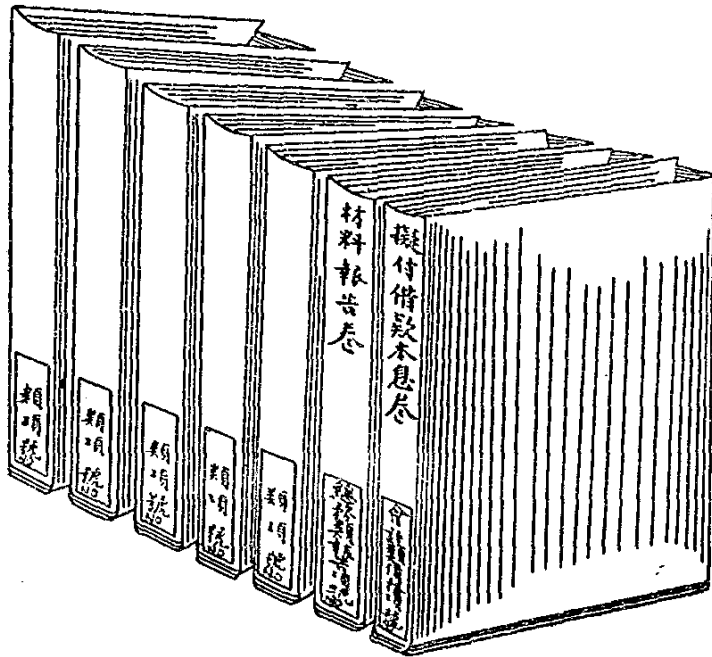
本局卷宗，原係分類度藏，嗣以案卷逐增，各類間所留隙處，難以確定，輒有全部移動之繁瑣。迨本局大廈落成，有檔卷室之專設，將卷宗改依總號順序放置。其櫥以鋼製，高與室頂齊，內分七格，佈置之地位如下圖：

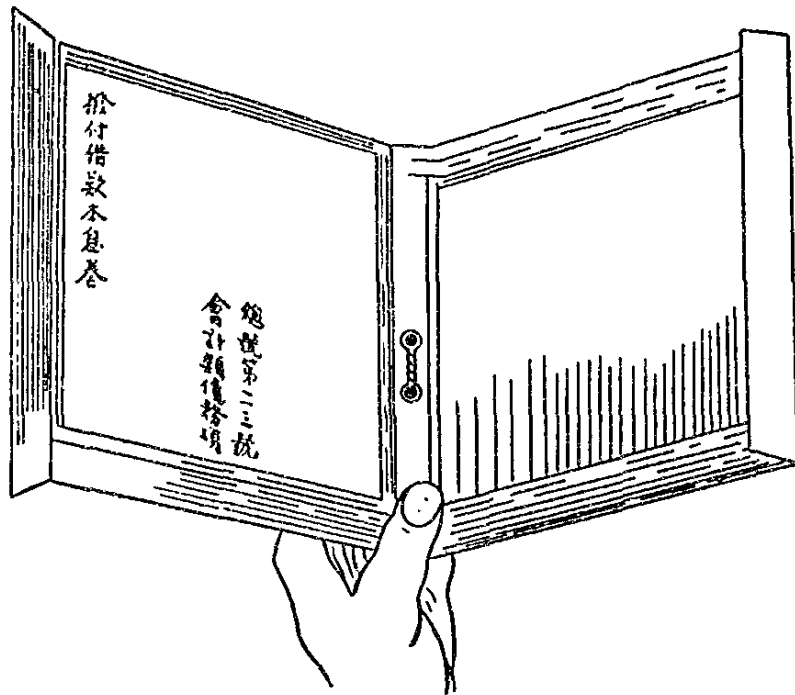


櫺之每格其高度與直豎之卷宗齊。是項卷宗，先以黃皮紙為封底，以銅釘裝釘之。惟銅釘之脚，在底頁易於刺手，且其他紙頁時遭觸破，與用紙線之費時，同屬美中不足之事，乃將封底摺置加以改良，多加摺層於底頁，其式如下：



卷加封底後，外再裝以硬卷壳，取其能直豎於卷櫺，檢閱較易。有時卷宗調去，其壳尚存，併可無疏失案卷之虞。硬卷壳之式樣如下：





至各項文件附有數量繁多之附件並預計日後絕少參考者，其附件另行保存，免致卷宗積疊累贅。其輕小者，仍附釘於文後，俾查閱較為便利。另行保存之附件，封入於特製之封套，封面標明名稱暨收文某字第幾號附件及某年月日字樣，並另行編號登記。在其原文附件欄內，加蓋「本文附件另歸附件第某號」之戳記。其重要合同，除加封皮藏於鐵箱外，其他手續與附件同。

又本局在十九年以前，業務上及工程上之權力，統歸英籍人員所謂『洋總管者』掌握，故局內文件，大都用英文。現洋總管雖已裁撤，惟工務、會計兩處長，因築路借款合同關係，仍由外籍人員充任，故該兩處呈局文件，仍用英文。而局方對該兩處之公文，其正本用國文而配以英文譯本，故至今仍有英文檔案之附設，以英文字母分類，再按文件性質區別項目，但其卷號與整個檔案，仍有相互之對照，以便查考。

## 五 設置案情卡片



檔卷股之責任,不僅在分卷之清晰,保管之嚴密,更須在積極方面,充分協助查卷人之便利。本局檔卷股關於此項工作,已有發文檔卷號數對照簿,填註檔號之收發文日報單及卷目分類卡片等數種設備,凡已知收發文字號或收發文年月日者,檢查原卷,本已甚為便利。但如略知案情大概,欲查原卷,雖可由卷目分類卡片中索引推測得其檔號,究竟不易十分準確。為進一步便利一般略知案情者調卷,並隨時供給同類事項之案卷,以資參考起見,當進一步再編一種案情卡片。其法就各案中主要條件,或人,或地,或事,或其他要件,分類編成卡片,片上載明案由卷號等等,按四角號碼或其他通常應用之編製方法排列,使同類事項排在一起,應用時只須如法檢得卡片,不但本案原卷一查即得,同時復可獲得同性質之案卷以供參考。此項工作,比較繁重,已於二十六年夏季着手編製,嗣以戰事關係中途停頓。

### 六 設置檔卷分類項目稽考片

每一案卷,其手續先將案由登入總目錄,編列總號,再依其性質在分類目錄內分歸為某類某項。即如「建築黃渡站屋卷」,應歸入於工務類之站屋項。總號一貫而下,分類項目各別另立號數,仍註明總號,以相對照。總目以簿冊載之,分類項目則詳列卡片,以鋼製箱裝之。箱作長方形,與銀行所備之稽查往來戶印鑑片箱相同,內分數格,卡片平疊於每格之抽屜中,各露其項目於上。啓屜視之,即可於某類項內檢得所欲調閱之案卷號數。卡片式樣如下:

總號																				
項號																				
卷																				
名																				

類

項



如來文內敘有「接准貴局路車字第一〇四一號」云云，既知該案係車務處經辦，而欲調取此一〇四一號之原文，祇須按對照簿，即得此卷號。此於補助調檢卷宗極有功效。

### 八 規定調卷辦法

各處課調取卷宗，最易發生錯誤，一卷調出，往往不能確定歸還期限，甚至轉輾借閱，日久不知所終，管卷人員固自負重大責任，而以後辦理文書更失所檢討，此實為最大流弊，不能不迅謀改善。爰規定「調卷單」一種，格式如下：

持單向檔卷股調取 還卷時將單交還	中華民國 年 月 日 調卷者	調 取    卷	京滬滬杭甬鐵路管理局調卷單
---------------------	----------------------------	-------------------------	---------------

凡調卷者，無論何人，均須填寫調卷單，交由檔卷股憑單檢卷。單上並須經課長或股主任簽章證明；俟卷交還時即將調卷單送回，以清手續。此外更訂立調卷辦法，以資共同遵守。

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局調卷辦法

- (一) 凡調閱案卷,須填寫調卷單,交由主管人員存查。各課調卷者,由各課課長或股主任在單上蓋章證明。
- (二) 總務處文書課撰稿人員,因調卷繁多,得省略前條規定手續,由主管案卷人員代為登記。
- (三) 凡調取機要卷宗,須親至檔卷室檢閱,不得攜出室外,惟仍須依照第一條規定手續辦理。
- (四) 所調卷宗除調卷時在調卷單預填歸還日期者外,至遲應在三日內歸還,逾限因故不及歸還者,須另填調卷單,並註明延遲之理由。
- (五) 調卷者對於卷內文件,不得任意拆出,惟認為必須拆散者,得商由主管人員辦理,以明責任,事畢仍須裝釘完好。
- (六) 調卷者應將調卷單交由主管人員檢取卷宗,不得任意翻閱他項卷宗以免紊亂。即使調卷者已知卷號,而逕自檢取者,亦須先得主管人員同意。

嗣後又補充一條,凡調閱機要案卷,必須由主管處處長副處長簽字證明,方可至檔案室或機要室調卷,以昭鄭重。

又調出卷宗,為鄭重起見,凡比較重要之卷,調出之前,規定須由檔卷股在案卷左角上穿一麻線,兩端以鉛質固封,加蓋硬印,以免卷內文件發生增減等弊端。

## 九 規定檔卷存燬辦法

凡已失時效而絕少參考之案卷,(如招待各處人員參觀本路工廠及各處長官到差及遷移地點等卷)及雖失時效而內中涉有舊例與法規性質文件可以存備參考之案卷,(如黨部人員請公務假內有執委等特准給假翰班在黨部值日及各處流水帳報銷案內有一宗用款報銷以後成為舊例等案卷)長此保存,徒佔地位,糜藏保管,俱感困難。為便利管理起見,特擬具文卷簿冊保

存期限及期滿處置辦法,呈部核准施行。辦法如下:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局文卷簿冊保存期限及期滿處置辦法。

(一) 凡各部份保管之文卷簿冊,應按其性質輕重,別為左列二類:

(甲) 永久保存 由各部份領袖長官就認為重要之卷冊上加蓋「永久保存」戳記。

(乙) 分期保存 不蓋戳記。

(二) 每年份終了後,由主管人員檢查一次,同時就屬於乙類之文卷簿冊中認為無須蓋戳者分類編製目錄,陳由領袖長官派員審查確定後,即將該項卷冊分類包裝裝箱封存,並於箱上標明卷冊種類及封存年月。

(三) 此項裝箱封存之文卷簿冊,至適當時期,應由領袖長官指派委員覆加審查,將認為可以銷燬及尚須保存者,分別另編目錄。

(四) 各部份文卷簿冊,經審查後認為可以銷燬者,應將該項目錄由局專案呈報鐵道部核准後,方可實行銷燬。

(五) 各部份已往歷年積存未經清理之文卷簿冊,均得照上述辦法處理之。

### 第三節 統一文件格式與減省文書手續

#### 一 改定文稿及簽註用紙

發文底稿上,凡撰稿繕寫校對蓋印等人員,以至各部份關係長官,均應簽名或蓋章,以示負責,並便檢查。本局組織既大,一文發出,關係部份甚多,應行簽蓋者,往往多至五六人或七八人,而原有發文底稿封面上負責人簽蓋部份,或以規定未全,或以地位寬狹不勻,以致隨便擇空白地位簽蓋,形式既不美觀,檢查亦感不便。爰

重行規定文稿紙二種：一供局用，一供處用。前者每半頁分六行，用綠色，後者每半頁分十行，用紅色；蓋前者，核閱人較多，文稿內容須添註塗改之機會亦較多，故地位較寬也。至封面上，局稿亦較處稿為複雜，局稿上負責人最高一欄為局長副局長；第二欄為處長副處長，分三行，備三處會同辦理用；每處下更分數課，備關係課長填用；再下為撰擬，繕寫，校對，蓋印，封發員等簽字及填明年月日時地位。如此，有關人員，各有一固定簽蓋地位，形式既較整齊，檢查亦較便利。處稿僅分三欄，第一欄為處長副處長；第二欄為文書課課長及關係課長，凡三行，備三課會同辦理用；第三欄為撰稿，繕寫，校對，封發員蓋印地位，較前簡單多多，蓋如此已足敷應用也。此外如文號，受文機關，文別，摘由，附件，檔號等等，亦均設定相當地位，以便填寫。

又本局各部份承辦案件人員，簽註意見時，往往任拾一紙，隨意書寫，形式既不一致，裝訂極感困難，倘有散失亦不易稽考。為鄭重起見，同時擬定簽註用紙一種，並規定辦法四項如次：

- (一) 各部份簽註意見，事無大小，字無多寡，概用簽註用紙。
- (二) 如就某案收文簽註意見，應就簽註用紙右邊下角將收文○字第○號詳加註明。
- (三) 一案連寫簽註用紙數張者，應於每紙右邊下角，依次標明頁數。
- (四) 如有不依上開各項辦理者，概不收受。

## 二 規定各處課會簽辦法

一件公文，其內容須經兩處或兩課以上會簽意見者，通例將原文照錄數份，分發各該處課，由各該處課分別簽具意見呈復到局；意見倘不一致，又須囑各該處課重行商酌統一；不特浪費手續時間上亦不經濟。因規定凡係會簽文件，由局長批明交某某處課會簽後，文書課即將原文送交本案關係較大之處或課，即由該處

課主稿，擬具簽註意見，連同原稿，依次送交局長批示之各處課會簽，各處課意見倘有不同，隨時與主稿處或課商酌修正，即將修正會簽稿呈局。如此手續上自是比較簡捷，而時間上亦較為經濟。

### 三 減省文書辦法

本局各部份業務上紙片工作，殊覺太繁，簿書鞅掌，案牘勞形，以致時間精力之用於研究，計劃，整理，推進工作者，常感不足。顧究其實際，有若干文書，若干手續，實覺無謂，儘可減省。為求工作敏捷計，特提示「簡單而又周密」，「敏捷而不疏漏」兩大原則，並扼要舉例數則，嚴令各部份遵照，大致如下：

- (一) 比較尋常事務，宜充分利用電話接洽，不必用文書往返；比較重要事務，亦可先用電話接洽，再補文書。
- (二) 例行公事，宜充分改用預印單頁乃至數聯之表單，俾往來承轉，均可一經按填，即為辦訖。
- (三) 承辦公事，其簡單或無關重要者，宜簽稿並送，亦不妨逕行辦稿，略去簽擬。其不需答復者，則即就原文加註，不用另簽。
- (四) 審核公文，如有疑問屬於本局各處署而關係較淺者，不妨口頭詢明，即由負責人就原文註釋，加章證明，不必再用文書。
- (五) 凡公事須分報各關係部份者，不妨以第一對方用文書正本，其餘但以副本抄送備查。
- (六) 凡公事須備多份者，宜充分採用複寫或複印方法，不必輾轉繕錄。
- (七) 文書內容，尋常事件，以簡要為主；重要事件，以透澈為主。無謂之公文套調，一概刪除。

其中第二點減省例行公事一項，對於文書改進，關係尤大。蓋本局各處署日常須例行呈報本局事項，為數極多。此項文書，千篇

一律，祇須略易數字，即可應用。今每報一項，即須具文一次，處方（或署方）須照例經過擬稿，核簽，繕送等手續，局方照例批復，亦須經過一度擬稿，核簽，繕發等手續，而會計工務，等處，向例用洋文者，再須加二度翻譯手續，不特虛耗許多時間，抑且減低工作效率，實屬無謂。爰將此類文書，分別編成單表，排印成冊，應用時，處方（或署方）只須將空白處填下數字，即可應用；而局方批復，亦祇須將單表空白處填下數字，蓋印撕下發還，即算完畢。如須同時令知關係部份，或其他機關，可視需要情形，多備聯單數份，即可應付。手續極簡，而效用相等，相率稱便。乃進一步將局方或各處直接報部之日報，旬報，月報，季報，年報及其他例行呈報事項，一律試用單表，並擬具各項單表式樣，呈請鐵道部核辦，當蒙嘉納，並提出工作月報每季行政計劃等呈部單表多種，作為標準，通令各鐵路遵辦。自表單之效用既著，本局暨所屬各處對內對外一切例行文書，乃設法盡量改用單表。於是辦理文書人員因此節省之精力與時間，一月之中，全局併計，至少在三四百件以上。茲就現行單表中擇其比較繁複者舉一例如下，（見41頁）以見一斑：

本局各種報部單表，在過去係由各主管處填就呈局，再由局填入聯單呈部，如此多一轉折，猶覺多費手續，且多延時日。爰復改定由主管處逕填聯單，送局核蓋關防，交由收發股登記封發，其登記方法，另定表式如下：

月份	旬報或日報	聯單號碼	發出日期
月		號	
月		號	
月		號	

中華民國二十 年份



聯單格式

存 根	分送 處呈送 第 號合同一式 份 收文 字第 號 中華民國 年 月 日 字第 號發
單聯合同各項各送分 (卷存)聯一第	第 處 字第 號呈送 第 號合同一式 份已於本日分送審計處總稽核會 計處各一份並存局一份發送 處 份 中華民國 年 月 日 字第 號 局長 主任 填單者
單聯合同各項各送分 聯二第	據該處 字第 號聯單呈送 第 號合同一式 份應准蓋章除分發外合行發還 份存轉 附第 號合同 份 右發 處 局長 中華民國 年 月 日 字第 號聯單
單聯合同各項各送分 聯三第	據 處呈送 第 號合同除照准並分發外合行檢送一份存查 附第 號合同一份 右發會計處 局長 中華民國 年 月 日 字第 號聯單
單聯合同各項各送分 聯四第	據 處呈送 第 號合同除照准並分發外相應檢送一份即希 察收存查此致 總稽核 附第 號合同一份 啓 中華民國 年 月 日 字第 號聯單
單聯合同各項各送分 聯五第	據 處呈送 第 號合同除照准並分發外相應檢送一份即希 察收存查此致 審計部上海市審計處 附第 號合同一份 啓 中華民國 年 月 日 字第 號聯單

此單用活頁，每種單表用一頁，（每頁內分十二格以備十二個月之用）彙訂成冊，另製一表附貼於上，其格式如次：

#### 車務處

號別	種類	送達機關
車一	行車事變表	業務司
二	行車事變統計月報	業務司

其登記方法，如車務處所送之某月份行車事變甲乙種報告表之聯單，即登入（車一）單內，手續至為簡便。

#### 四 劃一單表格式

聯單為屬於代替公文之一種單表。除此以外，以本局各部份業務繁複，所有日常應用之調查表，報告表，時間表，統計表，以及各種通知單，種類之多，殊堪驚人。此種單表，以各部份歷來隨事實需要，各自增設之故，形式既不一致，內容亦各自為政。甚有措詞欠妥，標示不清，排列矛盾，大小不稱者；亦有以英文為主，不列國文，或以國文為附註者；亦有兩處以上採用同一性質之單表，而內容排列，不相一律者；其紙張之厚薄大小，更多有不合經濟原則者。為整齊形式計，為經濟物料計，均有設法統一之必要。爰於二十六年初，組織統一單表委員會，先決定編印單表注意點七項，以為經辦人員修正單表之標準：

- （一）表內文字，應一律自左至右，自上而下。
- （二）措詞應簡明，同時須力求完整。
- （三）標題應將標示本表主要事項之文字特別顯明。
- （四）若必須用英文作附註，所有字體，應較本國文字細而

小。

- (五) 若表之內容過繁,應將重要部份,用較大字體,及較粗線條排列,以求醒目。
- (六) 表之大小,規定為八類:(一) 縱十三·五公分,橫十九·五公分。(二) 縱十九·五公分,橫二十七公分。(三) 縱二十一·五公分,橫二十八公分。(四) 縱二十一·五公分,橫三十三公分。(五) 縱二十七公分,橫三十九公分。(六) 縱三十三公分,橫三十九公分。(七) 縱三十九公分,橫五十四公分。(八) 縱五十四公分,橫七十八·五公分。(即木造紙,道林紙,報紙三十二分之一,十六分之一,十三分之一,十一分之一,八分之一,六分之一,四分之一,二分之一。)應按各該表內容繁簡,適宜採用,以期劃一。
- (七) 紙張厚薄,應視該表應用繁簡而定。凡隨時翻閱,應用較繁者,用較厚紙張;黏存或裝入鏡框,不常翻動者,即用較薄紙張。

並規定嗣後各處署編印單表,必須先行送局核定,如未經核定即便付印,除將經辦人員量予處分外,所有該單表印刷費用,着由主管人員全數賠償。一面在文書課中指定人員,負責審核,倘有不合標準,隨時詳細指示改正方法,發還改正,再行送核。如發現一表兩處以上通用者,即歸併為一種。核定,即發通知書一張,以為付印之依據。一面通知事務課必須接到單表核定通知書,然後付印,不予通融,以期逐漸歸於統一。

## 五 劃一圖章格式

本局以前各處課廢股公事上所用圖章,名稱,式樣參差不齊。會各處編制變更,各課股名稱多有修改,所用圖章須隨之更換。遂為統一之計,先令各處蓋送現行圖章式樣,然後酌定劃一方式如

下:

名稱	形式	大	小	質料	字體
處章	圓形	直徑三·三公分		橡皮	傲宋附英文
處戳	長條	長八公分	闊一·五公分	梨木	仿宋
處長章	方形	邊長二公分		牛角	篆文
課廠章	橢圓形	長徑四·五公分	短徑三公分	橡皮	傲宋附英文
股戳	長條	長七·五公分	闊一公分	梨木	仿宋

同時,規定以後任何部份添刻圖章,必須經局中核定,以免重蹈參差不齊之覆轍。而刻成後,必須在總務處留置印鑑,再行頒發,以便核對而免假冒。

## 六 劃一各站陳列公文書方式

本局以各站文書設備雖有繁簡不同,而大要則在辦法劃一,形式整齊,檢查便利,庶使車站人員或客商對於客貨運價格暨其他規則等等,偶有查詢,即可隨時檢閱,逐項指示。當酌定辦法,飭由車務處核議:

- (一) 發佈各站公文,法規等,每種均備正副兩份。除關於秘密者外,以副本分類編訂,陳列站長室內顯明之處,而將正本另行保管。其編訂分類,應於規定後,由各站一致辦理;庶使本站人員雖有調動,而編訂檢查辦法,可以不變,不致一時茫然無從查取。
- (二) 每案須同時用兩種格式之紙,規定一律大小。第一種作為標題用,於一定地位,用國語數字編列號碼,並填列種類。第二種作為目錄用,每面分列十格,填列事由及奉到年月日,亦逐種編列號碼。
- (三) 此項公文書懸掛,一律自左至右,依次排列。

(四) 此項公文書應規定於站長移交時,列入交代,不得稍有遺失。

嗣經車務處將公文書酌分為二十類,並另訂整理辦法四項:

(一) 各站陳列之公文書,凡有新頒之章則,辦法,或表冊等,應即將舊者抽換新者。

(二) 在每半年終了時,應將所陳列之公文書,清查一次。其有經時過久,不須參考者,可即抽下,另行分類保存。

(三) 日刊,週刊等可只陳列最近十期,每期抽換新者。

(四) 凡抽下之文書,刊物,應就目錄紙備考欄內註明。

同時,由車務處派員視察指導,期收實效。

## 第四節 編 審

### 一 改革編造行政計劃及工作報告

本局各處署編造每季行政計劃及每月工作報告,向係逐項分類,細大不捐,文字繁冗,盈篇累牘,初編既耗時間,彙輯者繕印者尤大費手續,以致往往不能依限呈送,甚有逾限至數個月者。且查計劃報告以文字撰製,遠不如表格之顯明而簡捷。為特訂定改革本局行政計劃及工作報告編造辦法,並擬製表格式樣,令各處署遵照辦理,以期簡捷。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局改革行政計劃工作報告編造辦法

(一) 各處署課編製行政計劃及工作報告,概照附表式樣,參酌辦理。倘有確實不能納入表格者,可另行提出作為附件,但仍須在表中列一綱目,而於「備考」欄註明「見附件□。」字樣。

該項表格,可預為印就,以備隨時填寫。其尺寸應一律用八開報紙,以免參差不齊。

- (二) 凡重要計劃或工作關係兩處以上者,由總務處提出另編,列在總務前面,稱為「總類」。
- (三) 無論計劃及工作,概揭重要事項,其無關宏旨者,不須列入,以期簡當。
- (四) 凡在項目之下附加說明,務求簡要,枝辭泛論,一概刪節。
- (五) 各部份收發文統計,一概刪去。
- (六) 工作報告除正文外,可以各種有關統計圖表及其他關係重要辦法為附件,但經專案呈報者可省略。
- (七) 各處署務照本年(二十二年)九月十二日第一次編查會議議決案,將每季行政計劃於該季開始前一個月,每月工作報告務於該月終了後十日內,編竣送局。
- (八) 總務處關於行政計劃,務於每季開始前半個月,關於工作報告,務於每月終了後二十日內印竣呈部。

第一條所稱之附表式樣,大致如下:

### (一) 行政計劃部份

(甲) ○○部份 (簡單之式)

(子) 關於○○者

(一) 已定計劃正在進行事項					
事	項	說	明	備	考

(二) 已定計劃尚未進行事項					
事	項	說	明	備	考

(三) 未定計劃正在擬辦事項				
事	項	說	明	備 考

(乙) ○○部份 (比較複雜之式)

(子) 關於○○者

(一) 已定計劃正在進行事項				
總綱	項	目	說	明 備 考

(二) 工作報告部份

(甲) 奉行法令事項

法令名稱	到達日期		法令要旨	奉行方法	備 考
	月	日			
部指令業字第一五〇四九號	八	一	關於更改兵士乘車補票辦法仰再復核辦理	令車務處遵照	

(此表只由總務處文書課填製)

(乙) 工作實施事項 表式一 (以地務為例)

工作事項	進行程度	繼續擬辦手續	承接某季某項計畫	備 考
製作淤灘實測地產詳圖	核對完畢	晒製藍圖送上海市政府備案造次		

(註) 一件工作如已全部終了第三欄即可不填

表式二 (以租務為例)

工作事項	進行程度	承接某期計劃	備考
印製京滬路綫地畝公里分段租務圖	完成十二段		連前共成六十七段

表式三 (以苗圃為例)

工作事項	目的或效用	進行狀況	承接某季計畫	備考
(初整) 收回苗圃租出範圍內之地畝	維持管理之統一	已通知續銷租約		產業課劉策課長前往視察後訂定步驟分期施行
(步理)				
(改工) 砍除桑樹六百餘株	改設風景園林	着於短時間內辦了		
(進作)				

(註)括弧係假定的符號

表式四 (以醫務為例)

工作事項	工作經過	承接某季計畫	備考
整理鎮江醫院	本月十日衛生課長親往察勘與院長商定添建工程整理程序並轉知工務處設計進行		

表式五 (以衛生為例)

工作要項	工作細目	工作經過	承接某季計畫	備考
改善其干山族館衛生設備	改良飲水	開鑿自流井一口並添置沙漏潔清水質		

表式六 (以人事為例)



工 作 事 項	說 明	承 接 某 季 畫 項	備 考
規定員司工警功過懲獎月報表	本局員司工警之功過懲獎向不遺報殊難審核已令各處署每月造報二份一份存局一份送總稽核室		

表式七 (以化驗工作為例)

化驗別	化驗品名稱	送 驗 者	化 驗 結 果	化 驗 後 處 理	備 考
滑油火油化驗	韋克非而牌特種汽缸油	錦康洋行上北棧車房	該油仍為純粹礦質油絕無皂化值其時須充分試驗方能確定	陳明機務處督酌辦理	

表式八 (以工務部份保養路基路綫為例)

項 目	地 點	保 養 情 形	備 考
柵 門	吳淞枝綫第三號平交道	修 復	
	鎮江第二一六及二二〇公里處	沖 洗	
水 溝	鎮江第二九四及三〇一公里間	濬 深	
	丹陽接近站屋處	填 平	

表式九 (以工務部份修理車站及附屬物為例)

項別	站名	修 理 部 份	修 理 情 形	備 考
車	上 海	滬杭甬線機車廠	屋頂鋪蓋瓦形白鐵及石棉洋灰板	已完竣
		站內候車場水雨蓬	展長並更換玻璃及白鐵皮	
		三四等待車室	安設水刷二具及女廁所洗手盆	

站	北 站	近行李房處之圓拱口	改為窗口並安裝鐵杆	
		汽車棚	屋頂及牆壁加油漆並將內中一間改為總務處材料室	
		站內候車棚	修理洋灰地面加裝九吋圓徑溝管一根	
		靜安寺路營業所	重修牆壁及地板安裝櫃檯及招牌	
	外跨墻	雨篷	重漆並加鐵板及螺絲	

(說明)其他車務機務會計材料醫務各部分均可參酌上列表式辦理

## 二 改善日刊編輯

本局日刊,初為公報式,且所錄政令公牘,亦多無關重要,對於工作情況等,反付缺如。內容枯燥,殊不易引起同人閱覽之興味。二十六年六月一日起,決計大加革新,將沉悶呆板之公報式,一變而為活潑生動之新聞式。其中資料,包括:

- |            |            |
|------------|------------|
| (一) 鐵道部法令  | (二) 本路各項業務 |
| (三) 本路各項統計 | (四) 鐵路常識   |
| (五) 鐵路瑣聞   | (六) 沿線經濟   |
| (七) 沿線名勝   | (八) 服務常識   |
| (九) 衛生常識   | (十) 科學常識   |
| (十一) 政治常識  | (十二) 人生修養  |

等十餘類,使全路同人,可由此直接明瞭本局及部路間最近真切之動態,並可由此增進各種常識,明瞭服務道德之重要,以及人生修養之途徑。材料新穎,門類衆多,趣味既多,庶能漸次養成愛好閱讀之習慣。其資料來源,約可分為六項:

- |            |            |
|------------|------------|
| (一) 抄錄法令   | (二) 摘錄文卷   |
| (三) 摘錄本國書報 | (四) 譯述外國書報 |
| (五) 命題撰稿   | (六) 同人投稿   |

其中同人投稿一端，曾酌定致酬標準，甲等每篇酬以價值國幣二元之書券，乙等一元，丙等半元，均由編查股擇尤刊登後，每月開單由文書課課長轉呈總務處處長核定，發交事務課核發，藉以增進投稿人之興趣，並期漸次達到日刊為全路同人聯絡感情交換意見，切磋學問，砥勵德行之惟一園地。

版式原為單張，茲改為摺疊式，用對開報紙排印，分為八頁。每日上午發次日稿件，下午校勘，翌晨八時許出版，於上午分發完畢。凡全路員司，每人發一份，工警人等如有認識文字而欲索閱者亦照發一份，概由本路車遞，當日上午可以送達。部路及工商各界徵取者，則另行裹封交郵遞寄，除距離較遠之外埠外，亦均可於當日到達。份數以前每次祇印六百份，革新後增至三千五百份，嗣復適應工警暨各方需要，陸續增至五千七百份，但代價比以前却並無多大增加。

日刊為增進美觀並增加閱覽興味起見，凡複雜之圖表與刊布文字有關係之照片等，均製鋅版或銅版，適宜插入。又為平時積儲有關材料以備參考或採用起見，凡報章上有關鐵路及沿線風土人情名人軼事等文字，均酌量剪下，定製文件樹數架，就沿線重要地名，分為三十餘類，（鐵路文字以及有關全局之材料另編二類）每類佔一抽斗，分別儲存。其製版後之圖表照片底樣，亦一併分類附入，以便檢查。鋅銅版則另行分類編號保存，備必要時檢用。

### 三 輯印一覽

機關中為辦事員司明瞭全局各部份業務概況，以期增進辦事效能計；為求表現業務推進狀況，比較得失，以便規定將來施政方針，有所根據計；所有業務上一切重要設施，每年應有詳盡之紀錄。此項紀錄，普通名之曰年鑑。其編製方法，類用文字記載，篇幅繁冗，人力物力之銷耗既感鉅大，而檢閱參證亦苦繁重。本局對於此項工作，以往雖例有會計統計年報之輯印，但詳於財政略於其他，

蒐求參考，仍感困難。爰於二十二年夏將全局各部份實際狀況，提要鉤元，採用統計圖表，編成一覽一冊，篇幅不多而材料普遍，且極醒目。二十二年度終了時，仍宗前法輯印，是後即規定每年度輯印一冊，永以為法。書中所有統計圖表，大概可分兩種：一為表示固定狀況者，即將年度底調查所得數字，製圖或表；一為表示活動情形者，即將一年度來逐月所得數字，製圖附表，顯示其升降之跡象；未附各項統計分析表，將每種統計析成單位，以便與異年度及其他各路比較得失，作將來設施之根據。其編輯手續，大致先由編查股擬製綱要，邀同各處署主管人員詳為審定，再發交各處署分別依照編製，送由編查股彙編付印。茲將二十三年度一覽要目列下，以見一斑：

### 京滬滬杭甬鐵路管理局二十三年度一覽目次

序	機車車輛修理統計表
插圖	機車車輛運用統計表
大事記	機力運用效率表
組織系統圖	空貨車噸公里佔總貨車噸公里百分數表
分段一覽表	每輛貨車平均停站時數及原因百分數表
員工人數及薪費統計表	本路與水陸空聯絡運輸圖（附表）
產業統計表	客運統計圖（附表）
軌道長度表	貨運統計圖（附表）
重要建築工程統計表	國內聯運統計圖（附表）
更換鋼軌軌枕扣件及添補石碴統計表	負責運輸損失賠償統計圖（附表）
電氣設備概要表	行車事變統計圖（附表）
機車統計表	客列車準點百分統計圖（附表）
客貨車輛統計表	行車傷亡人命原因百分比圖
機車里程及鐘點圖（附表）	訂購材料分類價值百分比比較圖（附表）
行車重要材料消耗統計圖（附表）	收支損益簡明統計表
行車費用統計表	營業進款與營業用款比較圖（附表）

資產增加表	自辦及特約醫院住院病人統計表
償付債款本息表	各醫院施行預防接種統計表
本路債券市價漲落圖(附表)	推行公共衛生工作統計表
同仁贍養儲金統計表	教育統計表
各段警力比較圖(附表)	各項統計分析表
各診療所門診疾病分類統計表	

#### 四 編製要案大事記

檔卷保存,自以詳實為貴,因此重要案件,歷時稍久,往往積卷盈尺,欲明瞭全案經過大概,必須檢閱全部卷宗,殊感繁重,即欲檢閱全案中某一文件,一時亦不易隨手檢到。此節雖於檔案編制上不無酌量改善之處,事實上卷帙既繁,辦理檔案人員,亦頗難於致力。為便於檢閱並易於瞭解全案概況計,特就重要各案,另行編印大事記。其法每一專案,就檔卷方面有關本案文件,先行廣為搜集,然後擇其重要者,提要鉤元,編成簡明扼要之紀事一節,按照時間先後排列。每節之下,註明卷號,表示此文編入檔卷第幾號卷內,備必要時檢查。其文件或附件中具有重要參考價值者,則另行編成附錄,依次編號,附於大事記之後,而於大事記本節紀事之末,註明附件號數,以便檢查。每案自發生時起,(其動機遠在若干時前,或由另一案件連帶產生者,檔卷處雖將原文編入另卷保存,亦必編入大事記)隨時紀錄,直至本案全部結束時止,方算完成。如此辦事人員,急要時只須一閱大事記,某案經過情形,即可瞭如指掌。若欲知某一文件或附件原文,亦可按圖索驥,一查即得。此項工作,手續上雖比較繁忙,而對於行政上實不無助力。蓋本局業務繁多,主管人員事事須檢閱全卷,時間精力實際上頗成困難也。此事着手於二十六年之初,已開始編製者,計有改善京滬鐵路行車設備八十萬鎊借款大事記,改善京滬鐵路行車設備三年計劃大事記,建築杭州聯運車站大事記,籌備首都特快車大事記,咸墅堰機廠

歸併鐵道部總機廠大事記，本局員司參加軍事訓練大事記等十餘種。

## 五 統一印佈刊物

本局出版物，除日刊工作概況暨一覽，須按日按季按年度編印外，臨時遇有重大工程或重要設施，復須編印紀念冊，遇有重要參考材料，則抽印單行本。各處署方面亦有種種規章及書籍，須隨時刊印，以應需要。刊物種類既多，苟無統一辦法，則體例各殊，版式互異，不免凌亂雜碎之弊。爰於二十三年七月，訂定統一印佈刊物辦法一種，對於版本大小，紙料種類，排印格式，編製次序，乃至封面顏色，各予以詳密之規定，以期漸臻劃一。

### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局統一印佈刊物辦法

- 第一條 本局各處署所訂規章及所輯其他各種圖書交付鉛印或石印，如經局長，副局長核准後，概須依照本辦法辦理，統稱刊物。
- 第二條 凡刊物不論單張訂本，除鐵道部或其他上級機關別有規定者外，其尺寸區分為下列三種：
- （甲）高三十六公分寬二十五公分（此為特大本，會計統計年報等屬之。）
- （乙）高二十六公分寬十九公分（此為標準本，日刊，一覽，工作報告等屬之。）
- （丙）高十八公分寬十公分（此為袖珍本，如便利隨身攜帶之導游叢書及國有鐵路行車規章等屬之。）
- 第三條 凡規章除必須隨身攜帶者得另印丙類袖珍本外，一律照乙類尺寸辦理，以便彙訂。
- 第四條 凡規章及內有若干用國際數碼之表格之圖書，一律右行橫排，標題用三號字，正文或用四號字或用

五號字,視需要而定,其上端概空四公分,下端空三公分半,左右兩邊各空三公分之地位,其各行間並須有三公厘之距離,以資醒目。

第五條 印布刊物,應一律加用標點,插入條文中間,以免誤會或曲解。

第六條 各項規章,均用活葉式,以便隨時竝訂及抽舊調新。

第七條 凡訂本刊物篇幅在二十頁以下者,均用堅韌紙條就釘住之一邊黏牢;(有特別情形者不在此限)在二十頁以上者,得加用封面封底,格式如左:

(甲)直排本,封面中間標揭刊物名稱,右上首註「中華民國幾年幾月」,左下首註「京滬滬杭甬鐵路管理局○○處(署)印」字樣,一律由上而下。

(乙)橫排本封面上部列刊物名稱,中部列「中華民國幾年幾月」,下部列「京滬滬杭甬鐵路管理局○○處(署)」字樣,一律由左而右。

(丙)封底外面中央部份,概用本局飛輪圖記,上加一花,寫處署簡名(即總工車機會材警)合成一圖形。

第八條 凡訂本刊物所用簽條或封面封底紙料,總務處概用黃色,工務處用藍色,車務處用綠色,機務處用紫色,會計處用棕色,材料處用白色,警察署用紅色,並應前後一致以資識別。

第九條 無論何項刊物,一律在第一面右上角編註號碼,其式如下:

$$\frac{\text{(處署簡名)}-\text{(規章性質)}-\text{(規章篇號)}}{\text{(刊印數目)}-\text{(刊印年月)}} \text{(例一)}, \frac{\text{總}-\text{次}-\text{1}}{1000-23-5} \text{(例二)}, \frac{\text{2}-\text{車}-\text{2}}{1000-23-6}$$

第十條 凡規章不註條次(即第○條)者,排印時概用一,

二、三……等爲次，不加括弧。其一條分數項者，概用（一）（二）（三）……爲次。如一項再分數節者，概用（甲）（乙）（丙）……爲次，不得錯用，並不得引用（A）（B）（C）或（1）（2）（3）等替代。但外國文者不在此限。其他各書，亦準用前項之規定。

- 第廿一條 凡劃分章節之刊物，刊印時均應就封面裏頁編印分章目錄，並在每頁邊上加印分章名稱。
- 第廿二條 在規章名稱後面，應一律標註「某年某月某日公布（或核准）」字樣。如經過修正，並應在核准後面加註「某年某月某日第○次修正」字樣。如係鐵道部或其他主管機關公布核准或修正者，應在其上加「鐵道部」三字或其他主管機關之全部名稱。
- 第廿三條 凡刊物中如有上級機關或上級長官稱謂，除有特殊情形者外，刊印時不必抬頭空格。
- 第廿四條 本辦法如有未盡事宜，得隨時呈請局長副局長提出局務會議修正之。
- 第廿五條 本辦法自公布之日施行。

## 第五節 圖書管理

### 一 編藏及借閱辦法

本局創設圖書室之動議，尙在二十二年春間，其時一方因感於公務參考之需要，一方又鑒於員司甚有閱書興趣而苦於無書可閱，乃決籌辦圖書室，訂定圖書室管理規則如下：

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局圖書室管理規則



- 第一條 本局爲便利員工參考及閱讀圖書起見，特設圖書室，隸屬於總務處文書課，由課指派專員管理之。
- 第二條 本室收藏圖書，（包括圖畫表格新聞紙等一切刊物）由管理員劃爲國文及外國文兩部，分別編列號數，依次排列書櫥。
- 第三條 管理員應根據第二條所編圖書號數，編製圖書目錄，陳列室內，並隨時油印分送各處。
- 第四條 本室採購圖書，憑本局各處開具書目，或由員工介紹書目，經總務處處長核定後，交由總務處事務課置備，再發管理員照第二、第三條之規定收藏。
- 第五條 本室書櫥，應由管理員隨時整理封鎖。凡收回借出圖書，應即安放原處，不得任意擱置，以免凌亂。如有遺失短少損壞，由管理員負責。
- 第六條 本室圖書，每隔三個月，由總務處處長派員按照書目點驗一次，以防遺散損失。
- 第七條 本室在辦公日，以上午八時至十二時下午十二時半至六時，在例假日以上午九時至十二時下午十二時半至四時爲開放時間。管理員在此時間以內，應常川在室，負責照料。
- 第八條 本局員工有願將自有圖書寄存本室以供衆覽者，當給以本室收據，由文書課長及管理員簽名蓋章。寄存期滿，憑收據取回原書。但在人力不可抵抗情形之下，倘有損失，本局不負賠償之責。
- 第九條 本局員工有願捐贈圖書以供衆覽者，由管理員將贈書人姓名及書目於本局日刊登載，藉資表揚。
- 第十條 凡在本室內閱讀圖書，應先填就閱書券，交由管理員檢付，閱畢仍行交還，閱書券式樣另定之。
- 第十一條 凡在本室內閱覽圖書，須整飭肅靜，不得喧譁嬉笑，

妨礙他人。

第卅條 凡欲向本室借取圖書攜至室外閱讀者，須先填具借書券，經該管長官署名證明後，憑券向管理員取書。借書券式樣另定之。

第卅一條 借閱圖書，同時以二種為限。其經過時間，至多以七日為限。逾期由管理員負責催取。

第卅二條 本室圖書，本局員工應共同愛惜，如有污壞損失，應負責照價賠償。

第卅三條 本規則自公布日實行，如有未盡事宜，得隨時修正之。

至圖書分類，參照杜威分類法辦理，但提出鐵道一門書籍別為一類，其編製書碼方法，則酌定如下：

(一) 分類碼

不論中西文圖書，照本目錄索引中之分類，視其性質定其分類碼。

例：諸子百家攷屬(乙)哲學類(五)哲學家其分類碼為『乙5』

(二) 書名碼

(甲) 中日文書籍，取該書書名第一字之筆畫數為第一碼，末一字之筆畫數為第二碼。

例：諸子百家考 首字〔諸〕為十五畫，末字〔考〕為六畫，其書名碼為『15—6』

(乙) 西文書籍，取該書書名第一字母為第一碼，(第一字為THE字者應略去取其下一字)末一字母為第二碼。

例：The China Year Book 第一字母為〔C〕，末一字母為〔K〕，其書名碼為『C—K』

(三) 將分類碼與書名碼合寫，即成一書之書碼。

例：諸子百家考之書碼爲乙『5/15——6』

The China Year Book 之書碼爲甲『3/C——K』（因本書屬（甲）總類（三）百科全書門）

每書末頁，附插書片，上格註書碼書名，下格備借出時註借書人名，及交還時註收還日期。書籍借出，則將片抽存，歸還則仍插入。惟員工借書時，無論當面或通函索閱，概須另填借書券。插書片及借書券式如下：

新嘉坡指南 辛6/13——8 京滬滬杭甬鐵路管理局 圖書室					
室書圖局理管路鐵甬杭滬滬京 券 書 借					
中華民國	冊數	書碼	書名	職名	姓名
年					
月					
日					

## 二 舉辦巡迴文庫

圖書室自二十二年十二月一日成立後，局內員工借閱書籍，固感便利；局外各廠各段各站各所同人雖同有閱書權利，但往返遞寄，仍覺不便；則復籌辦沿線各站巡迴文庫，訂定辦法一種：

### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局舉辦巡迴文庫辦法

- 第一條 本局爲便利局外各站及其附近員工閱書起見，舉辦巡迴文庫，由圖書室按照本辦法執行之。
- 第二條 巡迴文庫，暫設書籍箱八只，每箱配置下列各種書籍：
- (甲) 關於修養身心者
  - (乙) 關於補充常識者
  - (丙) 關於休閒消遣者
  - (丁) 中西文雜誌
- 第三條 各書箱分配京滬線四只，淞滬支線一只，滬杭線二只，曹甬線一只，各箱均由發到站起輪流遞送，至周遍全線各站爲止。
- 第四條 各書箱附粘表格，註明由某站起及依次輪遞各站名稱，暨每站存留日期，歸還圖書室日期，各站均應照表辦理，不得延誤。
- 第五條 各站開始收到書籍，應即由站長立即發具收據，送交圖書室存查。
- 第六條 各站一經收到書籍，應即由站長通告該站及附近廠所員工。
- 第七條 各站站長於書籍及書籍負有保管全責，倘有損壞遺失，應即查明當事人責令賠償，一面報告圖書室備致。
- 第八條 各站站長應將員工借閱書籍次數，填具附在書籍內之閱書統計表，送交圖書室彙製統計。
- 第九條 書籍交替時，接收站站長照箱上粘附書目點收無誤後，應即簽具附在書籍內之彙報書，送由移交站站長，加蓋名章，逕送圖書室存查。
- 第十條 接收站站長如發現箱內書籍有殘破或缺少時，應即就彙報書內圖書損失表填註蓋章，並按填附在

箱內之聯單,以甲聯連同彙報書併送移交站查核辦理,一聯送圖書室備考。

第 二 條 圖書室收回某線書箱後,應即以原箱配發他線。凡一箱已經各線傳閱完畢,應即換配書箱,相機發出之。

第 三 條 局外各部份員工,除閱覽巡迴文庫外,仍得逕向圖書室借閱所需要之書籍。

第 四 條 員工閱覽巡迴文庫時,如希望增補書籍,得填明附在箱內之圖書介紹表,逕送圖書室參酌添置。

第 五 條 本辦法自公布日施行,如有未盡事宜,得隨時修正之。

圖書室製備書箱八只,箱外黏貼箱內圖書目錄表,將本路幹支線各站,劃分八段,每段支配一只。其存站日數,規定大站十四天,中站十天,小站七天,依次遞送。書箱到站,即由站長發布通告,其式如下:

京滬滬杭甬鐵路管理局巡迴文庫到站通告			
管理局圖書室第	號巡迴文庫書箱,業於	月	日到站,該
箱存留本站時間,規定	天,須於	月	日送往 站,
自即日起每日上午	時至下午	時	在本站站長室出借圖書,特此
通告。			
	站長	年	月 日

甲站閱畢,移送乙站接收後,即由甲乙兩站長照章填具交替彙報書,送交圖書室存查。其式如下:

京滬滬杭甬鐵路管理局巡迴文庫書籍交替彙報書

逕啓者：第 號巡迴文庫書籍已於 月 日由 站移交  
 站點收(除下表所開各書當由移交人負責查賠外)合行彙報此致  
 京滬滬杭甬鐵路管理局圖書室

移交人 簽名蓋章  
 書籍損失表 接收人 簽名蓋章

書名	冊數	書價	遺失或損壞	遺失者或損壞者	移交人蓋章	接收人蓋章	備註

(一)本報告書由移交站站長於移交書籍時用複寫紙填寫貳份以副張一份撕下自存以正張連箱送交接收站站長祇簽名(用國文)不蓋章  
 (二)移交站站長如於移交時點見箱內藏書並無損失可將括弧內字劃去如有損失照填損失表  
 (三)接收站站長經點收無誤後立即撕下正張簽名蓋章送還移交站站長蓋章後逕送圖書室  
 (四)移交站站長移交下站時如有為上站損失之圖書仍照填損失表但於備註欄內註明某站損壞或遺失字樣以後各站均照此辦理

乙站點收時,發現箱內書籍如有損失,則填損失查報聯單,一送甲站,一送圖書室,以便查明賠償。其式如下:



圖書室方面，則備木板一塊，劃分八格，每格標揭一段站名，其式大致如左：

第 一 段	站		七天	第 二 段				第 三 段				
	站		七天									
	站		十天									
	站		十四天									
	站		十天									
	站		七天									
	站		十天									
	站		七天									

更製書箱木牌八個，每個代表一號書箱，其式如下：

第 一 號		
應於	巡迴書箱	年
月		月
日移交		日到站

書箱發出時，將木牌一一按其號數及站名懸掛木板，自後接到交替彙報書，再依次移置。如有逾期不報，即去函催詢。故某號書箱現在某站，某號應於何日移送某站等，均可按圖索驥，瞭如指掌也。



# 人 事 篇

人事管理上之典職與考績，鐵道部訂有通行於全國各鐵路之法規，而尤以考績爲多。本局對於考績辦法，幾一依部章，對於典職，則別有若干單行辦法。故本篇僅及典職而不及考績。其請假與獎懲部份雖涉於考績範圍，亦併入典職。

本局以爲如何選用與訓練員工，應爲人事管理上之主要工作，而其關鍵尤在選用要有一定標準，訓練要有一定綱要。且所謂訓練者，必須先之以貫徹之訓，即繼以貫徹之練。本局於此，雖鐵道部對鐵路員工之任用等另有規定，亦有若干單行之辦法，惟材料較繁複，故本篇僅舉數種爲例。

本局對於員工福利事業，極所置重。惟如退休、撫卹鐵道部有詳明之規定，職工與員工子女之教育，由本局擔任費用而歸鐵道部直接辦理，儲金與貸款另設管理委員會經辦。凡此本篇以限於體裁皆不著錄。其由本局單獨主持辦理者，則除歸入相當篇章外，均在本篇括爲一章。

## 第一節 典 職

### 一 規定員工職稱名額與薪級

本局員司薪級，係按鐵道部規定，職稱與名額則素無規定，以致前者名目繁多，參差不齊；後者隨時增添，漫無限制。因於二十二年組織一厘訂職稱名額委員會，從事整理。顯此案有歷史上之關係，有事實上之困難；故經時許久，僅成一草案。嗣悉鐵道部已在計

劃統一全國各鐵路員司職稱與名額，遂竟停擱，以免紛歧。惟司事一職人數多而名目繁，其職位則屬於雇員階級，本局可單獨辦理，當訂定如下：

(一) 司事職稱概分二種：

(甲) 司事。

(乙) 低級司事。

(二) 低級司事薪給自二十元至四十元，司事薪級自四十一元至五十五元。

(三) 低級司事加薪以四元為一級，司事加薪以五元為一級。

(四) 低級司事薪水已達最高額時，必須有司事缺出，方可呈請升充。

後鐵道部於二十六年三月頒佈統一國營鐵道員司職名系統表，職稱問題於以解決。至員司名額既一時不能規定，然亦不能不有一種過渡辦法，以期限制。於是第一步限定：各部份薪費開支，須在核定預算範圍以內；凡預算內無此經費者，不論何級員工警役，均不得增添。第二步限定：以後各部份編造概算，關於薪費部門，應以現有人數為標準；不得預留空額，以備增添。第三步，將年老力衰而合於退休規定者，令自退休。及二十五年十一月，奉鐵道部明令厘定員司名額，超過名額者，暫作額外，儘三年內陸續淘汰。乃正在編冊，而八一三事變發生，致暫中止。

本局工人薪級，遠在十三年前，已略有規定。其後又曾經十餘次之修改，但多係互相援引，意在增高薪額。於是發現同一職務，因所在部份不同，有待遇差異等現象。爰經長期之鄭重研究，重加厘訂，並將年功加薪額，予以活動之規定，俾利執行。於二十六年七月二十八日公佈。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局工人薪級表

名 稱	最高薪額	最低薪額	年功加薪額	附 註	
匠          日	第一類	一百元	六十元	六元至七元	機匠日，鑊匠日，鉤匠日，鐵匠日，電匠日，模型匠日
	二	九十元	五十元	六元至七元	翻砂匠日。
	三	八十五元	五十元	五元四角	綫路匠日
	四	八十元	五十元	六元至七元	木匠日，漆匠日
	五	五十元一角	二十五元	一元二角至五元四角	機廠電廠小工日。
	六	四十五元	二十元	二元五角	蓋船夫日，分路夫日。
	七	四十四元	二十四元	一元至三元	測地夫日，清潔夫日，加油夫日，擦車夫日。
	八	三十八元	十五元	二角至二元	材料夫日，磅夫日。
	九	三十七元	十五元	一元八角	車房小工日，扛煤小工日。
	十	三十元五角	十五元	一元	看簿夫日。
	十一	三十元	十八元	一元至二元	接車夫日。
	十二	二十六元	十五元	一元	行李夫日。站役日。
領   班	第一類	九十元	五十元	五元四角	鑊匠領班，機匠領班，鉤匠領班，鐵匠領班，錐匠領班，紅鋼匠領班，白鐵匠領班，電匠領班，模型匠領班。
	二	八十元一角	五十元	五元四角	翻砂匠領班。
	三	七十元二角	五十元	五元四角	木匠領班，漆匠領班。
	四	四十四元	二十元	二元	裝飾匠領班 行李夫，站役，臥車侍者領班。
工	第一類	六十元	三十元	一元至四元	道班工頭，飛班工頭，雜工工頭

頭	二	三十元	十八元	一元至二元	道班副工頭，飛班副工頭，雜工副工頭
司機	第一類	一〇八元	九十元	六元	司機稽查。
	二	九十元	七十五元	二元五角至五元	一等司機。
	三	七十五元	六十元	二元五角至四元	二等司機。
	四	六十元	四十五元	二元五角至三元	三等司機(調車接班司機)
	五	四十五元	二十四元	一元五角至二元五角	四等司機(車房司機學習司機機廠司機)
工匠	第一類	一百元	五十元	五元四角至六元	電機司機(機廠電機)
	二	八十五元	五十元一角	五元四角	器械匠。
	三	八十五元	五十元一角	一元二角至五元四角	路簾匠。
	四	七十八元	五十元一角	一元二角至五元四角	一等機匠，一等鉗匠，一等鑿匠，一等銅匠，一等鐵匠，一等紅銅匠，一等白鐵匠，一等電匠，一等蓄電池匠，一等電話匠，一等翻砂匠，一等模型匠，一等修磅匠，一等潛水夫。
	五	七十五元	二十四元	一元二角至五元四角	綫路匠。
	六	六十元	二十四元	一元二角至五元四角	起重機匠
	七	五十七元	二十四元	一元二角至五元四角	裝飾匠，起重機司機。
	八	五十五元	二十四元	一元至四元二角	泥瓦匠。
	九	五十五元	二十五元	二元五角	引導夫，調車夫。
	十	五十一元	二十四元	一元二角至五元四角	裝燈匠。
	十一	五十元一角	二十四元	一元二角至五元四角	二等機匠，二等鉗匠，二等鑿匠，二等鐵匠，二等紅銅匠，二等白鐵匠，二等電匠，二等電話匠，二等翻砂匠，二等蓄電池匠，二等模型匠，二等修磅匠，二等

夫	十二	四十五元	二十元	二元五角	潛水夫，鑄匠助手鑿手木匠漆匠。
	十三	四十四元	二十元	二元	掛鈎夫，行李汽車夫，司關夫。
	十四	四十元二角	十八元	二元四角至三元六角	鑄化匠，機廠油夫，一等分路夫。
	十五	四十元	十八元	二元	
	十六	三十九元	十八元	一元五角至二元五角	火夫，機廠火夫，起重機火夫，噴水夫，洗爐夫，洗爐間工人。
	十七	三十八元五角	二十元	二十元以上加一元二十五元以上加二元	公役(侍者)，事務生，接線生，電梯夫，傳達，售報生，各醫院診所備用之助手，練習生。
	十八	三十八元五角	十五元	十五元以上加一元五角二十元以上二元	信差。
	十九	三十六元	十五元	一元二角至三元六角	幫匠，技術小工，加油夫，鑄匠，風笛夫。
	二十	三十六元	十五元	二角至二元	材料夫，磅夫。
	二十一	三十五元	十五元	二元	號誌夫。
	二十二	三十三元	十五元	一元五角	公務車侍者，隨車侍役，押運夫，二等分路夫(機廠車房用)
	二十三	三十元	十八元	一元至二元	工具夫，測地夫，花匠
	二十四	二十九元七角	十五元	一元五角	檢車夫，封車夫，修理篷布夫，臥車侍者，餐車侍者，段長室侍者，盥洗室侍役。
	役				

二十五	二十七元六角	十二元	一元二角至三元六角	藝徒。
二十六	二十七元五角	十五元	一元五角	縫紉女工，檢貨夫，看棚夫。
二十七	二十七元五角	十五元	一元	雜差（侍役）
二十八	二十四元	十五元	一元二角至三元六角	小工。
二十九	二十四元	十五元	六角至一元五角	車房小工，扛煤小工，嘔水小工，擦車夫。
三十	二十四元	十五元	一元	公務車侍役，段長室侍役，行李夫，站役，廚役，清潔夫，旂夫，看守夫，搖車夫，挑水夫，雜工，道班工人，飛班工人，挖泥船小工，林務工，管燈夫，壘船夫。

## 二 規定員工任免遷調辦法

國營鐵道管理局員司之任免遷調，經鐵道部規定，課長階級以上，由部直接核辦；此外月薪在一百元以上者，由局報部核辦；不滿一百元者，由局直接核辦後，報部備案。本局向照此規定辦理。惟月薪不滿一百元之員司在本管範圍內遷調，本局係授權各處長自行酌擬，報局核定；如彼此調用，則經於二十二年七月另定辦法，以為根據：

### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局各部份借調員司辦法

- 第一條 本局各部員司互調，分臨時借用或長期調用兩種。
- 第二條 各處管轄範圍內，甲部份向乙部份臨時借用員司，應由主管首領雙方商洽，會報該管處長核准，勿庸呈局。
- 第三條 甲處向乙處臨時借用員司，應由主管處長雙方接洽，會報局長備案。此項借用員司，如期限在一箇月

以上者,其薪費應在借用之處出帳列支,但仍由原服務處開單領發。

第四條 凡臨時借用員司,工作完竣,仍回原部份服務。

第五條 各處管轄範圍內,因事務需要,甲部份向乙部份長期調用員司,應由主管首領商洽,會報該管處長核准,並呈報局長備案。但如因調用而影響薪費時,應先呈經局長核准。

第六條 甲處因事務需要,向乙處長期調用員司,應由各主管處長商洽,會報局長核准。

第七條 本辦法如有未盡事宜,得隨時呈請局長提交局務會議修正。

第八條 本辦法自局長核准公佈之日施行。

至本局工人之添僱與更調,向歸各處自行處置;以致局中對於工人數目與薪費,頗難稽核;因經規定:添僱必先填用下列單表請求核准,經總務處人事課登記:

京滬滬杭甬鐵路管理局\_\_\_\_\_處請求添僱工役核准單

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

請求添僱日期	姓名	服務地點	職務	工 資		添 僱 原 因	核 准 人 數	附 註
				日 工	月 工			
工 資 合 計						核准人數合計		
_____處處 長_____			總務處處 長_____		局 長_____			
_____處副處長_____			總務處副處長_____		副局長_____			

注意 (一)各處遇有添僱工人必要時須先填具此表呈請局長核准(二)局長核准後送總務處人事課登記再發還原處(三)添僱工人後仍須填造僱用工人名冊三份一份存處一份呈局一份呈部(四)本表專限於新添僱工人適用之其原僱工人升缺額者應填入工人更調單內

更調亦須用下列單表報告:(所有升缺工人亦列入更調報告表)

### 京滬滬杭甬鐵路管理局 \_\_\_\_\_ 處 \_\_\_\_\_ 工人更調報告表

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月份

1. 號數	2. 姓名	3. 服務處所	4. 職務	5. 更動原因	6. 日期	7. 原支 工資	8. 新增 工資	9. 新減 工資	10. 更調後 應支工資	11. 附註

\_\_\_\_\_ 長 \_\_\_\_\_ 處 長 \_\_\_\_\_ 總務處處長 \_\_\_\_\_ 局 長 \_\_\_\_\_  
 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 副處長 \_\_\_\_\_ 總務處副處長 \_\_\_\_\_ 副局長 \_\_\_\_\_

至員工退休,係按鐵道部規定法令辦理。惟本局以凡為退休員工必係在本局長期服務,退休後情形,極堪關念,因特定辦法以時訪詢:

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局訪詢退休員工辦法

- 第一條 本局為維持退休員工與本路之情誼起見,對於退休員工舉行訪詢。
- 第二條 訪詢分下列三種方式:  
 (甲) 派員就地訪問;  
 (乙) 通訊調查;  
 (丙) 邀約到局諮詢。
- 第三條 訪詢包括下列事項,其表式另定之:  
 (甲) 現在生活狀況;  
 (乙) 現在健康狀況;  
 (丙) 對於本路路務之感想。
- 第四條 對於退休員工住居本局所在地,或本路沿線五公



里以內者,由原該管處署派員或委托該管車務段段長,警察段段長就地訪問,將訪詢表按填帶回。必要時,並由總務處派主管醫務衛生人員前往協助。

第六條 對於退休員工住居本路沿綫五公里以外各地方者,由總務處辦理通訊調查,將訪詢表寄由各該退休員工按填寄回。必要時,得要求原保證人共同負責。

第七條 對於一般退休員工,得定期邀約到局,將訪詢表分發按填。其已在第五條或第六條情形之下按填者,得省略之。

第八條 退休員工訪詢表均交由總務處集中管理之。

第九條 本辦法自呈鐵道部核准之日施行。

又退休員工往來本路,得享受僅交票價二分之一之利益,以示優待。

### 三 規定員工到職與退職手續

員工奉派受僱後,應履行何種手續,方為到職;及其停差或解僱後,應履行何種手續,方為退職;俾人事登記可以完備,與夫後此核定應行享受各種待遇有所根據,實為必不可少。因於二十二年六月,訂定到職須知與退職須知各一種,公佈施行:

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局員工到職須知

- (一) 員工到職,應先至總務處人事課報到,並辦理到職手續。工人除總務處部份外,其餘均在各處人事股辦理到職手續。
- (二) 員工應填註員工調查表,工人另加填工人名冊。
- (三) 員工應留具印鑑及簽字式樣。
- (四) 員工應繳送本人二寸半身相片十二張。
- (五) 員工有經手銀錢,或認為須取保者,應填具保單,繳總

務處人事課或各處人事股，經調查後，始可到職。

- (六) 員工於錄用前未經本局檢驗體格者，應領取體格檢驗表，往衛生課指定之本路醫院檢驗。
- (七) 員工到職後，由總務處人事課，或各處人事股轉請人事課，發給證章，服務證，及臂章。
- (八) 員工到職後，由總務處人事課或各處人事股發給本局各項規章，或指示應行注意遵守事項。
- (九) 員工應辦到職手續完畢後，由總務處人事課或各處人事股派員同往派定服務之處課，介紹於關係人。如係外段站，即改為書函介紹。
- (十) 凡服務地點在本局所在地者，均照此辦法辦理。其在他段者，暫照上開手續，由該管處長官核轉總務處交人事課辦理。

第三條規定之印鑑紙正面格式如下：

第 號

京滬滬杭甬鐵路管理局印鑑紙			
姓 名		職 稱	
圖 章 式 樣		簽 字 式 樣	
附 註			

中華民國.....年.....月.....日填

所有到職後辦理文書，領取薪費，均以此為憑。其背面格式如下：

茲為慎重起見如本人將來離差因事不能前來或  
不幸一旦身故時所有本人名下應得之各項未領金額請  
悉數交與本人之                      受領并將該受領人印鑑附具  
於下

中華民國.....年.....月.....日

受領人姓名		受領人印鑑		或 受領人 簽字 或 捺 指 紋	
-------	--	-------	--	------------------------------------	--

此則專備退職或身故時委托他人代領各費之用。此項印鑑紙，一經交到，以後無論本人或受領人欲更換圖章，均須經該管部份證明，方可照准。印鑑紙之保管，係用四角號碼編就，皮藏特製之箱內，以昭鄭重。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局員工退職須知

- (一) 員工告退，須先由主管處轉呈局長批准。如係高級職員，並由局長呈部核准。
- (二) 員工退職奉准後，應填具退職書，由主管處課轉總務處交人事課存查。
- (三) 退職員工，應俟繼任者到後，始能離職。並將應用圖記，案件，服裝等點交繼任者，或由該管長官指定人員點收。但服務證，證章，乘車證等應交總務處人事課註銷。其在外段站者，得由該管人員核轉總務處人事課註銷。
- (四) 退職員工應照公務人員交代法，將經辦事項，交代清楚。如係經手銀錢及簿冊者，應由繼任人員或該管長



印鑑，送交會計處發款。

#### 四 補充獎懲法規

本局員工獎懲，以往絕少規定章則；凡所處置，幾全視案情，臨時酌定。自十九年鐵路員工服務條例公佈，始有標準可循。然仍以範圍廣泛，引用困難。夫欲使員工勤誠有資而增進工作效率，如何應獎，如何應懲，不能不有公允準確而具體之規定，爰於二十二以後陸續頒佈下列各種單行法規：

- 行車事變處分規則；
- 機務行車修車工人獎勵試行辦法；
- 員工長警保護沿路軌道及電綫獎懲辦法；
- 獎勵破獲竊煤案件暫行辦法；
- 車撞獎懲辦法；
- 核給現款獎金辦法。

嗣以員工獎懲，例可抵銷，而未有明文規定，爰復公佈辦法十二條：

##### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局員工功過獎懲抵銷辦法

- (一) 本局各處員工獎懲抵銷，悉依照本辦法辦理。
- (二) 獎懲之種類如下：
  - (甲) 獎勵
    - (子) 嘉獎 (丑) 記功 (寅) 記大功
  - (乙) 懲罰
    - (子) 警告 (丑) 記過 (寅) 記大過
- (三) 獎懲之計算標準如下：
  - (甲) 嘉獎三次，合為記功一次；
  - (乙) 記功三次，合為記大功一次；
  - (丙) 警告三次，合為記過一次；
  - (丁) 記過三次，合為記大過一次；
- (四) 獎懲抵銷之標準如下：

- (甲) 每一嘉獎,得抵銷一警告;
- (乙) 每一功,得抵銷一過;
- (丙) 每一大功,得抵銷一大過。
- (五) 獎勵不足抵銷懲誡時,不得將懲誡部份折算抵銷。  
(例如:記過一次,不得折作警告三次,而以嘉獎一次或二次抵銷其一部份,作為尙剩警告二次或一次。)
- (六) 獎勵多於懲誡時,亦得抵銷;但此項獎勵,不得折算。  
(例如:警告一次,得以記功一次抵銷;但不得將記功折算為嘉獎三次,作為抵銷警告一次後,尙剩嘉獎二次。)
- (七) 獎懲有效日期,以案件發生之日起計算。
- (八) 獎懲抵銷,以在同一年份內者為限。
- (九) 獎懲之抵銷統於每年年終核辦。
- (十) 員工於解職或調差時,所有獎懲,得於離局時辦理抵銷手續,將其餘剩之獎懲部份填入資歷證明書獎懲欄內。但如有案件,其應獎懲在離局時尙未確定發表者,應俟至確定發表時,再辦抵銷手續。
- (十一) 獎懲抵銷後,其銷去獎懲部份,對於年終獎金及考績加薪,均不再發生影響。
- (十二) 獎懲抵銷,應在職務紀錄內註明。

至員工所得功過獎懲,由各部份按期用下列表格填報:

京滬滬杭甬鐵路管理局\_\_\_\_\_處\_\_\_\_\_員工功過獎懲表

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名	現任職務	到路日期	功過	獎懲	附註

## 五 限制請假

一機關中員工之請假，實為人事管理上一大問題。如果過於苛刻，固屬違反人情；但如過於寬大，則托故，托病等情弊，勢必層出不窮；在人數少之機關，難免妨礙工作；在人數多之機關，公家暗中損失甚大；故不能不設為相當限制，而於請假經過順序，尤須有明確之規定，庶便登記稽核，足為考績之根據。本局對於員工請假手續，向無劃一規律，因於二十四年七月四日，規定三項：

- (一) 內勤職員，除主任課員外，請假一天者，由主管處長核准；請假不止一天者，呈局長核准。主任課員以上請假一天者，須經局長核准。
- (二) 外勤職員，除主任外，請假一天，得由主管段長核准；超過一天，須由主管處長核准；事後，均須彙報局長備案。其主任及廠長，段長以上人員請假一天，即須呈請局長核准。
- (三) 請假一週以上者，例假須一律接算。如請假至例假開始之時刻（例如內勤員工請假至星期六上午十二時）止，假後不再續請假，得不予接算。其例假期滿，仍繼續請假者，例假仍應接算。所有行車人員之例假，亦照此條所定辦法辦理。

至於本局對於員工應得請假日期，一依鐵路員工服務條例所規定。惟關於事假，如該條例第十六條載：『員工因事請假，每年總計不得逾十五日。逾十五日者，就其超過之日數，按日扣薪。』文義顯明，自無問題。而關於病假，如第十七條載：『員工於服務期內，發生疾病，經醫生證明者，由路局或路公司送入醫院治療，醫藥費由路局或路公司負擔。在治療期內，第一月給全薪資，第二月應給半薪資；第三月停給薪資。』則細譯文義，每員工每年得請病假若干日，可謂全無規定；如果醫師徇情，任意給假，則更無可限制。在員

工只須使每次病假不滿一個月，即絕無扣薪危險；即使將滿一個月時，亦可先銷假一、二天，再行請假；如此輾轉請假銷假，亦即永無逾限危險。本局以此條規定，殊不合理，曾呈請鐵道部修正。但緣此項條例，係經過立法順序而公佈，如欲變更，手續繁瑣。於是本局不能不從嚴令醫師認真限制准給各員工病假入手；一面積極推進衛生工作，防病未然；並取締員工越段請給病假。所謂越段請給病假，因本局對於全線員工醫療，本指定各醫院診所分段擔任，於是取巧之員工先在此段醫師處請給病假，嗣復在彼段醫師處請給病假，希圖避免常請病假之注意於一時。但本局對於外勤及偏僻小站員工，如驟患急病，許其事後至主管醫師處聲請補給病假，以期便利。經過如此周密之取締，全局員工病假統計乃顯然逐年下降，如下表所示：

二十二年份	九一,九八三天 (以前無統計。)
二十三年份	五〇,〇八九天
二十四年份	四一,八〇九天
二十五年份	五一,一〇七天 (是年本路沿綫瘧疾盛行,本路員工亦多感染,故病假統計較高。)
二十六年份	三八,七一三天 (是年八一三以後無統計。八一三以前為二五,八〇九天,以此比例推算全年,約如上數。)

今假定本局員工每人每天平均薪費為一元，則如二十一年以前，本局為員工所受病假之損失至少當為十萬元。於此足見嚴格取締之誠不容已，而同時對於員工衛生之積極設施，亦不容緩也。

十六年以後，本路特別黨部與工會先後成立。本局員工兼任黨部工會職務者，前往工作；或以黨員會員資格，出席會議；照中央規定，固得準作公務給假。惟一部份員工乃乘機假借名義，希圖享受法外請假以及領用免費乘車證之便利。本局以此種情形，對於紀律大有妨礙。爰於二十二年間，先與黨部商定：將本局員工應抽



一部份時間在黨部工作者，將其時間列表正式通知，以憑查核；並將各級黨部開會時間，務必定在本局辦公時間以外，俾本局員工中為黨員者得在不妨礙公務下參加。如會議定在辦公時間以內，則應按下列手續辦理：

凡黨員出席區分部執行委員會，黨員大會及區黨部執行委員會，黨員大會，或代表大會時，持有區分部或區黨部通知書者，於開會前一日，以開會時間，報告路方直屬主管人員許可後，得出席參加。其職務重要者，應由各該主管人員指派代理人執行其職務。

嗣又對於工人出席工會會議予以簡明之規定：

▲京滬滬杭甬鐵路工人出席工會會議請假辦法

- 第一條 本路工會及分事務所各種例會應於星期日及休假日舉行。如因特殊事故，必須召集臨時會議時，應以不妨礙本局工作時間為原則。
- 第二條 各種臨時會議如必須於本局工作時間內舉行時，工會應先將開會緣由，日期，時間，地點，出席人員姓名，職務，及服務處所，呈報本局核准，以憑核給公務假及乘車證。
- 第三條 凡在本局工作時間內舉行各種臨時會議應行出席人員，在同一處所服務者，其出席人數不得超過該處所全體服務人員之半數。
- 第四條 各出席人員離開本局職務時，須呈驗通知書並商得主管人員之許可，派定代理人，於代理人接辦後，方能離開。
- 第五條 各主管人員遇有工會人員請假經由局令核准者，在可能範圍內應予以便利。
- 第六條 本辦法自呈奉鐵道部核准之日施行。

## 六 限制發給免費乘車證

鐵路員工及其家屬得減價或免費乘車，此為鐵路對於員工之一種優待，亦為鐵路員工應享受之一種福利。按本局以往規定：員工服務滿足六個月時，本人及家屬（父、母、配偶、子女。）得請發乘車優待券，即本人每月每路來回各一次，照納票價四分之一；家屬每年每路來回各二次，照納票價二分之一。至服務滿足一年時，本人及家屬每年得共請領免費乘車證，每路來回六次。至員工本人因公往來本路，可另領用公務乘車證，分長年與臨時兩種。乘車等次，均依薪額為標準；不滿五十元者，三等；五十元以上，不滿一百元者，二等；一百元以上，頭等。此事為鐵路所特有，辦理頗為繁複；且常有流弊，如以本人或家屬之免費乘車證贈與親友，或竟作價出售；又如偽稱因公冒領公務乘車證，作為上列之舉動；而以辦理手續之不完備，以致本人及家屬所領免費乘車證超過所應得，亦所難免。凡此情形，使鐵路暗中所受損失，頗為不貲。二十二年三月，乃公佈一種細則，暫行試辦，以期整頓：

### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局持用乘車證細則

- (一) 京滬滬杭甬兩路員工及其家屬持用公務乘車證及免費乘車證，乘坐兩路之列車，概依本細則之規定。
- (二) 兩路員工及其家屬免費乘車證概由局長核發。其員工因公外出，得由各處分別核發公務乘車證。此兩項乘車證，均分一、二、三等。
- (三) 員工請領免費乘車證，須填具免費證請領單。如係本人，除在例假日期外，須經請假核准，方可照發。如係員工家屬，須核與該員工服務時所報告之家屬情狀相符，方得照發。
- (四) 乘車證有效期間，自證面之日期前五日前起算。（如乘車證日期為一月六日，其有效期間即為一月一日。

起,至六日止。)或前或後,俱作無效。

- (五) 填發乘車證,所有證面日期,須用中文大寫數字,並須將正面之日期空白處填滿,以杜添改。如所持之證,查有塗改之處,應以舞弊論;除開除請領員工職務外,照補票價。
- (六) 員工及家屬免費乘車證祇准領證人自用。如有轉售,或借用人情事,一經查出,除將車證沒收,照補票價外,並將領證人開除職務。
- (七) 填發乘車證,同時附一免費乘車證收據,由填發員將免費乘車證之號數,到站等,按照收據所載,分別填明,連同乘車證發與請領人。
- (八) 填發員工家屬乘車證時,除照第二條,第七條之規定外,應附發家屬證單一紙。此項證單,連同乘車證交與持用人。如有遺失,免費乘車證作為無效,照補票價。
- (九) 員工家屬免費乘車證應加蓋家屬字樣,以便查閱。
- (十) 持用乘車證人,應於起程之前,將乘車證送交出發站票房軋印日期,然後上車。如未經軋印日期,作為無效;除沒收乘車證,照補票價外,並由查票員報告車務處。
- (十一) 持用乘車證人應遵守下列各項:
  - (甲) 服從各項路章及行車人員之指揮。
  - (乙) 包用房間,除乘車證所許之座位外,餘均按照客車運輸通則,另繳票價。
  - (丙) 遇旅客擁擠座位不敷時,持用免費乘車證人應將座位讓於買票之旅客。
  - (丁) 不得越級乘車。否則除照補票價外,並由車務員報告車務處。
  - (戊) 攜帶行李,其免費重量,按照客運通則辦理。逾重者,照繳運費。

- (己) 不得乘坐任何列車之守車。如經在證上註明者,不在此例。
- (庚) 乘車證未經註明可乘特別快車字樣者,不得乘坐特別快車。
- (辛) 臥車鋪位照章另購床位票。如證上註明臥鋪免費字樣者,不在此例。
- (壬) 員工或其家屬持用公務乘車證或免費乘車證,遇查票時,須將乘車證及本人服務證,或家屬證單,一併繳出查驗。如未能繳出,乘車證作無效,照補票價。
- (癸) 乘車證持用人於到達終點車站,應將乘車證連同收據交與收票員。收票員於收到乘車證後,即在收據上簽字交還持用人。此項收據,請領人應於兩星期之內,送交主管長官轉送總務處,以資核銷,彙報會計處。如未寄回,或遺失,損毀,罰銀一元。
- (甲) 乘車證遺失時,持用人即將遺失情形報告於主管長官,以便將該證之號數,等級,起站,終站等通知各關係人員注意扣留。
- (乙) 乘車證簽發後,因事未用者,得於逾期後之一星期內退還原請領處所,以便註銷,作為未經請領。惟證面字樣如有模糊不清情況,或經軋剪者,作為無效。
- (丙) 核發公務乘車證及免費乘車證之報告種類,除會計處業經規定之各項外,應增加各處每月核發公務乘車證月報單。
- (丁) 凡本細則所未規定事項,概照向章辦理。
- (戊) 本細則自局長批准之日施行。
- 惟在長期放任之後,一旦驟加限制,頗感困難。故試行數個月後,衡情酌理,暫定變通辦法三項:
- (一) 員工因尋常事故請領免費證,概仍由局長核發。其外



京滬滬杭甬鐵路管理局

號數
----

員工及家屬免費乘車證登記單

中華民國二十\_\_\_\_\_年份\_\_\_\_\_處  
 署\_\_\_\_\_課  
 站\_\_\_\_\_職務\_\_\_\_\_請領人姓名\_\_\_\_\_

京滬綫					滬杭甬綫								
用票人	等級	站名		日期		乘車證號數	用票人	等級	站名		日期		乘車證號數
		自	至	去	回				自	至	去	回	

此單應歸本人保存,以後請領乘車證時,自行填寫,連同請領單交由填發員,憑以簽發。因此單號數係順序編定,每人一號;故如有遺失,應即補領。至各廠段代發免費乘車證,應按月填具下列報單:

京滬滬杭甬鐵路管理局

核發免費乘車證月報單

處\_\_\_\_\_廠,段\_\_\_\_\_中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

登記單數	車證號數	請領人	持用人	請領事由	有效日期	站名		等級	張數	附註
						由	至			
合計										
接前核發張數										
總共核發張數										

本月報單只限於員工因緊急事故向各處廠段請領之免費乘車證

填單員\_\_\_\_\_廠段長\_\_\_\_\_處長\_\_\_\_\_

年 月 日                      月 日                      月 日

總務處人事課爲便於稽核起見,對於員工請領免費乘車證,每年每人設有下列之登記表,每路一張:

綫

號數	姓名	等級	本人		父		母		配偶		子		女		僕人	附註
			程數	年齡	程數	年齡	程數	年齡	程數	年齡	程數	年齡	程數	年齡		

上述持用乘車證細則,原包括公務乘車證在內。嗣以混在一起,殊欠明瞭;且領用公務乘車證者,不限於本局員工,其他機關人員爲本局公務,在本路往來,亦得領用,因於二十三年一月另加規定:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局公務乘車證使用須知

- (一) 公務乘車證分一次用,短期各站至各站用,一季用,半年用,一年用五種。
- (二) 使用乘車證者,須依證上許可之等級乘車;倘逾越等級,須照章補價。
- (三) 三個月以上之乘車證,須黏貼本人照片;倘因故不能黏貼照片者,須經本局特准,以免貼照片戳記爲憑。
- (四) 持用一次用之公務乘車證,應於起程前,將乘車證交出發站軋票房軋印日期,然後上車。如未經軋印日期,作爲無效;除沒收乘車證照補票價外,並由查票員報告車務處。
- (五) 使用公務乘車證人如係鐵路員司,須繳驗證章及服務證;如係各機關人員,須繳驗該機關證章或符號;如係軍警,以著有制服及佩帶證章或符號者爲憑。

(六) 查票員司如發見持用人所執證上照片與服務證或證章符號不符,以及應著制服而便裝者,一律視為冒用;除將證扣留,追補票價外,並報告車務處長轉知其主管機關重予處分。

(七) 公務乘車證之簽發,仍照向章辦理。

第一條所稱一季用,半年用,一年用長期公務乘車證,概由局長核發,總務處人事課用下列冊式登記之:

京滬滬杭甬鐵路管理局  
核發長期公務乘車證登記冊

車證號數	等級	有效日期		持用人	職司	站名		備考
		自	至			由	至	

其餘為臨時公務乘車證,各處署得自行酌發,惟每月須以下列單式填報局長查核:

京滬滬杭甬鐵路管理局  
優待票換票證暨公務乘車證報單

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

憑證號數	等級	發出日期	有效期限		站名		姓名	職銜	附記
			由	至	由	至			

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_職銜簽印



然此皆僅就本局員工而言。若其他各機關人員為本局公務，在本路往來，應領公務乘車證，則亦概由局長核填下列通知單，然後由總務處人事課憑以簽發：

中華民國 年 月 日局長	七	六	五	四	三	二	一	京滬滬杭甬鐵路管理局填發公務乘車證通知書
	附註	特准事項	有效期間	等級	起訖站	類別	職務及姓名	
		(甲)乘坐特別快車 (乙)免貼相片 (丙)臥舖免費 (丁)隨僕一人	月 日	頭等 二等 三等	站至 站往返	京滬綫 滬杭甬綫		

又在本局未有醫院診所之各站，其員工如遇患病，須赴已有醫院診所之站診視，則經於二十三年另訂一種領用憑單辦法：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局各站員工因病就醫領用乘車憑單暫行辦法

- (一) 各站員工，因病須往鄰近本路醫院診所或特約醫院就醫時，得向各該駐在站站長領用乘車憑單。
- (二) 各站長填發前項乘車憑單時，應注意下列各事：
  - (甲) 填寫就診人姓名，職務，起訖站，及往返日期；
  - (乙) 各欄填註後，須加蓋圖章；

- (丙) 憑單上須軋印乘車日期。
- (三) 各站員工領用前項乘車憑單時,應遵守下列規定:
  - (甲) 須隨帶本人服務證,以備站車人員隨時稽查;
  - (乙) 不得越級乘車,或搭乘特別快車;其因特別情形,經站長證明者,不在此例;
  - (丙) 在乘車憑單上加蓋本人圖章。
  - (丁) 診病後,須將憑單送請醫師,就診站站長,及主管人員各方蓋章。
  - (戊) 乘車憑單經各方蓋章後,須即繳還原發站站長。
- (四) 隨車查票人員應注意下列各項:
  - (甲) 須查驗持用乘車憑單人服務證是否本人。
  - (乙) 如查驗相符,須將憑單號數,乘車等級,乘車日期,起訖站名,及持用人姓名,職務,登記呈報。
  - (丙) 如發覺乘車人與所持憑單不符,除照章補票外,須將憑單收回,并據實呈報,以憑核辦。
- (五) 醫師於診斷就診人後,須將診斷結果,詳實填註乘車憑單內,并加蓋圖章。
- (六) 凡員工乘車就醫,經醫生證明無病時,以冒領乘車憑單論罰。
- (七) 各站長於收到繳還之員工因病就醫乘車憑單後,應妥為保存,於每月開始後三日內,將上月所收該項憑單彙齊造送月報,一式三份,并加蓋圖章,呈由主管段長轉呈查核。如該月份并無該項乘車憑單,亦須依照填造「無」字月報,以便稽核。
- (八) 本辦法如有未盡事項,得隨時修訂之。
- (九) 本辦法自中華民國二十三年七月十六日起實行。

所謂因病就醫乘車憑單,其式如下:

京滬滬杭甬鐵路管理局員工因病就醫乘車憑單

請領人	職 務	等 級	車 站		日 期		請醫師將病况填註本欄
			由	至	去	回	

1. 本表由站長填發,交給診病人持用。
2. 診病人於診斷後,須取得下列各方蓋章,並將本單粘還原發站站長。

請領人\_\_\_\_\_原發站站長\_\_\_\_\_就診站站長\_\_\_\_\_醫師\_\_\_\_\_請領人主管\_\_\_\_\_

年 月 日                      月 日                      月 日                      月 日                      月 日

七 調查員工學術技能及家庭狀況

本局於二十二年間,為整理員工記錄,一律先製表調查,一部份為本人履歷,一部份為家庭狀況,其式如下:(表見92頁)進一步復舉辦兩種調查:一種為學術技能之調查,其式如下:(表見29頁)

總務處根據此項調查表,將每一部份之每一項目,製為分表,例如:學術部份鐵路運輸項,列為一表,則所有員工中曾學習從事鐵路運輸者之姓名,均錄入此表。又如:娛樂運動部份足球項,列為一表,則所有員工中能為足球運動者之姓名均錄入此表。蓋深知各員工所具學術技能決不止一種,今得此事先詳密之調查,則以後凡遇需要某種學術技能之研究問題或工作,就此項調查表一查,可即招致該項員工以從事,甚屬便利。

又一種為家庭狀況之詳細調查,以供酌定其待遇及觀察其行動上之參攷,其式如下:(表見94頁)

### 京滬滬杭甬鐵路管理局員工調查表

中華民國二十\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓名.....  職務.....  別號..... 性別.....  籍貫..... 年齡.....  出生年月日.....	照  片	學 歷										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">畢業或肄業學校</td> <td style="width: 50%;">日 期</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>習何專科</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>受何學位</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>通何國文字</td> <td> </td> </tr> </table>	畢業或肄業學校	日 期			習何專科		受何學位		通何國文字	
畢業或肄業學校	日 期											
習何專科												
受何學位												
通何國文字												
經 歷	有 何 特 長											
家 庭 狀 况												
直系親屬	父	母	配 偶	子 女					永久住址	現在住址		
姓名												
年齡												
職業或學校										電 話		
附 註												
填表注意 (一)填報務必真實不得隱匿缺漏 (二)家庭狀況以填報時之情形為準 (三)本人應親自簽名蓋章												

填表人

簽名蓋章

京滬滬杭甬鐵路管理局職員學術技能調查表(甲種)

(甲) 學術部份

(一)鐵路行政	(二)鐵路運輸	(三)鐵路會計
(四)鐵路軌道工程	(五)鐵路橋梁工程	(六)鐵路機械工程
(七)鐵路材料管理	(八)政治	(九)經濟
(十)法律	(十一)軍事	(十二)警察行政
(十三)土木工程	(十四)機械工程	(十五)電器工程
(十六)衛生工程	(十七)文書管理	(十八)人事管理
(十九)事務管理	(二十)國醫	(二十一)新醫
(二十二)公共衛生	(二十三)國藥	(二十四)
(三十五)	(三十六)	(三十七)

(乙) 技能部份

(一)駕駛機車	(二)駕駛汽車	(三)駕駛輪船
(四)駕駛腳踏車	(五)駕駛飛機	(六)騎馬
(七)收發電報	(八)電話接線	(九)英語
(十)法語	(十一)德語	(十二)日語
(十三)測量	(十四)繪圖	(十五)印圖
(十六)修理鐘表	(十七)華文打字	(十八)外國文打字
(十九)華文速記	(二十)外國文速記	(二十一)翻譯電報
(二十二)攝影	(二十三)郵藝	(二十四)看護
(三十五)書法	(三十六)作畫	(三十七)射擊
(十八)間碟	(三十九)消防	(三十)鉛印石印
(三十一)	(三十二)	(三十三)

(丙) 其他娛樂運動

(一)足球	(二)網球	(三)籃球
(四)國術	(五)游泳	(六)長距離行走
(七)象棋	(八)圍棋	(九)京劇
(十)昆曲	(十一)國樂	(十二)西樂
(十三)	(十四)	(十五)

(丁) 假定國防上需要服務時志願擔任何種工作

(一)
(二)
(三)
(四)
(五)

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日填

填表人 姓名 (須親筆署名蓋章)  
 職位  
 服務處所

填表須知

- (一)本表請填兩份，一份繳存本局，一份由本人自存。
- (二)甲、乙、丙三部份，各就所知所能，就已列項目，加○為記，如有項目所未列者，可自行加列，亦以○為記。對於某一項目中，特精某事，可用括弧註明，例如新醫一項，註明：「專精眼科……」之類。
- (三)甲學術部份，以在各該項專科以上學校畢業，或從事各該項專業三年以上之經驗為標準。
- (四)乙技能部份，以能實際應用為標準。
- (五)丙娛樂部份，以練習各該項娛樂，經過相當時期，確有成績者為標準。
- (六)丁部份各隨志願開列。例如：「願任救護傷兵……」之類。

## 京滬滬杭甬鐵路管理局員工家庭狀況調查表

注意：填報務必詳實，不得隱匿缺漏

第 號

姓名		年齡		籍貫	
職務			服務處所		
住址及通訊處	現在住址				
	原籍住址				
	現在住址以外可靠之通訊處				
現在住宅	構造及間數				
	自置自租或轉賃		房金		
	餘屋及其容量				
現在同居之家屬	同居稱謂	名字或姓氏	年齡	職業或學校	
	祖父母				
	父母				
	配偶				
	子女				
	弟妹				
	其他				
家庭狀況	大家庭生活 抑小家庭生活	本人是否係完全 負擔家屬生活費	除本人薪金收入外 尚有其他收入否	本人每月收 支是否平衡	每月有無儲蓄
由同 原籍 在籍 之址 遷程	由水路乘何船及 日程旅費數目				
	由陸路乘汽車或火 車及日程旅費數目				
附註					

填表人

簽名  
蓋章

中華民國.....年.....月.....日

其中尤以家屬之記載為重要，蓋與其應享受之利益，如領用乘車證，因病在本局所設醫院診所治療，以及子女入扶輪小學，應升入初級中學之助學金考試等，均有關係也。故自經調查之後，如有異動，規定須在五日內，用下表填報：

京滬滬杭甬鐵路管理局員工直系親屬異動報告

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

動 態	本 人 婚 嫁	配偶姓名	年 齡	日 期	職業或學校
	出 生 死 亡	性 別	姓 名	日 期	與本人關係
報 告 人		姓 名	職 務	服務處所	親筆簽名或蓋章

此聯存處備查

京滬滬杭甬鐵路管理局員工直系親屬異動報告

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

動 態	本 人 婚 嫁	配偶姓名	年 齡	日 期	職業或學校
	出 生 死 亡	性 別	姓 名	日 期	與本人關係
報 告 人		姓 名	職 務	服務處所	親筆簽名或蓋章

此聯送據務處人事課存查

注意 凡員工直系親屬，如有異動，務須於五日內，填單報告

否則應受下列之處分：

- (一) 逾期在半月以內警告一次；
- (二) 逾期在半月以上，不滿一月，罰薪三天；
- (三) 逾期一月以上，記過一次。

此外員工所居地址，如有變遷，亦須於五日內用下表填報：

局理管路鐵甬杭滬滬京			
告報移遷址住司員			
遷移日期	遷住地址	原住地址	姓名
中華民國			處 服
年			所 務
月			
日			

總務處人事課

啓

年

月

日

注意 凡員司住址，如有遷移，務須於五日內填單報告

否則與遇家屬異動逾期報告者同樣處分；蓋辦理鐵路交通者，在經常工作外，常有因發生行車事變等而需要臨時工作者，不能不對於員工居處隨時有準確之紀錄，以利招致或其他接洽也。





21			22			23			24			25		26		27	
體 格			性 行			思 主 想 或 強			生 活 狀 况 與 特 別 嗜 好			家 庭 境 况		何 深 可 人 切 任 與 關 保 有 係 證		其 他 事 項	
強 健	平 常	薄 弱	優 點			優 點											
長 大	平 常	短 小															
有 某 種 疾 病																	
			弱 點			弱 點											
不 宜 某 種 工 作			不 宜 某 種 工 作			不 宜 某 種 工 作											

(背面)

注意：此面本局當面談話或調查後按填

惟車務外勤人員為數既衆，變動亦多，（如死亡，解職等。）則另用公開考試辦法徵取，以備補充。此外如事務員，如書記，同時需要補充之人數較多時，亦公開招考。但無論何種新進員司，均須按下列規定，經過試用：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局職員試用規則

第一條 本局新派職員，須一律照本規則之規定，但左列人員不受本規則之限制：

- （甲）鐵道部直接委派之職員；
- （乙）以特殊契約僱用者；

- (丙) 以事務需要之專門人才,經局長,副局長考核資歷性行能力確屬相當者;
- (丁) 交通大學畢業生由鐵道部派來兩路試用或實習者;
- (戊) 車務,電務,及其他各項見習生有特別規定者;
- (己) 鐵道部或本局所委派代理職員。

- 第二條 職員試用期限,自三個月至六個月,視所任事務之性質,由局長規定之。
- 第三條 職員在試用期內,本局如發現其不能稱職時,得隨時解僱。
- 第四條 職員試用期滿,如尙不能確定是否可以正式委用時,得延長其試用期間,但以一次為限。
- 第五條 職員試用期間得由本局比照路員薪給等級表所定薪給,酌給生活費,其數目由局長規定之,但不得附支各費。(生活費在一百元以上者,須專案呈部核准;不滿一百元者,須彙呈候核)。
- 第六條 在職員試用期滿時,須由各關係主管長官及試用職員本人分別填具報告表,呈請局長,副局長察核,以憑准予正式委用,報告表式另定之。
- 第七條 試用報告所列考語,如發現有徇私情事,其主管長官應予懲戒。試用職員本人所填如發現有冒替或不實情事,應即解僱。
- 第八條 職員試用期滿,得視其成績,將原定生活費,改為薪給,或重新敘薪,但新敘薪給,其薪額應按路員薪給等級表,以不超過原定生活費兩級為限。
- 第九條 試用職員須依照本局規定辦法,檢驗體格,並辦理到差手續。



(背 面)

19	20	21	22	23	24	25	27
到差日期	覆驗體格	性 行	思想及技能	生活與嗜好	試辦工摘要	成績考語	其他事項
年		優點	優點				
		弱點	弱點				
月						26	28
						擬待與遇	覆驗 長官 主管 長官 簽字 蓋章
日	不某工宜種作	不某工宜種作	不某工宜種作				

又各級外勤車務人員,亦採用考試方法,在原有人員中,考拔補充。如學習站長在一般車務人員中考選,站長在學習站長中考選,車長在幫車長中考選,均定有辦法。茲舉一例,以概其餘:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局徵取學習站長辦法

- (一) 凡站務及行車員司服務二年以上,成績優良,體格健全者,均得由主管段長保舉,呈請車務處處長核准,參加學習站長考試。

- (二) 考試科目分行車,調度,客運,貨運,電報五種。
- (三) 考試及格者,准以原有名義,兼習站長職務。在學習期內應編造日記,每月終了時送主管段長審閱,評定成績,呈車務處處長核查。
- (四) 學習時期定為六個月。期滿,由車務處處長予以補實考試。及格者,換次補授實職,餘登記候用。不及格者,得酌展學習時間;逾期仍無造就者,取消學習。
- (五) 學習程序由各車務段斟酌實際情形擬訂,呈請車務處處長核定。

此外車務工人,為數尤多;但以往僱用辦法,多憑本局員工輾轉介紹,對於本質頗欠注意。為增進工作效率起見,經先就需要補充較多之工人,訂定標準。例如:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局僱用分路夫標準

- (一) 年齡 須在二十歲以上,三十五歲以內。
- (二) 體格 須體力强壯,視聽清楚,經檢驗合格。
- (三) 程度 能讀分路夫須知,經測驗合格。
- (四) 保證 應有妥實舖保。
- (五) 訓練 上項資格備具後,先派充學習分路夫。發給分路夫須知一冊,令其熟讀。站上有分路夫頭目者,由頭目指導。無頭目者,由站長指導。經半個月後,再行實習工作。
- (六) 錄用 須知熟讀,工作熟習,經考試及格者,派充分路夫,試用三個月。期滿後,經考核成績優良,並無過失者,作為正式錄用。
- (七) 薪給 新僱學習分路夫,月給生活費十元,考試及格,派充分路夫,在試用期內,改支生活費十五元。試用期滿,正式錄用,改發月薪十八元。

或公開招考,例如:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局考選行李夫辦法

- (一) 年齡 二十歲以上,三十五歲以下。
- (二) 程度 小學或同等學力。
- (三) 身長 一公尺六公寸半以上。
- (四) 考驗
  - (甲) 筆試 國文 常識
  - (乙) 口試 問答(注意態度及舉動)
- (五) 體格檢驗 筆試口試錄取者,檢驗體格。
- (六) 分數 國文四十分,常識及口試各三十分。
- (七) 薪級 考試及格者,先行試用三個月,月給生活費十五元。期滿後,經考核成績優良者,補實,並將生活費改為月薪。

其正充搬送夫者,如欲正式調充行李夫,須一律參與考試。

## 二 規定檢驗員工體格標準及程序

本局自二十二年著手整理人事工作,即注意檢驗員工體格。綜其意義,約為三端:

- (一) 使人人具有健全之體格,人人能以全副精神從事工作。如發現有某種病象,得以儘早防止,免得本人受其痛苦,公家亦受種種損失。(如給予病假,與為之醫療等。)
- (二) 使某種職務,對於某種器官,必須合於一定條件者,得以調整,免致公私均受損害。(如火車司機目力失常,極易肇事,不但自身危險,且使公眾與鐵路均受損失。)
- (三) 使患有傳染等病者,得以隔離或預防,不致妨害公眾之健康。

故規定新進員工必先經過體格檢驗合格,方能錄用。對於原有員工,則先勸其自動赴驗;嗣舉行普遍檢驗,而由局長副局長及各處署長為之倡導。但最初誤以為當局擬藉此機會,將身體孱弱者,或

有不可告人之其他痼疾者，大批淘汰，故一時反對之聲浪甚盛。後經事實證明，當局初無此意，始獲推行盡利，不久且推而至於各站之裝卸工人及外脚夫等。蓋此輩雖非本局所直接僱用，但老弱之裝卸工人，既有礙工作速率，而外脚夫之染有惡疾者，在接受行李時，與旅客接觸，亦頗多傳染危險也。

所有檢驗事項，統歸總務處衛生課擔任，其辦法經再三修正補充，最後決定者如下：

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局檢驗員工體格標準

- (一) 本路各院醫師檢驗員工體格，應一律依照本條下列之標準。但因內外勤及行車員工任務各異，故於本條所列舉標準外，按其職司，另有分條補充之規定。
  - (甲) 身體 須無心臟、肺臟、腎臟、神經等重要機質病；感覺器官須無重要畸缺。
  - (乙) 身長體重 須成正常比例。(暫以衛生課所編之身長體重平均比例為標準。)惟重量一項，如重不超過表列數目百分之十，輕不低於表列數目百分之二十者，仍為合格。
  - (丙) 四肢 須強健，無重要畸缺。
  - (丁) 視力 須距離萬國視力表五公尺，(約十六英尺又四英寸)能認清一·〇號。
  - (戊) 聽力 須於靜室中離耳三公寸(約一英尺)，能辨別鉦聲。(暫以Omega鐵路用鉦為標準)。
- (二) 內勤員司 視力如不足丁項標準，可就眼科醫師驗配眼鏡；戴鏡後在距離萬國視力表五公尺能認清一·〇號者，仍為合格。
- (三) 普通外勤員司 (甲) 身長須在一公尺六公寸半以上(約合五英尺又五英寸)；(乙) 體重須在五十公斤以上(約一百十磅)，仍須照第一條乙項標



準,身長與體重成正常比例;(丙)視力如不足第一條丙項標準,可就眼科醫師驗配眼鏡;戴鏡後,在距離萬國視力表五公尺,能認清一·〇號者,仍為合格。

- (四)行車員工(即各處署有關行車之員司工警)及普通工警(甲)身長須在一公尺六公寸半以上(約五英尺又五英寸);(乙)體重須在五十公斤以上(約一百十磅,)仍須照第一條乙項標準身長與體重成正常比例;(丙)四肢須無畸缺,左手握力須在二十五公斤(約五十五磅)以上,右手握力須在三十八公斤(約六十六磅)以上。(丁)視力不足第一條丁項標準及色盲者,(戊)聽力不足第一條戊項標準者,均為不合格。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局檢驗員工體格程序

(五)初驗:

- (甲)初驗證明書為檢驗新進員工之用,由各主管處署送驗時,將姓名,性別,年歲,籍貫,住址,職務等填明,粘貼二寸半身相片,同時備具三份,由主管人員蓋章,交受驗員工,持往本醫務區內鐵路醫院檢驗。
- (乙)各院醫師應將驗得體格狀況,分填各欄。如驗有疾病或缺點,應逐一填明;並於「檢驗結果」欄內,加「合格」或「不合格」之判語。
- (丙)受驗員工曾受何種預防注射,檢驗醫師於詢問後,其未注射者,應填一「未」字,并酌量情形為之注射。其已受某種注射者,則應依實填註,並書明受注射之年份。
- (丁)受驗員工均須為之接種牛痘。
- (戊)此項證明書共三份,由檢驗醫師填就蓋章,送

由院長核轉衛生課審定；以一份存課，一份發還醫院備查，一份送主管處署轉送總務處人事課登記。

#### (六) 覆驗

- (甲) 覆驗證明書，為檢驗試用期滿，升調，退休，按期覆驗各員工之用，其送驗手續與初驗同。
- (乙) 各院醫師應將驗得體格狀況及疾病缺點，逐一分填各欄。惟「檢驗結果」一欄，如係試用期滿或升調員工，應填「合格」或不合格之判語；如係「退休」及「按期覆驗」者，則不應填「合格」或不合格字樣，而應填「某病應就醫」，「某種缺點應矯正」，「某項衛生事項應注意」，或「老弱應退休」等判語。受驗員工所患病症或缺點，如與現任職務不宜，應填「與現任職務不宜」，或「應調某類職務」等判語，俾主管人員得酌量人員，調以相當職務。行車員工（即各處署有關行車員工及普通工警）及普通工警，如覆驗時，發現「視力」，「聽力」不足第一條丁，戊兩項標準或色盲者，應於「檢驗結果」欄內加填「不應擔任行車職務」之判語。
- (丙) 本項辦法與初驗同。
- (丁) 受驗員工經檢驗醫師詢問，如本年內未曾種痘，即須為之接種牛痘。
- (戊) 本項辦法與初驗同。

#### (七) 自請檢驗

- (甲) 自請檢驗證明書，為員工自動請求檢驗體格之用。請驗之員工，向主管處署或衛生課或鐵

路醫院領取證明書三份，將姓名、性別、年歲、籍貫、住址、職務等填明，持往本醫務區內鐵路醫院請予檢驗。

(乙) 各院醫師應將驗得體格狀況，分填各欄。如驗有疾病或缺點，應逐一填明。其「檢驗結果」一欄，應填「某病應就醫」，「某種缺點應矯正」，及「某衛生事項應注意」等判語。

(丙) 本項辦法與初驗同。

(丁) 本項辦法與覆驗同。

(戊) 核轉衛生課審定：一份存課，一份發還醫院備查，一份送交請驗員工本人收執。

(八) 本路員工體格檢驗暫由上海、鎮江、杭州三醫院擔任。

(九) 檢驗體格證明書由衛生課製發，計分初驗（白色紙）覆驗（藍色紙）自請檢驗（黃色紙）三種。

(十) 各院醫師填具檢驗體格證明書，以簡單、準確為主。並須悉用中文。倘有病名，應引用外國文者，亦當用中外文對照，不得僅用外國文字。

(十一) 檢驗體格證明書內身長、體重、體溫、脈搏、呼吸次數、血壓、視力、聽力、握力各欄內，均應填明數字，不得僅填正常字樣，並應照法定度量衡公制，以公斤公尺等數目填註；如須用英制對照者，可於括弧內加入，又數字應用國際數字。

其檢驗證明書式如下：（見108頁）至員工經檢驗後，應調整職務者，大概以工人為多，當另定調整後之支薪辦法如下。

(一) 如原支薪額超過移調職務之最高薪額者，仍照原領薪數支給；

(二) 如原支薪額不及移調職務之最高薪額者，遇年功加薪時應照移調職務薪額遞加；

## 京滬杭甬鐵路管理局檢驗體格證明書

第 號

(復 驗)

試用期滿 升遷 退休 按期復驗

姓名		性別		年歲		相 片					
職別		課段廠 縣市		檢驗日期						年 月 日	
籍貫		省 市		住址							
過去病歷概要											
曾受何種預防注射											
身長		體重		體溫		脈搏					
呼吸次數		血壓		收 縮 壓		舒 張 壓					
眼：	視力	左	右	色盲	砂眼	左	右	其他 眼病	左	右	
耳：	聽力	左	右	耳病	左		右				
鼻				喉							
齒				心							
肺				腹部							
泌尿生殖器				皮膚							
神經系				四肢							
握力	左		右		尿	糖		蛋白			
血	血色素	紅血球		白血球		其他					
檢驗結果											
醫師					衛生課課長						

注意反面：檢驗體格標準及程序(見前略)

送驗處署主管人員蓋章

(三) 應領之差費,旅費等項,則照移調職務之規定數目支給。

### 三 編訂員工訓練綱要及材料

本局以爲欲增進員工服務效率,訓練工作必不可少。除對於交通大學畢業生爲制定詳密之實習程序,予以確切之指導外,此種訓練,可分爲兩種:

一爲對於新進員工,予以相當時期之訓練,如上述車務外勤人員,即其一例。每日上午講授,下午實習。講授科目計

客運	四節
貨運	四節
行車	四節
站務管理	一節
站報	一節
電務	二節
內外勤須知	二節
車務統計	二節
公文程式	二節
衛生常識	二節

共以兩個月爲期。

一爲對於原有員工,予以相當之訓練。各預定一種綱要,憑以實施。員司方面可以貨運人員爲例:

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局訓練貨運人員綱要

- (一) 各站站長,副站長,貨員,貨物司事,管棧司事,收籌司事,車號司事,押道司事,以及上項替班人員,應一律受貨運訓練。
- (二) 上列員司發給貨運須知各一冊,俾可研究而資熟悉。
- (三) 各段應派貨運指導員一人,負責訓練。此項人員由各

該段貨運主任或辦理貨運人員兼充之。

- (四) 貨運員司人數衆多,一時訓練不易普及,經規定分作兩期辦理:第一期訓練各大站站長,副站長,及有關貨運員司;第二期訓練其餘各站站長,有關貨運員司,以及押運司事。第一期訓練完畢後,舉辦第二期。
- (五) 每期訓練時期,以三個月爲限。期滿後,由指導員逐一詳細測驗,藉觀成績。
- (六) 各站站長應負領導全站貨運員司互相討論研習之責。段內替班員司派在某站工作,即在某站隨班訓練。
- (七) 每星期由指導員親往各站演講,至少一次;並查閱各站貨運工作與手續是否與規章相符;其有不合者,隨時指正之。
- (八) 兩期訓練完畢後,由各段段長將該管員司測驗成績彙報車務處,分別予以獎懲。

工人方面,可以訓練擦車夫綱要爲例:

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局訓練擦車夫綱要

- (一) 教授行車規章 各車房於適當時期中,每日擇其工作較閒之時,召集全體擦車夫,由車房主任或管理員,照司機火夫服務規章,逐條詳細解釋;並參考歷年來行車中途肇禍之歷史及其違背何項規章而致肇禍之理由,提出說明,務使各擦車夫明瞭服從規章之重要。
- (二) 解釋各種行車號誌 行車號誌爲列車行止之標準,有關行車之安危,殊爲重要,不能不加意訓練,使之完全明瞭。即照部定之國有鐵路行車規章中詳列之各種行車號誌,分別解釋,使之熟記於心;庶幾將來升充司機,火夫時,不致有誤認及疏忽之虞。
- (三) 教授機車概要 擦車夫等對機車各部及其修理方

法,均不明瞭。將來升任司機,火夫時,勢將不善運用。一旦機車中途損壞,可以臨時修理者,亦將無法應付。故擇其資格較優者,輪流教以機車之組織,如汽鍋,汽笛,汽閥,氣軛,加油器,餵水器,以及一切機車附件之如何構造,構造原理,與運用方法。

- (四) 實習機車修理方法 每擦車夫規定實習鉗匠六個月,汽鍋修理四個月。在此實習期間,不作擦車工作,俾得專心實習;且嚴督其自行操作,不准旁觀,蓋為期甚短,非專心工作,難望共有成也。
- (五) 實習洗爐工作 每擦車夫規定實習洗爐三個月,隨同洗爐工匠實地工作。
- (六) 實習升火工作 每擦車夫規定隨同車房司機實習升火三個月。在擦車夫實習修理之後,分別指派練習升火。練習方法,先自幫助車房司機入手。各車房司機日夜分為三班,而每班只有一人,工作繁重,深有照顧不周之虞。各車房可即利用機會,遣派擦車夫幫助之,以便練習加煤進水;但絕對禁止移動機車,以符定章而免肇禍。
- (七) 實習行車知識 各種實習期滿後,酌派一二人隨貨物列車,或江墅及龍華各區間車,出發實習行車事宜,責成各司機負責指導。車房主任或管理員不時親隨機車督察一切。
- (八) 定期舉行考試 規定每月舉行口試一次,每半年舉行筆試一次。其成績作為將來考升火夫時一種標準。

以上各項訓練完畢後,仍回車房擦車,遇火夫缺額,由主任保薦,經過機務處考試委員會考驗,擇尤升充。除訓練外,復令擦車夫於工餘之暇,入鐵道部在本路所辦職工學校讀書。在校成績,亦列為將來考績之一,以期深造。

本局爲使各員工服務，得有一定準繩起見，每就某種工作，擇其要點，用淺顯文字，編爲須知一類刊物，入發一份，令隨時省覽，而對於在客列車服務員工，尤所注意，茲摘錄下列一種爲例：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局餐車員役服務須知

- (一) 餐料之領用 餐車管事應將所值班列車需用餐料之種類及數量詳細審酌分配，填造領料單，簽字向配料間領取。領取時，應與該車值班廚司會同點驗。點驗無誤後，由管事簽收並負保管責任。  
管事領用餐料，務須根據過去經驗，及當時需要酌定適宜之數量，勿使過少或過多。如遇中途缺乏某種餐料，不得自行購置補充。  
領料時，餐車四周勿許任何閒人逗留。
- (二) 餐料之保管 餐車管事對於領用餐料，應盡力保管，勿使損壞或偷漏。凡新領之料，務須置諸舊料之後，以便舊料先用，新料後用。
- (三) 餐料之毀棄 凡已用或未用之餐料，因腐壞，或無用而須毀棄者，管事應將其種類，數量，及毀棄原因，詳細列報，並將該項餐料帶回，交由配料間簽收，以便毀棄或改作他用。除腐壞不堪，不便保留之餐料外，管事不得中途自行毀棄。否則此項私自毀棄之餐料，仍應視爲存料之一部份。
- (四) 餐料之存報 管事應將每次車去程及回程用去各種餐料數量，與所存餘數量，依照發料單，分別按格詳細填明報告，不得遺漏，以憑查核。若有損耗或虛報情事，應由該管事負責。
- (五) 定菜單之填發 旅客定菜時，侍者應即填具定菜單，並須依據號數次序，不得塗改。若有誤寫，祇須劃一橫綫，另行開列。



餐車廚司應先取得侍者所填之定菜單,方得備菜。如侍者不填定菜單,或廚司製菜不憑定菜單時,一經查出,初次記大過一次;重犯者立即開除。

除定菜單之一聯(正本)由管事列報外,其餘一聯(副本)應由製菜廚司檢送車務處備核。(以下尚有十節,茲從略。)

此種手續與規律,以前並無明文規定,僅憑習慣相傳爲例。新進員工亦僅憑舊員工如此傳授。今加以審核補正,刊成書面,自於服務者及考查者,均有明確之依據也。

又對於隨車廚役茶役侍者。有一種衛生要則:

- (一) 廚役,侍者,侍役,茶役等之體格,須經檢驗,確無性病,結核病,皮膚病,及其他傳染病者,方准工作。
- (二) 廚役,侍者,侍役,茶役等所著衣帽,鞋襪,必須整齊清潔。侍者著白色制服,侍役著藍色制服,廚役另戴白帽,茶役著自備之藍色制服。皆須每日更換,以維整潔。
- (三) 廚役,侍者,侍役,茶役等手須隨時洗淨。大小便後,必須洗手。並須用刷子刷洗甲縫,不得稍留污垢。指甲須剪短。
- (四) 廚役,侍者,侍役,茶役等應常洗澡,夏季每日一次,春秋兩季每星期至少二次,冬季每星期至少一次。
- (五) 廚役,侍者,侍役,茶役等每日早晚應刷牙各一次。
- (六) 廚役,侍者,侍役,茶役等不得隨地涕唾,或在人前打噴嚏,打呃,咳嗽。如不得已時,須以手帕掩住口鼻,以免涕沫噴散,傳染疾病。
- (七) 廚役,侍者,侍役,茶役等不得在人前爬耳,挖鼻,抓癢,剔牙,搔頭,及有其他不良習慣。
- (八) 侍者,侍役,茶役等與旅客談話時,距離須在二市尺以外,不得站立過近。

對於車務員工之又一種訓練，為命題徵答測驗。由車務處就營業與運輸上疑難事項，發為問題，於本路日刊公佈，徵求同人解答。（但不限車務員工）每月三次，每次十題。凡應答得當者，分等酌予物品獎勵。隨將正式答案，再在日刊公布。茲舉兩則為例：

問 旅客購上北至丹陽四等客票，而在陵口下車者，應如何處理？

答 旅客持用上北至丹陽四等客票，而在陵口下車者，應按照上北至陵口之三等客票價銀二元一角，除去上北至丹陽四等客票價銀一元四角，補付票價銀七角，再加罰款五成計銀三角五分，共須補票銀一元零五分，以免旅客取巧。惟旅客事前向站長或賣票員聲明者得免徵罰款。

問 當分路扳錯的時候，分路夫應怎樣應付？

答 當分路扳錯的時候，應立刻顯示危險信號，白天用紅旗，夜裏用紅燈。此外再吹『叫啞。』切不可隨意把分路再扳。

此種問答測驗，其用意在於問題發佈時，使車務人員雖不應答，可以無形中喚起其考慮；在答案發佈時，可使車務人員增加一番領悟。而於非車務人員亦可藉以獲取鐵路常識也。

本局又以為一機關之員工雖各任局部之工作，而對於全部之情況，亦有熟知必要。爰擬輯刊員工必讀一書，由各處署議定，分為行政、業務、工程三編，先從行政編入手，其假定篇目如下：

（一）組織及職掌

全局組織系統圖 每一處署各課股職掌圖 車工  
機警分段一覽表

（二）文書部份

編訂法規順序圖 處理文書順序圖 編管檔卷順  
序圖（附調閱卷宗辦法。） 管理圖書順序圖 辦

理巡廻文庫手續表

(三) 人事部份

處理人事順序圖 (包括員工試用,到職,調職,升職,退職,退休六項。) 員工試用要點 員工考績標準  
員工獎懲標準 員工各項利益 員工死亡撫卹標準  
員工請假手續 (包括事假病假生育假,婚嫁假,大放假等。)

(四) 產業部份

收購地產順序圖 出租地產順序圖

(五) 事務部份

辦理文具印刷品順序圖

(六) 衛生部份

各醫院診所轄境圖 管理藥品器械順序圖 (包括購置,保管領用三項。)

(七) 工務部份

辦理工程順序圖 (包括支付工程費用。)

(八) 車務部份

調度車輛順序圖 辦理貨運順序圖

(九) 機務部份

修車順序圖 (包括機車,客貨車等。) 辦理電氣工程順序圖

(十) 會計部份

會計系統圖 (依會計則例製。) 經費出納順序圖  
站帳經過手續圖

(十一) 材料部份

購料發料順序圖 (包括物料試驗。)

(十二) 警務部份

處理違警案件順序圖

其內容均以圖表為主，俾便閱覽。旋以八一三事變，中輟未成。

### 第三節 福利事業

#### 一 試辦員工消費合作

本局擬舉辦員工消費合作，以期減輕員工日常生活上之負擔，經擬訂消費合作社籌備委員組織規則，合作社集股簡章，消費合作社章程，合作社理事會組織規則，合作社監事會組織規則，合作社經理部辦事規則，合作社會計股辦事規則，呈奉鐵道部指示修正，後經遞改呈核，奉二十三年十月訓令核準備案。

##### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局員工消費合作社章程

- (一) 定名 本社定名為京滬滬杭甬鐵路員工消費合作社。
- (二) 目的
  - (甲) 減輕社員消費負擔
  - (乙) 提倡合作事業
- (三) 業務 採辦人生日用必需物品，供給社員之消費。
- (四) 社址 本社總社設上海北站。其他各站酌設分社或分銷處。
- (五) 社員
  - (甲) 凡本路範圍以內，具有下列資格之一而認購本社股份一股以上者，均得為本社社員：
    - (甲) 本路員工警察
    - (乙) 鐵道部派駐本路服務員
  - (乙) 本社社員所負之責任為有限責任。
  - (丙) 本社社員不論認股之多少，均只一票選舉權及表決權。

(六) 股本 股額無限制。每股定國幣二元。由社員自認，但至多不得過十股。股金分二次繳足。

(七) 股息 本社股息，按周年五厘計算。年終付息。

(八) 組織

(甲) 社員代表大會 社員代表大會為本社最高權力機關代表，由社員選舉之。每三百人出代表一人。每年開常會一次，由理事會召集之。如必要時，理事會或社員四分之一以上之連署請求，得召集臨時會議。

社員代表大會之職權如左：

(子) 修訂章制；

(丑) 審查帳目；

(寅) 選舉理事，監事；

(卯) 決定其他一切重大事項。

(乙) 社務會 社務會每三個月召集一次，由理事會召集之。其主席由理事監事互選之。

社務會應有全體理事，監事三分之二出席，始得開會；出席理事，監事過半數之同意，始得決議。社務會開會時，本社職員得列席陳述意見。

(丙) 理事會 理事會由社員代表大會選舉理事九人，候補理事五人組織之。理事任期三年，每年改選三分之一。

理事會之職權如左：

(子) 執行代表大會決議案；

(丑) 通過社員入股，退股；

(寅) 聘定經理人員；

(卯) 核決職員之進退；

(辰) 規定營業計畫，並督促營業之進行；

- (巳) 簽訂契約,並核定預算,決算;
- (午) 處理其他重要社務。
- (丁) 監事會 監事會由社員代表大會選舉監事五人,候補監事二人組成之。監事任期一年,得連選連任。監事會之職權如左:
  - (子) 檢查本社一切帳目,單據;
  - (丑) 監察本社進貨,存貨,並估計財產之價值;
  - (寅) 審核理事會各種報告表,通告各社員及關係機關;
  - (卯) 監察本社職員之勤惰及社員之行爲。
- (戊) 經理部 經理由理事會聘任之,承辦本社一切事務。分社經理,分銷處主任由經理提請理事會委任之。承辦分社及分銷處一切事務。其經理部辦事規則另訂之。
- (九) 盈餘 本社每年營業盈餘,除付股息及經常費開支外,按下列成數分配之:
  - (甲) 公積金 百分之二十,謀業務之發展;
  - (乙) 公益金 百分之二十;
  - (丙) 酬勞金 百分之十,分配各職員;
  - (丁) 購買紅利 百分之五十,按購買額分攤各股。
- (十) 退股 本社社員有下列情事之一者,得向理事會請求退股,發還股金本息。但本社之公積金,公益金,餘利等概不攤還。
  - (甲) 喪失中華民國國籍者;
  - (乙) 褫奪公權者;
  - (丙) 宣告破產者;
  - (丁) 吸食鴉片煙或其他代替品者;

- (戊) 死亡;
- (己) 自請退社者;
- (庚) 社員不遵守社章,經理事會審查議決,取消其社員資格者;
- (辛) 社員因故脫離兩路職務者。
- (壬) 添股 凡新到路服務欲加入本社者,得請求理事會入股。
- (癸) 本章程由社員代表大會議決通過,呈准備案後施行之。
- (甲) 本章程如有未盡事宜,經社員代表大會議決,呈請修正之。

惟其後物色主持辦理之人頗不可得,而調查各機關所辦消費合作社類少成就,不敢不格外鄭重。於是先試辦一種合作購買組,以爲過渡:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局同人合作購買組辦法

- (一) 爲減輕同人經濟負擔起見,在本路員工消費合作社成立以前,特辦同人合作購買組。
- (二) 同人合作購買組暫由上海同人試辦。俟員工消費合作社成立時,合作購買組即行取銷。
- (三) 合作購買組採購範圍,以日用必需品爲限。
- (四) 合作購買組採購方式,分下列三種:
  - (甲) 提出某項物品,開明大約價格,開單徵求各人需要數量,隨繳現款,由合作購買組向產地躉購,購到後分配。所有已繳貨值,多還少找。
  - (乙) 由合作購買組出售貨券,憑券向特約商店購買物品。
  - (丙) 由合作購買組與若干商店議定特價,出給憑證。購買前,向合作購買組領用憑證,可享折扣。

之利益。

(五) 合作購買組向外埠採購物品,得請求路局准照員工免費運送物品辦法辦理。

(六) 合作購買組得向購買者酌徵手續費,其數額以不超過物價百分之二為度。

(七) 合作購買組由總務處指定人事課公益股,事務課帳務股,供應股,庶務股會同負責辦理。

當時以合作購米為較多。然就十二次之統計觀之:共購米九百六十石,平均每次僅八十石,參加者共七百七十八人,平均每次僅六十四人。似同人對於合作興味,尙欠濃厚,故消費合作社亦遂遲未成立。

## 二 增進員工健康運動法

本局以倡導員工從事正當之娛樂運動,實為福利事業中之首要。前此本局各站員工固有此種組織,惜辦理不免分歧,未能使員工充分享受。當決定成立指導委員會,逐步整理。

本路原有娛樂運動各團體,有曰同人會者,有曰俱樂部者,有曰體育會者,有曰某某球會者,名目甚多。整理後,一律改稱某某站員工聯歡社。

本路原有娛樂運動之組織,凡二十一個單位;而上海北站即占九個之多;上海南站,吳淞,杭州等三站各兩個;南京,常州,嘉興,閘口,寧波,白沙等六站各一個。整理後,每站限設一個聯歡社,原有各單位悉行歸併。至蘇州,無錫,鎮江等三大站尙付闕如,均指導各該站員工自行組織。此外不論何站,有員工三十人以上之請求,即得由指導委員會指導設立聯歡社。

聯歡社之經費,以社員納費為主體。一面由本局指撥公款補助。新社一次開辦費總數以二千元為限,新舊各社經常費每年以五千元為限。得由指導委員分配。



至本局各處署員工均加入上海北站員工聯歡社，故另特撥款一萬七千七百元，建一規模較大之社所，會八一三事變發生，遂以中輟。

各站聯歡社之整理既大致就緒，本局乃進一步採用比較強制之步驟，令員工一致參加：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局督促員工實施健康運動辦法

- 第一條 凡本局設有員工聯歡社各站，員工年齡在四十五歲以下者，均應加入其駐在站聯歡社，並各自選擇運動及娛樂各一項，按時練習。其超過四十五歲不願加入者，聽。
- 第二條 各站員工聯歡社應按照加入各項運動或娛樂會員人數，參酌會內設備情形，劃分為若干組，並規定各組練習時間，輪流練習。
- 第三條 凡加入體育部份之員工每次參加練習，至少在半小時以上，但以不妨礙其職務為原則。
- 第四條 聯歡社各組應備簽名簿以備考查。
- 第五條 各聯歡社練習時間，本局得隨時派員或指定駐在地高級人員到場督促之。
- 第六條 凡勤於練習及參加競賽優勝各員工，經本局指定督察人員證明，報由員工聯歡社指導委員會轉報本局酌給獎品，以資鼓勵。
- 第七條 凡無正當理由，故意怠於練習者，經查明屬實，應以過失論罰，以資儆惕。
- 第八條 各聯歡社辦理成績優良，暨會員參加競賽迭獲優勝者，其負責人員得由員工聯歡社指導委員會報請本局傳令嘉獎。
- 第九條 各聯歡社辦理不善，致會員怠於練習者，其負責人員應受告誡處分。

第十條 本辦法自公布之日施行。

本局鑒於本路沿綫房價較貴，工人住的問題較難解決，而工人居住之健康亦有關工作之效率，因擬在南京，吳淞，閘口本局工人人數最多之處，試建工人住宅，平價出租。但本局經費支絀，力有未勝，爰與本局同人贍養儲金管理委員會洽定：由本局供給地畝，由該會投資建屋。於是吳淞首行招商開工，先建九十一所，（每所包括平房正屋一間，上有欄樓，後為廚房。）計標價三萬六千四百元。嗣南京方面繼之，先建六十五所，計標價二萬四千四百五十元。每所每月租價，均為四元。惟此項住宅，其始工人多願認租。迨落成後，又多不願承租。故閘口方面遂從緩議。

### 三 協助員工家屬衛生

鐵路之經營醫務衛生事業，包含兩大作用：一為對於員工之保健治療，一為對於車站，列車之衛生及在路受傷旅客之治療。前者屬於員工福利範圍，除檢驗體格及核給病假已見上述外，茲更擇要記之：

關於員工醫療之設施，為恢復上海醫院，改進鎮江醫院，建設杭州醫院。上海，杭州兩處員工之醫療，原由本局與當地醫院一、二家特約代辦。因按其結果，對於公家則經費未必甚省，對於員工則甚欠便利；因決計取消特約治療辦法而自設醫院。同時將在各大站廠所設診所，加以整理，如此大致布置就緒，乃就兩路分割為三大醫務區：無錫至南京為第一醫務區，以鎮江醫院為中心；自蘇州與嘉興以東至吳淞上海，為第二醫務區，以上海醫院為中心；杭州至寧波為第三醫務區，以杭州醫院為中心。每一中心對於本區內醫務衛生行政及技術均負督察，指導之責。

關於工作場所之衛生，列為主要工作，而對於工廠員工公寓及道班工人所居之道房尤所注意。不時派員前往視察，指示改善設備。鑒於工人工作完了時，無法洗澡，特先在人數較多之吳淞與

開口兩處，各設同時可供五十人使用之淋浴室一所。又以內地各站夏秋多蚊蠅，故於公寓道房，均酌添紗窗。

對於員工家屬之衛生，向無注意者。但員工家屬之健康與否，實直接關係員工工作，間接影響鐵路效率。本局因令總務處衛生課以餘力從事。其致力之方向：一為對於員工之家庭，一為對於員工子女所在之各扶輪小學。均不時酌派醫師、護士前往訪問，指示以衛生方法；如遇患病者，即為就地治療，而對於婦人之生產，尤注意予以援助；預防接種，更按時行之。此外常舉辦兒童健康比賽及母親會等，喚起其對於衛生之認識。凡此在公家所費甚微，而於員工則得益甚巨。

至本局各醫院診所醫藥器材，亦經確定管理辦法：

▲京滬滬杭甬鐵路各醫院診所藥品器械管理暫行規則

- (一) 各醫院或診所應用藥品器械種類標準，由衛生課擬定名冊，並按冊辦理購置、保管、核發等事項。但除特種需要者外，其名冊所列種類，以中華藥典所規定為限。
- (二) 各醫院或診所每月根據藥品器械標準名冊，並參照各該院所需用藥品種類，及數量，各填具領單正張，送請衛生課核發，其副張留存各醫院或診所，以便隨時查攷。
- (三) 各醫院或診所於每月月終，清查藥品器械一次，並統計消耗、損壞，及所餘數量，於次月十日以前，列表報告衛生課。
- (四) 各醫院或診所領到藥品器械後，交司藥處注意保管。如發給病人藥品，須憑本路醫院或診所醫師處方，並於每月月終將處方彙齊，送請衛生課查核。
- (五) 各醫院或診所，除照規定藥品器械領用外，並備救急藥械箱兩隻，以便隨時應用。
- (六) 本規則自呈奉局長核准公佈之日施行。如有未盡事

宜，得隨時呈請修正之。

#### 四 補助員工子女升學

當吾國最初建設鐵路時，經過地方有教育尚未發達者，於是山鐵路撥款或補助，建立學校，專收員工子女。此即為以後扶輪小學中學之權輿，嗣歸鐵道部集中管理。本路凡有扶輪小學九所，每年負擔經費十萬餘元。嗣員工要求添辦扶輪中學，當以創立中學需費尤多，一時財力未逮。因先撥款一萬五千元，作為補助員工子女升入初級中學之基金。經訂定管理規則十三條，施行細則十四條，考選助學生辦法九條，於二十三年秋季即開始實行。茲將規則移錄於後：

##### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局員工子女助學基金管理規則

- 第一條 本局為補助員工子女進受中等教育，撥借員工公益金一萬五千元，購定整六公債，存放銀行，作為基金，以其利息充員工子女助學金。
- 第二條 助學生以其父或母在本局服務滿二年以上，薪級不滿一百元者為限。
- 第三條 助學生投考學校，以經本局指定之本路沿綫公立或已經立案之私立初級中學或鐵道部部立各扶輪中學及與初級中學程度相等之職業學校為限，（學校名稱另指定公佈之）
- 第四條 助學名額第一年暫定五名，逐年增加至四十名，按照附表每年考選之。每名每年發給助學金一百元，以三年為限。
- 第五條 凡合於本規則第二條規定之員工子女，投考第三條規定之學校者，均得到本局參加考選試驗。其錄取標準，依下列之規定：
- （一）成績最優者，儘先錄取。

- (二) 如成績相等,應儘先錄取考取職業學校者;
- (三) 如同屬考取職業學校,應儘先錄取其父或母薪級最低者。

- 第六條 考選助學生事宜,由本局委派專員負責辦理。考選辦法另訂之。
- 第七條 助學生每一員工之子女以一人為限。
- 第八條 助學生在學校成績,一年內平均不滿七十分,或其父或母在本局薪級增至一百元以上者,應停止其助學金,並以此額另招補新生。
- 第十條 凡員工在職死亡,或因執行職務致成殘疾退職,或因年老退休者,其子女助學金繼續發給至第三條規定學校之畢業期間為止。
- 第十二條 凡遇缺額應補時,由總務處先期查明,呈報局長佈告考選之。
- 第十三條 本規則如有未盡事宜,得隨時呈請局長,副局長提出局務會議修正之。
- 第十三條 本規則自公佈之日施行。

照第一條規定,基金一萬五千元原擬以購整六公債,俾收益較多,可以加增助學生名額。但其後將該項規則送請鐵道部備案時,此議未被採納,故改以現款存放,而第四條規定按照附表自二十三年起每年補助五名至三十六年加至四十名者,至是亦無法實現,只能每年視利息多少,臨時定名額多少。當二十六年暑假時,則共有助學生十五名,大半為工人子弟,成績均良好。



# 事 務 篇

本局技術上與運輸上應用物料歸材料處辦理，財務及客貨運票據之製備歸會計處辦理，建築物之修繕歸工務處辦理，電光與電話設備歸機務處辦理，故事務管理之範圍較狹，而以採購及保管文具傢具及印刷物為主要，而事務課對之，亦用力最勤，於採購則務求貨價核實，於保管則務求耗費減少，故本篇叙之較詳。

## 第一節 物品管理

### 一 購發文具印刷品手續

本局所需文具與印刷品兩項，每年至少約值十餘萬元，故特在總務處，事務課設置供應股，集中辦理，並以對於此兩種物品市場情形熟諳者主持其事，先規定順序如下圖：（見第128頁）

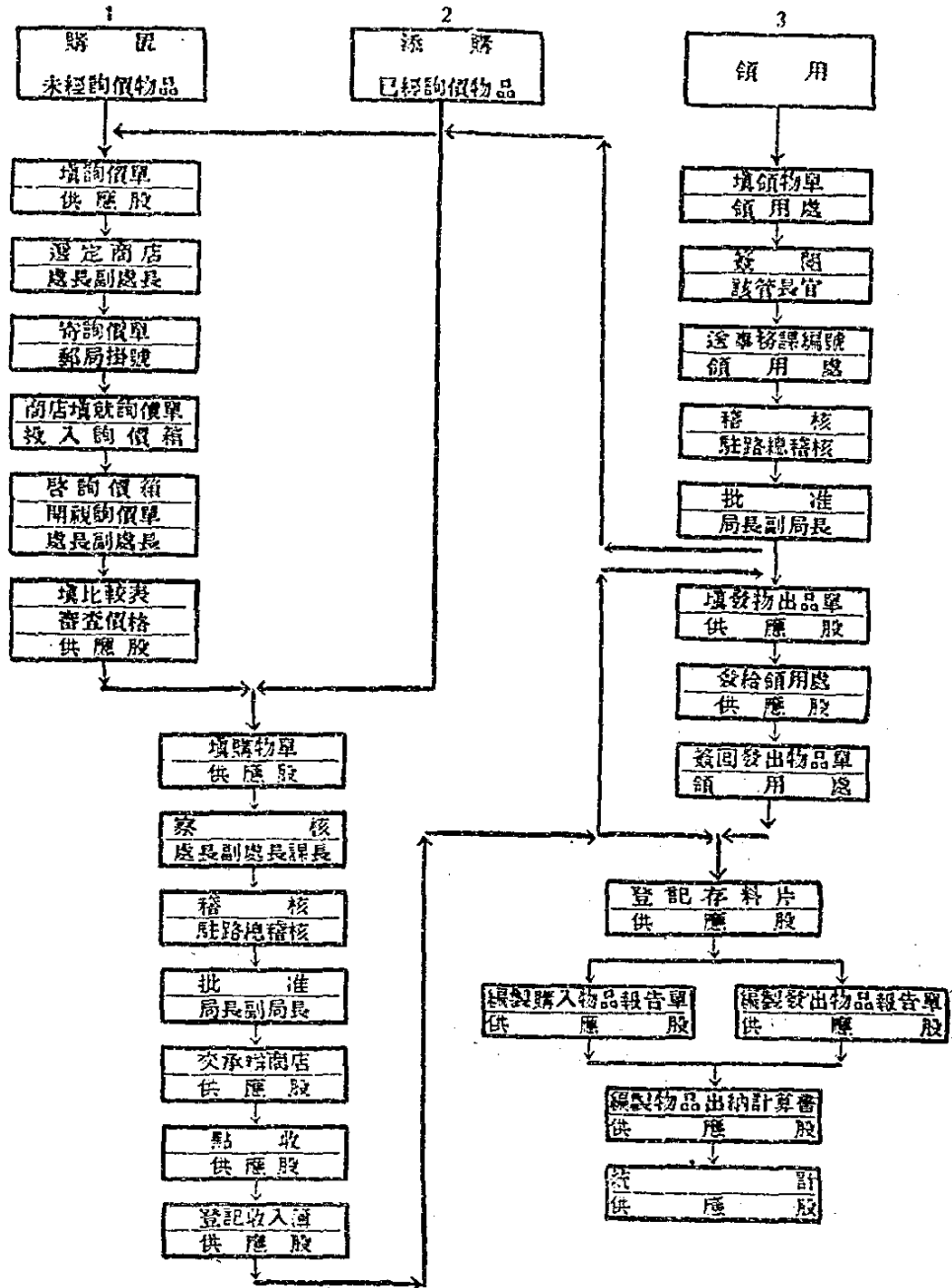
次以下列辦法，辦理承商登記：

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局採購文具印刷紙

##### 張承商登記辦法

- （一）凡願承辦本局文具，印刷，紙張之商號，無論中，外國籍，概須依照本辦法之規定，填具登記請求書，繳送本局總務處事務課。
- （二）上項登記請求書格式，可向總務處事務課索取，不收任何費用。
- （三）事務課收到此請求書後，應即派員調查所填各項，是否屬實，再行彙併審查後，呈由處長轉陳局長核定。
- （四）凡未奉核准登記之商號，對於本局文具，印刷紙張等

### 京滬滬杭甬鐵路管理局辦理文具印刷品順序圖





一概不得承辦。

(五) 上項登記商號,如本局發現有下列之一端者,得隨時撤銷之。

(甲) 直接或間接以金錢,或物品賄賂本局任何員工者。

(乙) 承辦貨品全部,或一部偷工減料,或用次貨頂替,與定貨規範不相符合者。

(丙) 交貨數量故意短少,企圖朦混者。

(丁) 除天災,事變及其他人力不可抗之事實以外,交貨日期屢次不能遵守本局定貨規範所列日期者。

(戊) 其他喪失營業信用者。

商號登記請求書式如下。

京滬滬杭甬鐵路管理局

承辦文具印刷紙張商號登記請求書

編 號

商店名稱		專做何種營業	設備情形	附 註
經手人				商號蓋章
創時辦期	地 址			
年 月 日	電 話			年 月 日
調查報告：			審 查 結 果	
			調 查 者	
			年 月 日	

上列商號經調查確實並經審查合格擬請 准予登記謹呈 處長轉呈 不 副處長 局長 副局長	總務處事務課課長 年 月 日
局長 批示 副局長	
上列事項業已遵辦並於 年 月 日通知該商 年 月 日	

為便利各部份請領手續,規定下列方式之領物單:(此備領用整批或特殊物品用)

### 京滬滬杭甬鐵路管理局領物單

領用處.....年 月 日第 期第 號

樣品號數	物 品	名 稱	現存數	領用數	附 註

---

領用處主管人員:  姓名..... 職務.....	批准  局 長..... 駐路總稽核.....
領用處附加意見	總務處事務課經辦紀錄  課長..... 主任.....

單後刊列『領物注意』六項：

- (一) 領物單同時繕寫三份,一份存領用處備查,二份送由總務處事務課轉陳核批。
- (二) 文具,印刷品,每年分一,四,七,十等月,預計三個月需用物品及數量,依期請領,不得逐月領用。其特殊情形之印刷品,經聲述理由,得酌量變通之。
- (三) 領物單上須將物品每類分別開單,不得混繕一紙。
- (四) 領用印刷品,須將號數逐項註明,如無樣品號數,須附樣張。
- (五) 如印新樣及改樣之印刷品,須於附註欄內或樣張上,詳細註明用何種紙張,顏色,尺寸,排法,裝訂等項。
- (六) 警察署所屬段隊應用文具,印刷品,應由警察署總領發給;車務處所屬各站,各房應用文具,應由車務處總領發給。

領物單經局長副局長核定後,如所領之物品係屬新購性質者,一律應經下列之詢價手續:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局採辦物品詢價辦法

- (一) 事務課採購文具,印刷,紙張等,應由供應股填具詢價單,送由課長,就登記商號選定數家,註明商號名稱,加蓋印章,分別發寄。其數額較鉅者,並應轉送總務處處長,副處長選定,以昭慎重。
- (二) 發出詢價單內,應將數量,質料,以及裝釘方法,詳細開明,不得稍涉含混。有樣張者,並應附寄樣張。
- (三) 各商號接到此項詢價單後,應填明價格,簽字蓋章,裝入信封,用火漆固封,投入本局所備詢價箱內。一俟投齊,報由總務處處長,副處長派員監視開箱。
- (四) 詢價商號,除急要之件,得僅列三家外,其他至少須列五家以上,俾資比較。

- (五) 詢價單取出後,應交供應股詳細審查,填製比較表。依照規定手續,轉呈核定。如價格,數量發生疑義時,得陳明課長,轉呈處長,副處長重行詢價。
- (六) 除市面價格有重大變化,應隨時詢價外,每六個月內至少須詢價一次。
- (七) 詢價結果,倘開價超過預算或比原比較表過巨時,得由供應股主任陳明課長,轉呈處長,副處長招商來局面商核減。

詢價所用單式如下列,其有接受之權利者,限於登記之承商:

### 京滬滬杭甬鐵路管理局物品詢價單

請將下列各物按照最低價格用墨筆或墨水  
筆填就清單上不得塗改限於 日內封  
固送交本課務於封面寫明詢價單字樣

第.....號

編定號數	物品名稱	數量	單位	價格	附註

商號蓋章.....

經理蓋章.....

中華民國.....年.....月.....日

承商所開詢價單,自行投入封固之櫃內,到期開櫃拆封,彙填下列之比較表。

京滬滬杭甬鐵路管理局文具印刷品詢價比較表

第.....號

編 號	名 稱	數 量	單 位			商店名稱	最低價格	附 註

中華民國.....年.....月.....日 總務處處長.....局 長.....  
主任課員.....事務課課長.....總務處副處長.....副 局 長.....

然後選取價格及條件最相當者,開具下列格式之購物單,經奉核准,發交承商,限期交貨:

京滬滬杭甬鐵路管理局購物單

承商辦店.....請批准購辦下列各物分發處課應用 第.....號  
中華民國.....年.....月.....日

物品號數	物 品 名 稱	數 量	單 位	價 格	總價格	比較表或登記號	附 註

總務處處長.....局 長.....  
主任課員.....事務課課長.....駐路總稽核.....  
總務處副處長.....副 局 長.....總稽核室登記號數

惟辦理印刷品,較辦理文具為複雜,因文具可以牌號為標準,而印刷品則紙張,尺寸,顏色,印工,裝訂極易出入,承商往往利用機會,偷工減料,故同時必另具下列之說明書,作為規範;以後承商交貨,即憑說明書驗收:

### 京滬滬杭甬鐵路管理局印刷品說明書

領用處		領單號數	
編 號		路 別	
物 品 名 稱		數 量	
		尺 寸	
		顏 色	
		用 紙	
		釘 法	
承印商		每 價格	
附 樣		樣 樣	
定印日期		限 天交貨	

附 註：  
 交貨時應將原樣及此說明書  
 附 註：  
 交貨時應將原樣及此說明書

至承商交貨物後,則應填具下列購入單:

### 京滬滬杭甬鐵路管理局購入物品報告單

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月份

發票編號	商店	摘要	細數	總數	附註

發交各部份時,應填下列發出物品單計共三張,一張為存根,一張歸領用處存查,一張由領用處於五日內簽交事務課報銷:

### 京滬滬杭甬鐵路管理局發出物品單

領用處\_\_\_\_\_

第\_\_\_\_\_號

領單號數	樣品號數	物品名稱	數量	單位	價值	附註

上列各物均已照收無訛

經收者\_\_\_\_\_

發出日期\_\_\_\_\_

職務\_\_\_\_\_

憑購入單與發出單,再填註下列之登記片每種一份:

名稱..... 單位..... 編號.....

年		定單號數 或 發單號數	承辦商 或 領用處	收 入			發 出		結 存		附 註
月	日			數量	單價	總 價	數量	總 價	數量	總 價	

另在印刷品儲藏處所,木架上每種懸一下列之存料牌,以便稽核:

京滬滬杭甬鐵路管理局印刷品存料牌

表格號數

路 別..... 編定號數.....  
 價 格.....  
 單 位.....  
 表格名稱.....

年		收 入			發 出			結 存
月	日	由 來 處	購物單 號數	數 目	領 用 處	發料單 號數	數 目	數 目

每月終了後,復將所有文具印刷品舊管新收開除實在之數,作成下列之計算書:



京滬滬杭甬鐵路管理局印刷品出納計算書

中華民國 年 月份 第 頁

摘 要			收 入				發 出		結 存		附 註		
樣品號數	名 稱	單 位	上月結存		本月購入		共 計		數量	價值		數量	價值
			數量	價值	數量	價值	數量	價值					

總務處處長.....局 長.....

製表者.....供應股主任.....事務課課長.....

總務處副處長.....副 局 長.....

至個人向該管部份或各部份向該管處署零星領用物品,則用下列之領單:

京滬滬杭甬鐵路管理局個人領用物品單

中華民國.....年.....月.....日

愛惜物力 即是節省經費	樣品號數	品 名	領用數	核發數	附 註	減少消耗 即是增加效能

請領人..... 主 任..... 課 長.....

管理物品之各單位,應憑此項領物單,再分別編製消耗物品及存



## 二 統一信箋信封便條方式

本局各部份所用信箋,信封及便條標題不一,大小各異,計其種類,國文者多至七十種,外國文者,亦有二十三種。不特印刷手續,異常煩瑣,即管理方面,如登記,保存等,亦甚感困難。當依實際需要,分別刪減,酌量統一,使之漸趨標準化。

### (一) 國文信箋

- (甲) 種類 分(子)局用箋,(丑)署用箋兩種  
(按本路警察署係直隸鐵道部路警管理局,故別為一種。)
- (乙) 紙張 概用本國(子)海月箋,(丑)羅地箋,(寅)江南連史三種。
- (丙) 尺寸 一律長二九〇公厘,寬一九〇公厘,劃分八行。
- (丁) 標題 局用箋上端概標『京滬滬杭甬鐵路管理局』字樣。署用箋上端標『鐵道部路警管理局派駐京滬滬杭甬鐵路警察署』字樣。
- (戊) 用途 除警察署教練所及各分段用署用箋外,其餘各處各課各段各廠各所一律用局用箋。又除重要行文可用海月箋外,次要者均用羅地箋,通常者均用連史紙箋。

### (二) 國文信封

- (甲) 種類 分(子)局用封,(丑)署用封,(寅)通用封三種。凡以局之名義對外行文者概用局用封,以署之名義對外行文者用署用封,其他以處段所廠等名義對外行文者概用通用封,均分大中小三類。
- (乙) 紙張 大中二號封,概用三層連史紙。小號封

用黃表古紙,專供內部公事用。

- (丙) 尺寸 大號封長二七〇,寬一三〇公厘。中號封長二二〇,寬一〇〇公厘。小號封長一九〇,寬一〇〇公厘。
- (丁) 標題 局用封在左方下面,加『京滬滬杭甬鐵路管理局』,署用封加『鐵道部路警管理局派駐京滬滬杭甬鐵路警察署』字樣。通用封則於局或署字之下,空出一段,備加蓋「某某處」,「某某廠」,「某某所」,「某某分段」等戳記。使用數量較多者,代為印入,例如『京滬滬杭甬鐵路管理局機務處』,『鐵道部路警管理局派駐京滬滬杭甬鐵路警察署警務第三分段。』

### (三) 國文便條

- (甲) 種類 只備一種,全局通用。
- (乙) 紙張 概用江南連史。
- (丙) 尺寸 長二七〇,寬一三〇公厘。

### (四) 外國文信封

- (甲) 種類 分大小五類。
- (乙) 標題 各類上面概標『京滬滬杭甬鐵路管理局』字樣;其英文簡名則附加於左上角。
- (丙) 紙張 除最小一種用一〇〇磅雞皮紙外,其餘概用一〇〇磅牛皮紙。
- (丁) 尺寸 規定(1)類長一六〇高九〇公厘,(2)類長一八〇高一二〇公厘,(3)類長二八〇高一二〇公厘,(4)類長四一〇高一六五公厘,(5)類長三七〇高二四〇公厘。

### (五) 外國文信箋

- (甲) 種類 分(子)局用箋,(丑)通用箋二種。
  - (乙) 標題 局用箋只標局名,通用箋除標局名外再加『Department』,並分註『京滬線』及『滬杭甬綫』字樣。
  - (丙) 紙張 概用二號紙。
  - (丁) 尺寸 長者均為高三三〇,寬二〇〇公厘,短者高二七五,寬二〇〇公厘。
- (六) 外國文抄箋
- (甲) 種類 分(子)抄函箋(丑)抄稿箋兩種。
  - (乙) 標題 均照局用箋。
  - (丙) 尺寸 均為高三三〇,寬二〇〇公厘。
- (七) 外國文便條
- (甲) 種類 分大小四類。
  - (乙) 標題 各類上端均只標國文局名。
  - (丙) 紙張 大者均用無格夫士紙,小者均用有格夫士紙。
  - (丁) 尺寸 規定(子)類長三三〇,寬二〇〇公厘,(丑)類長二七〇,寬二〇〇公厘,(寅)類長二〇〇,寬一六〇公厘,(卯)類長一六〇,寬一〇〇公厘。以(子)類為大號,其餘為小號。

經整理結果:

國文信箋,由十八種三十六類刪存兩種(再以紙張分則為六類。)

國文信封,由二十七種刪存四種。

國文便條,由七種刪存一種。

外國文信封,由十四種刪存五種。

外國文信箋,由十四種刪存兩種(分為六類。)

外國文抄箋，由三種刪存兩種。

外國文便條，由六種刪存四種。

所有標題字體，亦規定一律。

### 三 統一印刷品編號辦法

本局各處印刷品，對於編號一項，有用英文字母者，有用中文者，殊不一律，當除鐵道部規定者外，全盤澈底整理，重為編製。

(一) 分類 本局印刷品種類繁多，若將全部混合編製，亦覺難以明晰，為便便於查閱起見，特分處為單位。每處分專用，通用兩類，每類以課為主，再就課中各股依照編制順序，分股編列，例如總務處文書課文事股專用者，編為『總文 I ……』；總務處文書課收發股專用者，編為『總文 II ……』。至各處通用之印刷品，則視其所屬類別，分別冠以『通』字。例如『通人 ……』、『通事 ……』等類。

(二) 編號 各種單表內容相同而尺寸不同，或標題相同而內容複雜，必須分印兩種。或標題不同而內容類似者，則可編為一號而以甲乙丙等字樣區別之。例如『總文 15 甲』，『總文 15 乙』，或『通人 22 甲』，『通人 22 乙』，『通人 22 丙』……等類。

(三) 格式 各種印刷品編號均列於左下角，以與部定編號列於右上角者表示區別。其排列式樣分上下兩列，中界細綫，上列編號，下列數量，付印年月，及印商。均自左至右，俾便檢查。

各處印刷品號次編定後，即繕列清單並檢集原樣全份，送交總務處事務課供應股訂成樣本。將來添印時，其已經修正者，即改印新編號數，並填製樣張說明表，附貼於樣本上；其未經修正者，俟奉核定後，再行加註新號付印，填表粘附樣本，以便隨時稽考。

### 四 管理器物

本局對於文具以外之一切器物，均作為傢具，記入存儲物品

編號簿，并在傢具顯明地位編訂號牌。最困難者，莫如傢具移動時，不報告主管人員登記，致歷時稍久，即難稽考。因此就各室懸置存用傢具表，至少每月清查一次，倘發現室內實有傢具與登記片及該室懸掛之存用傢具表不符時，即責成當值該室之公役追尋，并調查其不符原因。

傢具編號，經規定辦法，由各部份一致實行。

#### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局傢具編號辦法

- (一) 本局各處，署，室存用傢具，為免散失及便於稽考起見，均應按照本辦法，逐件編號登記。
- (二) 傢具編號登記，以各處，署，室之課，科，廠，所，段，站為單位。由各處，署，室，自行指定員司辦理之。
- (三) 着手編號時，應將現有各種傢具之名稱，件數，價格等，逐項先行調查，填註「調查表」，舊有傢具而無法查明其購置時真確價格者，則在附註項內註明。
- (四) 俟「調查表」內應填各項填註完畢，認為妥善，即根據該表彙合順序編號登入「存儲物品編號簿」。
- (五) 根據「調查表」及「存儲物品編號簿」將各室內存用之傢具，分別填入「存用傢具表」。每室揭示一份於相當地位，每月查點一次，每年更換一次，其填註之法如下：
  - (甲) 房間一段內，填本房間號數或名稱，凡可以編號而未曾編號之房間，應一一編訂房間號數。
  - (乙) 存用處一欄，於本房間物品遷出時填註之。如某號物品，於某月自一號房間遷至二號房間時，即於一號房間之表中，將該號物品與該月份交叉之一格內填一「2」字。
- (六) 根據編號簿所編號次，所有室內之本局傢具，應釘銅質「存儲物品號牌」以與「存用傢具表」相對照，





第五條所稱存用傢具表之格式如下：

京滬滬杭甬鐵路管理局存用傢具表

(房間第.....號)

物 名	件數	號數	存用處(記房間號數)												附 註	
			中 華 民 國 年													
			一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月		

中華民國.....年.....月.....日

編 製 者.....

注意 本表所列各項存用傢具如有移動務請立即通知管理員為要

又採購傢具,前此材料處亦經理一部份,嗣經改為集中於總務處事務課。

五 管理公用車輛辦法

汽車乃現代最便利之交通工具之一,比十餘年來,大為我國各機關所採用。論其功能,可以獲得工作之敏捷,時間之經濟,固無待言。但以假公濟私,或以私廢公,乃至弊竇百出,徒增浪費而招致社會之訾議者,亦在所不免。故如何管理,成為事務部門之重要事務;顧管理之是否得當,一方當在行政上之力量,一方尤視技術上之知識。本局對於公用汽車之管理,首注意確定使用辦法,以防浮濫。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局公用汽車使用辦法

- (一) 本局所有公用汽車,概歸總務處事務課派員管理。
- (二) 本局公用汽車,專供接洽急要公務使用,其他私人事務,一概不准借用。

- (三) 除局長、副局長外，本局員司到局散值，均不以公用汽車接送，但以職務，及工作之關係，確需用公用汽車接送者，得視路程是否順便，及車輛是否敷用，稟承局長酌量支配。
- (四) 因公使用汽車時，應將到達地點，使用時間，預先通知總務處事務課汽車管理員，由管理員視事務緩急，通盤支配，發給開車證。司機人憑證開車，無論何人，不得直接指揮司機人，迫令開車。
- (五) 使用汽車之員司，應於使用終了時，將使用汽車記錄表，詳細填明簽字後，交汽車司機人繳回總務處事務課存查。
- (六) 使用汽車之員司，應盡力減短使用時間，以期節省開支，並免車輛及車夫過於疲勞，發生窒礙。
- (七) 假日，或散值後，因公需用汽車時，應由使用員司，預將事由，時間等，在辦公時間內詳報總務處核定後，交事務課汽車管理員支配，派車供應。用畢，仍照第五條規定辦法填具記錄表，簽字存查。
- (八) 本辦法自呈奉局長、副局長核准之日施行。
- (九) 本辦法倘有未盡事宜，得隨時呈請局長、副局長核准修正之。

第四條所稱開車證，其式如下：

(正 面)

京滬杭甬鐵路管理局
開 車 證
市區第〇〇〇〇號
(特區第〇〇〇〇號)

(背 面)

憑 證 開 車
駛 回 繳 還

第五條所稱使用公用汽車記錄表,其式如下:

使用公用汽車記錄表存根

汽 車 號 數	第 號
使 用 者	
日 期 及 時 刻	年 月 日 午 時 分

京滬滬杭甬鐵路管理局使用公用汽車記錄表

汽 車 號 數	第 號	年 月 日
出 發 時 刻	午 時 分 (由司機人填)	
回 局 時 刻	午 時 分 (由司機人填)	
出 發 時 路 哩	(由司機人填)	
回 局 時 路 哩	(由司機人填)	
使 用 事 由	(由司機人填)	
路 由	(由司機人填)	
使 用 者 簽 名		
職 務		

汽車司機人必須接到此表後方可開車並將此表請使用者填明簽字後繳還事務課管理員

其次注意保養,由管理員定期檢查,倘發現損壞,立即交車行修理。修理範圍,均由管理員就下列通知單逐項開明:



司機人無權擅加主張。修竣後，再行驗看，並將修理費以每車為單位，用下列表式詳細記錄。

### 京滬滬杭甬鐵路管理局汽車修理記錄簿

汽車種類.....

引擎號碼.....

年	月	日	修 理 項 目	修 理 費	月結修理費

又其次，注意汽油消耗。按汽車消耗油量之多寡，雖種類，牌子相同，汽缸數目相同，製造年份亦相同，而平均每單位油量行駛路程，往往有大相懸殊者。全在管理得法，即可經濟，否則每月，每年相差油費，必甚可觀。故統計每月各車每油量單位平均行駛路程，與以往比較，倘發現超出記錄，立即研究耗費原因，從事改正，並統計各車每月油費，修理費，捐稅，司機工資，保險費等等，總共費用，用下列表式詳為登記：

### 京滬滬杭甬鐵路管理局

### 公用汽車行駛路程及消耗數量月報表

中華民國二十.....年.....月.....日至.....月.....日

車 號	哩 數	汽 油 (加侖)	機 油 (磅)	每加侖汽油 平均行哩數	油費總數 (圓)	附 註

製表者.....庶務股主任.....事務課課長.....  
 總務處處長.....局 長.....  
 總務處副處長.....副 局 長.....

最後將所有公用車輛每輛每月各項費用併製為下列之統



至本局公用車輛所用汽油，係向油行躉購，并由油行代裝加油站，可以就近灌注，比較各車駛往外間加油站加用較為便利，而油價且比零加為低。故同人中備有自用車輛者，如欲享受此項優益，亦得照原價隨時加用。經制定管理汽車加油站辦法，無論公用車輛，或私人車輛，均憑預存印鑑之支油單，向加油站加用，其油費每月結算一次。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局管理汽油加油站辦法

- (一) 本局在上海北站所設汽油加油站，由車務處指派員司一人為管理員，並派夫役一人就近負責兼管，均受總務處事務課之監督，指導。
- (二) 本局公用機力車輛用油時，由總務處事務課主管者簽給支油單，交給汽車夫持往加油站，憑單支油。
- (三) 管理員應將收油，支油，及存油數量，日期等，詳細逐一記入總務處事務課所發之帳簿內，以憑核對。
- (四) 管理員應將所有支油單，每星期彙交總務處事務課結算用油及存油總數。
- (五) 每星期由總務處事務課派員會同管理員檢查，稽核存油，支油數量，是否與簿記數量確實相符。如有不符時，應將不符理由，立即查明，呈報主管長官核辦。
- (六) 本局職員中，有自備機力車輛而欲在本油站加油者，得由該員主管處證明後，向總務處事務課領取支油簿，由用油者簽字，憑向加油站支油應用，其時間以辦公日上午為限。
- (七) 本局職員向總務處事務課領取支油單時，須留印鑑，或簽字式樣，以憑稽考。
- (八) 本局職員向本油站所支汽油，其油費每月一結。由用油者在收到帳單，或通知書後，於五日內將油費繳由總務處事務課轉解會計處，如逾期不付，除立即停止

其享受優待利益外,並通知會計處在該用油者薪給內扣還欠費。

第二條所稱支油單其式如下:

京滬滬杭甬鐵路管理局  
機力車輛支油單存根

京滬滬杭甬鐵路管理局  
公用機力車輛支油單

第.....號車
支汽油.....加侖
路碼表哩數.....
支油者.....
中華民國.....年.....月.....日

第.....號車
支汽油.....加侖
支油者.....
中華民國.....年.....月.....日

每月終了更製成下列之汽油月結報告表:

京滬滬杭甬鐵路管理局汽油月結報告表

中華民國.....年.....月份

項 別	數 量	價 值	附 註
上月結存	加侖	圓	
本月購進	加侖	圓	
本月支出	總務處支用	加侖	圓
	轉售本局同人	加侖	圓
	合 計	加侖	圓
本月結存	加侖	圓	

製表員.....課 長..... 處 長.....局 長.....  
副處長.....副局長.....





(三) 內胎	一年
(四) 鋼圈	二年
(五) 踏脚橡皮	半年
(六) 把手	一年
(七) 踏脚	二年
(八) 線條	一年半
(九) 蟹鉗	一年二月
(十) 墊子	二年
(十一) 花鼓筒	二年
(十二) 煞車	一年
(十三) 車燈	一年
(十四) 車鈴	一年
(十五) 牙盤	二年半
(十六) 鎖	一年半
(十七) 擋泥板	一年
(十八) 飛輪三牙以上損壞者可以更換	

## 第二節 房屋管理

### 一 保管房屋辦法

本局一應房屋之建築歸工務處主辦。建築完成，交與指定部份使用，即歸該部份負責保管。至平日修繕，亦由工務處辦理。故保管者之主要工作為維持整潔，責成公役注意辦理：

- (一) 房屋窗門須隨時注意開閉，以資調節空氣。
- (二) 紗窗，紗門應隨手關閉。並應有蒼蠅拍，隨時撲滅飛入屋內蒼蠅。
- (三) 窗戶，板壁，桌椅除每日早晚清除洗淨外，應隨時用乾

淨抹布揩拭清潔。桌上物品，排列整齊。每星期並應澈底清除一次。

- (四) 地板遇有污穢，痰唾，紙屑，及垃圾等，應立刻打掃洗刷清潔。
- (五) 痰盂污穢，應當要洗滌乾淨並加清水。
- (六) 公役每人應備潔淨抹布至少五條，以便揩抹；並應隨時洗燙潔淨，以便更換應用。
- (七) 拖把，掃帚，水桶等皆須隨時洗淨，放置固定地點。
- (八) 垃圾及殘廢食料須隨時傾入垃圾桶。垃圾桶並須嚴密掩蓋。
- (九) 污水須倒入污水溝內，不得隨意傾潑。污水溝須隨時沖刷潔淨。

而對於各類員工宿舍，則另有管理規則。茲舉杭州站宿舍一種為例：

▲滬杭甬鐵路杭州站宿舍管理規則

- 第一條 本宿舍之管理，應由滬杭甬鐵路駐杭車務段長指派車務負責人員義務輪值。遇輪值人員請假時，得委托他人代理，惟須先期陳明駐杭車務段長。
- 第二條 本宿舍派定工役三人，日夜輪流，啓閉電燈及自來水，開關鎖鑰，打掃宿舍內地場地等一切清潔事宜。工役除總務處方面原有雜差一人外，（該雜差並應兼管本局臨時差遣事務，俾免偏廢。）其餘二人由車務處方面承值臥房之工役兼管之。（不再另派，以節路幣。）
- 第三條 本宿舍日夜門警由憲兵營派兵擔任之。
- 第四條 本宿舍為管理上應用一切文具，清潔器具，以及其他必需物品，得由管理員審定用量，每月開具物品領單，請總務處核發。

- 第五條 本宿舍管理員應備寄宿員工名冊。如遇員工遷進或遷出，須先登記。一面並於每月杪具報於駐杭車務段長轉報總務處備案。
- 第六條 本宿舍管理員對於宿舍同人所僱廚司是否清潔，得有全權管理之。
- 第七條 領有本局房租津貼者，絕對不准再住本宿舍，以示嚴格限制。如有特殊情形，必須寄宿者，房貼應即停給。
- 第八條 本宿舍內所有一切公物，由寄宿人員負責保管，不得任意毀損及遷移別處。管理員應隨時加以檢查。
- 第九條 本宿舍清潔事項，應由寄宿人員飭役隨時洒掃，務須清潔整齊，以壯觀瞻而重衛生。管理員有隨時監察之責任。
- 第十條 各寄宿人每晚應於十時以前一律熄燈就寢，惟夏令及承宿夜班者得酌量延長。並不許喧譁及有妨礙公眾休息之舉。管理員有隨時督察糾正之權。
- 第十一條 凡欲寄居本宿舍者，須先向管理員登記，領有寄宿通知單，方得遷入。倘宿舍一時人滿，須俟有牀位出空時，按次遷入。
- 第十二條 凡有下列情事之一者，得由管理員隨時責令遷出，並照章處分：
- (甲) 吸食鴉片。
  - (乙) 聚賭。
  - (丙) 容納外人寄宿。
  - (丁) 室內炊爨。
- 第十三條 本宿舍房屋，遇必要時，得令住居人員遷出另住。
- 第十四條 本宿舍之管理情形，由駐杭車務段長隨時視察之。
- 第十五條 本規則如有未盡事宜，得隨時由主管人員提出，呈

請修訂之。

本局房屋之中以車務部份為最多，均與對外有關係。然其名稱，雖同一種類或同一用途者，此站與彼站既不一律；事實所標示與文書所著錄又復互異；於是在客商則辨認為難，致多錯誤；在員工亦可遇事藉名目不同，巧為卸責。理應切實正名，徐求統一。經規定通俗簡單及便於稱謂等標準，厘為一致。嗣後各站各部份原標名稱與規定不符者，均由工務處逐步改正，而本局修訂法規及各處署室往來文書有所稱引，亦必一以規定為準。

▲京滬滬杭甬鐵路管理局統一各站各部份名稱一覽

(一) 稱站者

車站 旅站 貨站

(二) 稱廳者

站廳

(三) 稱室者

會議室 站長室 候車室(分等者另以『某等車乘客』字樣標示之) 稽查室 儲藏室(在某種情形之下，必顯明所藏何物，以『某物』字樣標示之。)

(四) 稱堂者

公共食堂

(五) 稱場者

車場(指火車之場) 停車場(指其他車輛分類者，另以『某種車』字樣標示之。) 貨場(放危險物品者，以『危險物品』標示之。)

(六) 稱房者

客票房 貨票房 電報房 號誌房 行李包件房  
(包括行李包件寄存處)

(七) 稱所者

營業所 診療所 男廁所 女廁所

(八) 稱處者

問訊處 招待處 存物處 (專放旅客手攜物件)  
行李包件過秤處 (簡稱過秤處)

(九) 稱寓者

站長公寓 員司公寓 工役公寓 替班員工公寓  
車長公寓

## 二 租賃房屋辦法

本局以辦公或其他需要,自備房屋不敷應用,常租賃民房。此項租賃事宜,經主管部份報請局長核定後,統歸總務處事務課管理。每一處所用下列之格式,繪成平面圖,以備查攷。

京滬滬杭甬鐵路管理局各處署租屋平面草圖

租業房 屋屋主 用地址及門牌 途：姓名：租：  住址：	樓 下 平 面 (如平房請繪在此圖)  北   西 東   南	樓 上 平 面   北   西 東   南
--	--	--

圖上請註明出入口

支付房租,另備如下之記錄:

京滬滬杭甬鐵路管理局房租記錄

租 賃 處 所		地 址		業 主 名 稱		核 查 處 所	
		路	里 番	號			
摘要	時期						註
租	費						
水	費						
活	潔						
押	租						
應 付 總 數							
帳 單 號 數							
帳 單 收 列 日 期	業主交來						
	主管處所交來						
帳單送總務室日期							
送總務室送件簿頁數							
付 帳 日 期							
科 目							





此兩種記錄,均每一處所一張,每張兩面,每面六欄,每欄一箇月,即供全年之用。

至所租民房倘須裝修,則以技術上及工料上之便利,委托工務處辦理而以下列規則為準繩:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局各處署室裝修租用民屋暫行規則

第一條 本路各處署室(包括各站段)因事實之需要,呈經局長核准租用民屋充作辦事室或寄宿舍者,其裝修事項均適用本規則之規定。

第二條 租用民屋之本身裝修(如門廳,牆壁,地板等,)應歸房主辦理,在租約內切實訂明。如房主延不照辦,得由本局工務處酌量修理,所有費用在租金內扣除,交由工務處轉送會計處核收。

第三條 凡牆壁粉刷及裝設紗門廳,移動裝修等項,得由工務處酌量辦理。退租時,由租用人負責將裝修各件知照工務處拆除;否則應由租用人照價賠償。

第四條 裝修範圍應視房屋之用途及時期之久暫,由工務處各段正工程司斟酌情形辦理之,租用人不得過分要求。

第五條 如估計裝修費用在一百元以上者,須經主管長官轉呈局長核定之。

第六條 本規則由局長核准後施行。

### 三 管理自來水電氣電話辦法

現代機關中之自來水,電氣,電話,常為消耗支出之大宗。本局所轄部份,內而各處署,外而各段廠站,乃至各醫院診所,單位甚多,故消耗之費,前此類由各部份自行辦理,稽核為難,後乃集中於總務處事務課,由事務課各用一種記錄,按月登記,其式如下:

京滬滬甯杭甬鐵路管理局水費記錄

給水機關名稱		戶號	使用處	地點	長度	核發處	所
摘要	時間					附	註
上月表碼							
本月表碼							
淨用度數							
介命數							
立方尺數							
折合率							
單價							
本月應付水費總數							
帳單號數							
帳單收到日期							
帳單送交日期							
送總帳房日期							
付帳日期							
科目							





以上三種記錄,均每一處所一張,每張兩面,每面六欄,每欄一個月,即供全年之用。管理者當注意每月用量之增減;如遇增加,應即調查其原因,如非正當,立予糾正。

本路開辦時,有若干大站所在地方未有電廠,故自行發電,然成本甚昂,如南京每度約合二角五分,吳淞每度約合二角,上海每度約合一角四分。經改接商電,南京約為六分,吳淞約為三分八厘,上海約為三分六厘,於是每月電費約共減省一萬元。

### 第三節 公役管理

#### 一 錄用公役辦法

本局公役,包括傳達,聽差,雜差,信差,汽車司機,及電梯司機等,統歸總務處事務課管理。其徵用經訂有標準四項:

- (一) 年齡 須在十八歲以上,三十歲以內。
- (二) 體格 須合於本局衛生課所定標準,經檢驗合格。
- (三) 程度 須高小畢業,或同等學力,經測驗合格。
- (四) 品行 須品行端正,過去無劣跡及不良嗜好,取具妥實保證。倘查得曾因過斥革,不准錄用有案者,雖考驗合格,亦不錄用。

凡新雇公役,須先經試用,在試用期內,照公役最低薪級給予生活費。試用期滿,成績優良,將生活費改為工資,作為正式錄用。

至汽車與電梯司機,自須另具一種專門技術;而原有雜差,信差升充聽差,仍須按照標準辦理;並必須有缺,方可補充。

聽差係值辦事室工作,程度較高,待遇亦較優,然原有各聽差猶覺其知識與能力不充。故另招一批事務生,以為替代。其資格須初級中學畢業,年齡在十五歲以上十八歲以下,體格健全,品貌端正,能通曉國語及上海方言,用考試方法錄選。獲取者,先訓練兩個

月。在訓練期間，供給膳宿及制服，另給津貼每月五元。訓練期滿，後改給薪資每月二十元。嗣後，均照本局定章辦理。訓練節目如下：

早晚操 每週十一節

鐵路常識 六節

公文常識 六節

衛生常識 一節

急救須知 一節

習字 四節

實習工作 五節

先招二十名，作為試辦。訓練結果，成績頗為圓滿。惟其後撥派各部份，以其學力較優，均竟視作員司，派令從事文書等工作。故原以替代聽差之政策，轉遭失敗。

所有公役均發給制服穿着，以示整齊。並規定辦法：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局公役制服發給及保管辦法

- (一) 公役在服務時，務必一律穿着制服，違者應酌量處分。
- (二) 制服之發給：(甲) 制服一律歸材料處發給。(乙) 在試用期內之公役，不發制服。(丙) 發給新制服時，舊制服一律收回，退還材料處。
- (三) 制服之分配：(甲) 信差，每一年，發布制服兩套，附帽一頂，裹腿布一副，油帽一隻。每二年，發雨衣一套。每三年，發冬季大衣一件。(乙) 雜差，每二年發藍長衫二件。(丙) 聽差，每二年發白長衫二件。(丁) 汽車司機，每二年發夏季黃制服二套，附帽一頂。每三年，發冬季呢制服一套及呢大衣一件。
- (四) 制服之保管。應由領用人負責。如脫落線脚及鈕扣等等，均應補修完整。違者，處分之。倘有撕壞及遺失等情，應酌量情節輕重，責令賠償。
- (五) 制服之式樣，標識，原料，顏色等等，由材料處參照前項

辦法規定之。

## 二 編訂公役服務須知

本局爲增進公役工作效率起見，用粗淺文字將公役應了解之事項，編成須知，由總務處事務課發給閱讀，並派員爲之解釋，加以測驗。

### ▲京滬滬杭甬鐵路管理局公役服務須知

- (一) 每日至遲必須在開始辦公前半點鐘到指定地方，預備服務。俟職員全體散值後，方能離開。
- (二) 在辦公時間內，絕對不許私自走開。如有必要走開時，必須向主管人員，或同伴說明。
- (三) 不論何時，何地，職員如有吩咐，必須絕對服從。倘有延緩，即須聲明理由。
- (四) 職員限定在某時間內做好之事，必須盡力做完。如果實在不能做，必須報告，得職員之許可，切勿隨意擱置。
- (五) 職員吩咐之事，如有聽不清楚，不能明白者，應仔細問明，不可含糊做去，以致錯誤。
- (六) 每日本人名分內應做之事，必須照規定做完，不得偷懶不做。
- (七) 職員呼喚某同伴，而某同伴恰巧走開時，應代爲答應，說明能做之事，即爲代做。不可假做不聽見，不理會。
- (八) 做事要認真，細心，敏捷；但不要錯誤。
- (九) 傳遞文件，絕對不許私看。
- (十) 職員辦公地方以及其他各處所放之件，絕對不許翻動。
- (十一) 如遇外來之人有所詢問，把知道的盡量回答，不能回答的當問明職員。不可言語粗暴，不可不理不睬，如接聽電話，當詳細問明來源及請何人說話。倘聽不明白

時,可請職員或同伴代聽,不可逕行回復。

- ( 廿 ) 停止辦公時,如見職員桌上物件沒有放好者,應即代為收拾。(如墨盒蓋好,紙張疊齊等。)
- ( 廿一 ) 留心職員辦公應用之物,倘有缺少,即為預備,(如墨水用完加添等。)
- ( 廿二 ) 電燈,電爐,風扇,自來水等,不用時,應即關閉,不可浪費。如有走漏或損壞,應立即報明,以便通知修理。
- ( 廿三 ) 倘有見到應做之事,而不在本人名分之內,並未得職員吩咐者,可報知職員,聽候斟酌。
- ( 廿四 ) 倘有發生重大事故時,(如火警,盜警等),應大家出力做事,不可規避。(按本局為應付火警起見,另指定熟悉消防人員訓練公役實地演習使用室內所裝滅火器,俾萬一如遇失火,在市政機關所辦消防隊未到達以前,得先自設法撲滅。)
- ( 廿五 ) 平日所穿衣服,必須整齊清潔。
- ( 廿六 ) 無論何時,不許赤腳,裸體。(赤腳於工作為必要時,不禁。)
- ( 廿七 ) 在辦公處所,絕對不許高聲談笑,或大家戲謔,賭博,酗酒等事。
- ( 廿八 ) 同伴如有爭執,應報請主管人員公斷,絕對不許口角或動武。
- ( 廿九 ) 在局處所內,如拾得或發現遺失物件,應送請主管人員招領,不可私自藏匿。
- ( 三十 ) 絕對不許隨地涕吐,隨意拋棄廢物,(如香烟頭,字紙,火柴梗等。)
- ( 三十一 ) 凡是公家之物件,必須加意愛護。
- ( 三十二 ) 無論何地,見有涕吐或廢物時,應即設法除去。

信差因任務特殊,除應遵守公役服務須知一條至三條,及十七條



以下之規定外,另定七條:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局信差服務須知

- (一) 隨時準備服務,遵守指定時間收發,或傳達,接洽,發遞文件。
- (二) 遞送文件,須將件數及附件,逐一查點清楚。如地址不明者,當詢問明白。
- (三) 文件上有「速件」,「十十十」記號者,應儘先投遞。
- (四) 專送文件,均有送件簿。須請收件處,或收件人蓋章、簽字。倘無送件簿,須請收件人出立收據。
- (五) 郵遞文件,除經掛號,快遞另有回執外,須請郵局於送件簿上蓋章為憑。
- (六) 凡收據回單簿,均應於回局後,即送交收發或傳達驗明並蓋名章。
- (七) 如有遲送,誤送,及遺失文件或送件簿等事,當予以相當處分。如遺失貨幣,或其他物品,均照價值賠償。

電梯司機人亦另定一種須知:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局電梯司機人須知

- (一) 司機人應絕對遵照規定開機辦法及程序,不得自出主意。
- (二) 司機人對於電梯內所裝安全設備,應明瞭其作用,並須能使用嫻熟。
- (三) 司機人對於任何乘客,均應保持謙和態度。
- (四) 司機人司機時,應穿着制服。
- (五) 電梯載客最多人數,均有規定。司機人不得任意載送過量乘客,以免危險。
- (六) 遇電梯動作有異狀時,應立即報告管理員,不得隱匿不報。
- (七) 開機時不得與乘客談笑。

- (八) 每層停靠之先,應將層數報告乘客。
- (九) 司機人並應遵守本路員工服務條例。
- (十) 司機人違反本須知各項規定時,得按其情節之輕重,予以扣薪,或開革。

又電話接綫生雖為電話機關所介紹,亦另訂須知:

▲京滬滬杭甬鐵路管理局電話接綫生服務須知

- (一) 接綫生對於規定服務時間,須切實遵守,不能遲到早退。
- (二) 工作時間,不得吸烟,不得食物,不得假寐。
- (三) 應對談話,務須和氣忍耐,不得盛氣凌人,或表示厭煩。
- (四) 接綫室內不得逗留閒人,任意談笑。
- (五) 不得洩漏局中一切消息。
- (六) 電話機倘有損壞,或聲音不清情事,應立即報告上海電話局或上海電話公司,同時報告本局電氣工程司或總務處事務課,以便設法修理。
- (七) 接綫室派有接綫生二人以上者,得視每日電話繁簡情形,酌量輪流服務。但在休息時間,不得兼任他項職務。
- (八) 輪值服務時間,應每星期規定一次,會同填表報告總務處事務課備查。表式另定之。

## 第四節 廣告管理

### 一 規定揭布營業廣告辦法

本局在各種刊物揭布營業廣告,向多視為一種應酬,故揭布刊物之適當與否與價值如何,未有標準,而常以招攬者方面人情之厚薄為標準,初不計及是項廣告揭布後有何等效率。此種揭布

廣告情形，本不合經濟原則，且招攬者無盡，而廣告費預算不能無限，於是迎拒之困難隨而發生。遂亟訂一種辦法，以爲應付之標準：

▲京滬滬杭甬鐵路管理局揭布營業廣告辦法

第一條 本路營業廣告，統由車務處擬製，送交總務處發布。含有緊急性質者，得先由車務處直接發布，隨後將廣告樣稿補送總務處備查。

第二條 揭佈廣告，按其性質，分爲下列二類：

- (一) 公佈性質之臨時廣告，如變更行車時刻，客貨運價目，及其他須令大眾周知，而已經局長副局長核准之營業事項。
- (二) 宣傳性質之長期廣告，如以特殊方式之文字圖畫招攬客貨運等。

第三條 揭佈廣告之刊物，依下列之標準。

- (一) 日報 除中國國民黨主辦之南京中央日報及上海民報外，以南京，鎮江，常州，無錫，蘇州，上海，嘉興，杭州，寧波等處銷路最廣者爲主。在上海之日報，須包括銷路最廣之外國文報一二種。
- (二) 其他定期刊物 以含有指導旅遊性質，或鐵道交通關係，或爲多數商人閱讀而銷路甚廣者爲主。
- (三) 特殊出版物 如某種集合或某種重要機關紀念特刊等。

第四條 揭佈廣告之時限如下：

- (一) 臨時廣告在日報揭佈，每種以一日至七日爲度。在其他定期刊物，以一次爲度。
- (二) 長期廣告只在日報外之定期刊物揭佈，至多以一年爲度，期滿再定。

(三) 長期或臨時廣告在特殊出版物揭布,至多以一而為度。

第五條 揭佈臨時廣告,如一次廣告費超過五百元時,呈請局長,副局長核准之。長期廣告,一律須先經局長,副局長核定。

第六條 本辦法未規定事項以及因特殊情況,須行變通者,由車務處隨時呈請局長副局長核辦。

第七條 本辦法由局長,副局長核定施行,倘有修正,須經局長,副局長核准辦理。

所有揭佈週刊,旬刊,月刊等之長期廣告,其內容與型式往往永不變換,致如行車時刻,已經變更,而仍照舊登載,反增閱者誤會。茲亦規定必須按期換樣,容易吸引閱者注意,而宏廣告效率。

至每月揭布之廣告費由總務處事務課製為下表報告:

京滬滬杭甬鐵路管理局刊佈廣告費報告表

年	月	日	報紙或刊物名稱	廣告標題	篇幅			地位	單價	廣告費	折扣	實數	附註
					行數	吋數	格數						

## 二 規定行車時刻表招登廣告辦法

本路行車時刻表係免費分送旅客,每年所耗為數亦殊可觀;因思每次印刷,擬就餘幅,招登廣告以期減省印刷費。經規定辦法如下:

### ▲京滬滬杭甬鐵路行車時刻表招登廣告辦法

(一) 本路行車時刻表招登廣告事宜,由總務處事務課會同車務處營業課辦理。

(二) 行車時刻表廣告地位及價目規定如下:

(一) 在京滬線表上共計二面,印數每次十萬份,每十萬份編列號碼,以示區別,而免登戶懷疑。

全面高十八公分,闊十公分,每次計國幣二百四十元

半面高九公分,闊十公分,每次計國幣一百四十元

四分之一面高九公分,闊五公分,每次計國幣八十元

(二) 在滬杭甬線表上,共計三面,印數每次六萬份,每六萬份編列號碼,以示區別,而免登戶懷疑。

全面 每次計國幣一百五十元(以下每面尺寸均與京滬綫同)

半面 每次計國幣九十元

四分之一面 每次計國幣五十元

(三) 所刊廣告如須另行製版者,概須自行製備送登。

(四) 所刊廣告概印黑色。如須加印顏色墨者,其費照印刷商開價另算。

(五) 廣告文字,倘本局認為有修正之必要者,得商同刊戶酌加刪改。凡宣傳性病醫藥及有礙風紀之廣告,概不接受。

(六) 登載廣告者,一律填具登記書,並將廣告費一次預先繳足。

(七) 其他未盡事宜,隨時商承局長,副局長決定之。

按本局從前印刷袖珍行車時刻表八萬份,支國幣二千二百四十元。二十二年九月,印八萬份,計三百三十四元,除收廣告費二百元,實支一百三十四元。二十三年四月,印十六萬份,計八百九十元,除收廣告費六百五十元,實支二百四十元。



## 附 錄

下列一文，原備交通部編輯鐵道建設季刊譯成英文，供外國人閱讀。而文中所敘述，亦可使閱讀本書者對於本路在最近過去五年間之情況，得一概念。故引作為本書附錄。

### 八一三前後的京滬滬杭甬鐵路

黃 伯 樵

中華民國對於日本帝國的全面抗戰，果然是導源於二十六年(1937)七月七日的蘆溝橋事變。在這一次事變中，日本假借某一兵士的失蹤，便提出種種無理由的要求，最後迫使中國放棄了他在北方的政治和經濟中心——北平和天津。但是真正戰爭局面的形成，實在同年八月十三日發動的淞滬戰役。這一次戰役，從吳淞和上海的一隅，擴展到江蘇和浙江間的一個大平原上，這是中國最富庶的地域，當時劃做第三戰區。在這一個大平原上，東西橫亘着一條『京滬鐵路』，一條『滬杭甬鐵路』，西端連貫着中國首都的『南京』，東端連貫着中國最大通商口岸的『上海』，又一個西端連貫着中國最美麗的勝地叫做西湖的『杭州』。南北又橫亘着一條『蘇嘉鐵路』，接通了京滬鐵路中間一站的『蘇州』，和滬杭甬鐵路中間一站的『嘉興』，這三條鐵路便共同構成了第三戰區交通上主要的大動脈。他們在一百多天的淞滬戰役中，確曾盡了他們最大的責任。但是中國在京滬和滬杭甬鐵路上對抗日本的戰爭，這已是第二次。第一次淞滬戰役發動於二十一年(1932)一月二十八日，是二十年(1931)九月十八日日本侵據東三省後的一種餘波。

本文作者被任爲京滬滬杭甬鐵路管理局局長，恰在二十一年(1932)一月二十八日第一次淞滬戰役結束不久之後，其時是十二月十六日。從此，一直經過二十六年(1937)八月十三日第二次淞滬戰役的發動，以至於同年十二月十三日和二十七日中國軍隊先後在南京和杭州的撤退。現在就把那兩路在這一個五年時期中對日抗戰有關的重要情事，大略一說。

我們都很深切明瞭：日本和中國的糾紛，不免要經過一次的大戰，才能解決。我們也很深切明瞭：京滬滬杭甬鐵路所在的一區域，是全中國政治和經濟的中心，必爲日本所蓄意要奪取，更不免要成爲一大戰場。我們將怎樣應付這樣一個不測的局面，不能不有相當準備。但這不是一件容易的工作：一層，因爲一二八的淞滬戰役使兩路設備約損失了三百六十萬元，營業約損失了五百六十萬元，所以我們在當時，第一步先要努力使他們恢復常態，後來，在二十三年(1934)度上，兩路的營業進款達到二千二百五十三萬元，打破了已往紀錄。到了二十六年(1937)六月底終了的一年度，就是恰在八一三淞滬戰役爆發前一個月半終了的一年度，兩路的進款，又加到二千三百八十四萬元；而對於用款的營業比例，在過去幾年常超過百分之七十的，同時却減到百分之六二·五一。二層，因爲這兩路是借用英國款項建築的，由於中國的國民革命沒有迅速圓滿完成，使兩路財政不能按期撥付本息，債券在倫敦市場上的價格，大大跌落：京滬的，最低時只有二十七鎊半；滬杭甬的只有五十五鎊半，所以我們同時還得盡力補付本息，恢復信用；後來，兩路債券市價漸漲，京滬的，最高漲到九十鎊；滬杭甬的更曾超過票面價格而達一百零二鎊。實在說來，我們着手兩路在國防上的設施，已在一二八淞滬戰役後的第三年，換句話，只在八一三淞滬戰役以前兩年左右。可是，其中還有一點困難，便是：一二八淞滬戰役的結果，我們受停戰協定的約束，在吳淞和上海一帶，不便顯然有一種軍事準備。



在京滬鐵路東段,有一大站——蘇州,是從前江蘇的省城,和杭州齊名。在滬杭甬鐵路東段,也有一大站——嘉興,是浙江省三大富庶地區之一。如果上海一帶發生戰事,這兩處恰是最重要的後方。連貫這兩地的交通線,原來只有一條從杭州到天津的運河,這當然是不夠的。在一二八淞滬戰役中,我們因此臨時築成一條公路,可以行駛汽車,可是還嫌不夠。並且,京滬滬杭甬鐵路在上海的麥根路地方接軌,所以,南京和杭州間的往來,都要經上海轉。這樣,萬一上海發生事故,南京杭州間的交通,也就要大受威脅。於是,我們在二十五年(1936)七月,便築通了一條七十公里長的蘇嘉鐵路,歸滬杭甬鐵路兼管。這一條鐵路經過的地方,逼近中國東南最大湖泊的太湖的東岸,池塘繁多,土質鬆軟,所以當時施工很是艱難,但總算於十八個月內趕好。因為有了這一條鐵路,使南京和杭州間的交通,距離縮短了一百公里,時間也減少了三點鐘。因為有了這一條鐵路,在八一三淞滬戰役中,南京和杭州以上的軍隊,可以自由在兩路上調動,很是便利。所以,我們都知道:日本飛機為甚不斷的在蘇州和嘉興兩站瘋狂的轟炸,他的目的只是要破壞那聯絡。到得後來,整個的蘇嘉鐵路給炸燬了。

揚子江當然是中國中部的的主要交通線。但是,中國沒有完備的海軍,並且可支配的輪船數目很少,所以不一定能充分利用。因此,我們要從南京築一條鐵路,向西經過蕪湖,徽州,和景德鎮,而在貴溪地方和從杭州,經南昌,到株州的浙贛鐵路銜接。在株州又和粵漢鐵路銜接,而粵漢鐵路又可和平漢鐵路銜接。這是一個很重要的鐵路網。從南京經蕪湖到孫家埠的一段,先已築通,這就是江南鐵路。於是,我們在南京城東,築一條聯絡線,把他和京滬鐵路銜接起來。這一條聯絡線,長十八公里,用六個月時間,於二十五年(1936)二月完成。孫家埠以上,本在趕築。築通以後,歸京滬鐵路兼管。我們正在積極準備,不幸八一三的淞滬戰役已爆發了。不過就在戰事進行中,這一條短短的聯絡線,對於軍事運輸,也已盡了很大

功用。

滬杭甬鐵路原是從上海經過杭州而到寧波的，因為錢塘江和曹娥江兩橋工程浩大，一直沒有築通。於是全路分成兩段：一段是上海到錢塘江北岸的閘口，一段是曹娥江東岸到寧波。二十五年(1936)七月，我們才着手興築杭曹段，便是從錢塘江南岸到曹娥江西岸的一段，約長八十公里。他在蕭山地方，和浙贛鐵路接軌；這浙贛鐵路，便是上面所說，西達株州，直接和粵漢鐵路，間接和平漢鐵路溝通。所以這一件工程也很重要。在八一三淞滬戰役進行中，他和錢塘江橋恰好完成通車，沒有正式開始營業，便先供軍事運輸之用。但是曹娥江橋因鋼樑還在外國訂造，沒有築成。這是一件運氣不好的工程，兩次受國際戰爭的挫折：三年(1914)，他已在興築，給歐洲大戰所打斷；二十六年(1937)，他又在興築，又給東亞大戰所打斷。錢塘江橋是中國近年建設中最大工程之一，分做兩層：下層便是架設杭曹段鐵道，上層和兩岸公路接通，可行駛汽車，總長一千三百九十公尺。他比杭曹段早一年半開工，故差不多和杭曹段同時完工。

京滬鐵路是一條在中國最早築成的鐵路，路線雖不長，但因一端是首都的南京，一端是國際商埠的上海，所以地位也最重要。可是他是一條單軌的鐵路，不論從營業上看，從國防上看，都有建設雙軌的必要。我們為這計劃，進行了許多時間。因限於經費，到二十五年(1936)春才決定實施。上海到南翔已築成雙軌。南翔以上，也已把土方築到蘇州，正候鋪軌。八一三淞滬戰役發生，京滬鐵路是首當其衝，這種工程便被迫停止。不過，我們為求適應軍事運輸的需要，已就重要各站添設蟻線，擴展月台。同時，滬杭甬鐵路也有同樣的設施。這樣，在八一三淞滬戰役中，我們對於行車調度上，得以減少了不少困難。

蘆溝橋事變發生後，我們雖還希望痛苦之戰事不要爆發，但觀察日本一步進一步的逼迫的形勢，料度難以避免。於是，我們加

緊京滬滬杭甬鐵路上的準備工作。我們在夜間，常演習怎樣搶救機車車輛；並和軍事機關聯絡，演習怎樣運轉軍隊和軍需。我們又演習怎樣使用防毒面具。我們又怎樣演習實施急救工作，這是早在一年前，挑選相當員工予以訓練的。當初，我們曾在上海，鎮江，和杭州，設立了三個醫院；嗣後還在京滬滬杭甬鐵路車輛中，各裝成了一列醫務衛生車；現在也備作戰時救護之用。這種種還在進行中，終於最後時機到臨了：二十六年（1937）八月九日，有幾個日本人闖入中國在虹橋的飛機場，其中兩個日本人據說給中國人打死了，於是又掀起了像一二八前夕的緊張局勢。八月十一日二十一點十五分鐘，我們奉到軍事當局準備動員的密令。我們幹部人員立刻集合在上海北站，嚴重地，敏捷地，開始工作。從二十四點鐘到第二天，即十二日十點鐘，我們從南京和鎮江間，從常州，從無錫，各開出了八列軍車；從蘇州，開出了三列；又從正儀，開出了一列；統共二十八列，都依限開到上海附近各地。十二日一天，形勢格外危迫了。十三日早上，日本軍隊首向中國軍隊放砲射擊，而第二次淞滬戰役就此一發不可收拾。

對抗日本的淞滬戰役這樣重復爆發後，我們京滬滬杭甬鐵路工作分爲兩部份：關於軍事運輸的，由鐵道運輸司令部所派線區司令主管，這是直屬於軍事委員會的，關於客貨運營業的，仍由管理局局長主管。但是，這僅是職權上的劃分，所有司令部辦事人員還都是管理局人員，只是兼受司令指揮而已。

京滬滬杭甬鐵路從二十六年（1937）八月十三日開戰起，前者到十二月七日停車，先後共歷一百十八日，後者在上海和杭州間到十二月二十四日停車，先後共歷一百三十五日。在這一期間內的軍事運輸，約爲如下的統計：

一、運送各軍部隊上前線，共開行七百四十七列車，以每列車平均載一千人計，約共七十四萬七千人。

二、運送各軍部隊回後方，共開行二百列車，以每列車平均

載一千人計，約共二十萬人。

三、運送前線傷兵，共開行四百七十二列車，以每列車平均載五百人計，約共二十三萬六千人。

四、運送輜重，共開行三百五十四列車，以每列車平均載一千公噸計，約共三十五萬四千噸。

五、運送上海自國外輸入的軍用品等到內地，共開行三百五十四列車，以每列車平均載一千五百公噸計，約共五十三萬一千噸。

上面五項軍運列車的總數，便是二千一百二十七次，已足窺見當時運輸繁忙情形。

雖然軍事運輸已夠繁忙，我們對於客貨運輸却仍盡力維持。單就上海而論：北站封鎖了，用南站；南站炸燬了，用西站；南站修復了，再用南站；西站發生故障時，則用徐家匯站或新龍華站。這時，揚子江也封鎖了，上游輪船不能直達上海，京滬鐵路客貨列車也只能開到崑山為止。但是，我們利用蘇嘉鐵路的紆回，仍能維持南京和上海間的鐵路交通。八一三淞滬戰役和一二八淞滬戰役一般，日軍始終沒有能從正面攻到吳淞江以南，所以滬杭甬鐵路更能照常維持杭州和上海間的交通。總之，除了有時軌道或橋梁被日本空軍炸燬，等待修理的短時期外，兩路客貨列車，始終沒有停頓。這樣，上海和附近戰區中的人民和物資，得以盡量疏運到內地。同時，內地和上海間彼此需要的貨物，也得以盡量調劑。但因為日本空軍濫施轟炸，這種平民客列車在日間開行，也幾次遭受他們有意的襲擊，死傷了許多生命，於是我們不得不改在夜間開行。我們又把開戰前還存在上海北站的大批旅客行李和包件，以及存在麥根路的大批商人貨物，設法運出。這兩處都在日軍火線之內，還常有他們飛機在那邊投彈，非常危險。我們忠勇的員工，於是趁着黑夜馳入，搶運到安全地點，交給客商。

日本空軍在京滬滬杭甬鐵路的轟炸，幾於不停片刻。大站被

燬的像上海北站,南站,松江站,嘉興站,杭州站,蘇州站,無錫站,常州站,鎮江站,和南京站。有的受炸還不止一次,或許從兩次到三四次。同時,許多在站候車的平民,也慘遭傷亡。因兩路路線短,那些站離開上海很近,所以沒法使用空襲警報。往往警報才到,日機也已在頭上盤旋。又因日機輪流而來,故有時幾於終日在空襲聲中。特別像蘇州和嘉興兩站,我們可憐的員工常是終天在防空洞中,沒得適當的飲食和睡眠。但是,我們可敬的員工,在防空洞中,依然工作;一到天黑,日機去了,他們又立刻跑出來,趕緊把轟燬的,收拾的收拾,修理的修理。總在極短時間內,或在半夜之內,車場澈清了,軌道枕木重敷了,列車依然暢通無阻;電線接好了,電話機和電報機裝妥了,沿線電訊也依然暢通無阻。京滬滬杭甬鐵路原沒有很長大的橋梁,他們被炸最利害的算是楓涇和松江間的三十一號橋,先後被炸總有十餘次,我們却也修好了十餘次。這種修理材料,也是我們在過去一二年內細心儲備的,放在兩路沿線適當的地位。總之,日機炸燬得快,我們也修復得快;當然這是指行車所必要,其餘我們也姑且不管;好在我們員工的勇氣,儘可以使他們在屋頂搖搖欲墜的票房內,照常賣票。這好似日本空軍越是劇烈的轟炸,他們的勇氣越被鼓勵起來。我們原在上海北站的管理局四層大廈,在一二八淞滬戰役中,給日本空軍炸燬了上面兩層,過了一年,我們把他改造一下,和日本在北四川路所造海軍司令部同時落成。我們在二十五年(1936)仍於北站地方另外建成一所七層大廈,在那屋頂上,恰可俯瞰那日本海軍司令部,這好比給了他一個精神上的威脅。八一三淞滬戰役發生,於是日本飛機和大砲常集中了這大廈轟炸,不下千百彈,可是僅僅上面幾層的內部受了燬損,他的骨幹依然高高的矗立着,一似表示他崇高壯嚴和不可隨便侮辱的態度。我們在裏邊的守軍,直到最後一秒鐘才奉令撤退。我們在麥根路站的長警,也常於轟炸後,跑去省視,把「無恙」的消息用電話報告我們,使我們每次得到極大的安慰。

日本對華作戰，利在速決。中國對日抗戰，利在持久。我們要消耗他們的實力，同時，我們還不能隨意把物資給他們利用。我們在京滬滬杭甬鐵路也要盡力實現這一個目標。上海北站和真如站間的鐵道，既已陷入火線而停車不用，我們便把那鋼軌和枕木拆下截斷，供給我們前線部隊做防禦工程，據說很有顯著效力。可是這又是一件艱險的工作，因為日軍砲火常集中在那一邊，同時也常在日軍飛機轟炸和偵察之下，我們只能在夜間潛入工作。我們在吳淞和上海的機廠和材料廠，也早在戰事發生前遷運到後方。恰在其時，粵漢、隴海、京滬、和浙贛等鐵路有幾批在外國訂購的車輛和材料運到了吳淞，我們看情勢緊急，也就代為趕緊卸下裝好，運交他們。到得中國軍隊逐步撤退時，我們把機車車輛和一切材料盡量帶走，在京滬鐵路就近運到津浦鐵路，在滬杭甬鐵路就近運到浙贛鐵路。不能帶走的，盡量自行破壞。只要時間能允許，運輸有辦法，我們決不使剩一些東西給日本。這樣，我們在京滬滬杭甬鐵路原有機車一百十七輛，只遺留了三輛；原有貨車一千一百十三輛，只遺留了五十一輛，就是這些遺留的，也多是已壞的。京滬鐵路鎮江站東山中隧道於十二月五日把機車一輛炸塞在裏邊。最後停留在南京江邊之機車五輛，客貨車五十餘輛，臨時悉數開入揚子江中。滬杭甬鐵路的東段軌道，也給我們拆斷。錢塘江橋的及時築成使我們在滬杭甬鐵路西段的所有器材，得以安然直接運過錢塘江南岸，計有機車四十四輛，客貨車四百九十七輛，閘口材料廠差不多全部的材料七十五車，值價四十一萬元。浙贛鐵路其時還有一段輕軌，不能負荷我們的大機車，我們就把他們拆卸了，再裝運。我們的器材既安渡錢塘江，那化了五百幾十萬元才造成的大橋也不惜毅然加以破壞。

但是，最使我感動的：還是我們兩路員工服務的眞精神。他們真是不避危險，不辭勞苦，不怕饑寒，忘却了個人生命，室家，財產的安全，寧願為他們的鐵路，他們的國家而犧牲。二十六年(1937)十月，

我在蘇州，參加第三戰區軍事運輸會議時，恰和軍事委員會總顧問法根森將軍 (General Falkenhausen) 同寓一旅館，曾向他請教我們兩路在這次戰事中，對於軍事運輸上所應改善和加勉的意見。法根森將軍表示十分滿意。他以為：我們兩路原是借貸外資築成，設計時根本沒有顧到國防。以這樣設備簡陋的單軌鐵道，在全線終日被轟炸之下，竟能運輸這大量的軍隊和軍需而從沒有延誤，也沒有發生過一次行車事變，足見平日訓練，臨時應付，都很得法。在事員工的忠勇奮發，行車效率的優越，就是在歐洲設備完善，員工訓練有素的鐵路，也很少見。我已兩次報告蔣委員長請求獎勵云云。我想一個客卿客觀的評論，不完全是浮誇的。後來蔣委員長果然給我們一個慰勉的嘉獎。我敢說：日軍到底只奪取了京滬滬杭甬鐵路的軀殼，沒有奪取京滬滬杭甬鐵路員工的精神。

「鐵道建設季刊」編者要我供給京滬滬杭甬鐵路在八一三第二次淞滬戰役中的資料，我現在就趁第三個八一三，寫成這一篇短文，作為一個紀念。從今回想，我們京滬滬杭甬鐵路參加對日抗戰便是已滿兩年了，然而當時可驚，可喜，可歌，可泣的情形，還深印在我心坎，便不知不覺反映在我筆端。不過，凡我所寫出的，還只是百分之一二呢。

