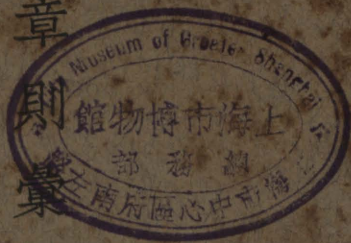


中華民國廿五年十月訂

上海市博物館章則彙編

上海市博物館編印



上海图书馆藏书



A541 212 0011 1720B

上海市博物館章則彙編



目次

上海市博物館章程及組織系統表	一
辦事細則	五
參觀規則	九
總務部處理文件規則	一二
總務部處理會計規則	一五
總務部處理庶務規則	一八
處理陳列品規則	二一
陳列品編號辦法	二五

購置陳列品規則	二八
管理陳列室規則	三〇
圖書室辦事規則	三二
圖書室閱覽規則	三四
圖書室借書規則	三六
購置圖書規則	三七
設置服務生規則	三九
服務生服務規則	四一
職員出勤規則	四三
職員輪值規則	四四

職員請假規則·····	四五
館務會議細則·····	四七
部務會議細則·····	四八
特約研究員規則·····	五〇
保衛辦法·····	五〇
出版叢書辦法·····	五二
僱用館役辦法·····	五三
特種展覽會規則·····	五六
職員消費合作社章程·····	五七

附 錄

徵集陳列品辦法	六七
捐贈陳列品辦法	七六
寄存陳列品辦法	七八
交換陳列品辦法	七九
本館職員錄	八〇

上海市博物館章則彙編

上海市博物館章程

第一章 總則

第一條 本館隸屬於上海市政府

第二章 宗旨

第二條 本館以蒐集保存研究並陳列各種文物及其他有關文化產業之品物以供給公衆觀覽研究爲宗旨

第三章 職掌

第三條 本館蒐集陳列之物品以本市爲主或雖非本市文物而與本國文化產業有相

當關係者亦從事蒐集

第四條 本館除總務部外暫設左列二部

甲 歷史部 凡關於文獻制作產業演化歷代書契服御器物及各種統計圖表等屬之

乙 藝術部 凡關於書畫雕塑音樂戲劇及各種美術工藝等屬之

第四章 組織

第五條 本館設館長一人秘書一人主任三人幹事若干人事務員若干人並得設書記及服務生若干人

第六條 館長秉承市長及董事會總理館務主任商承館長分掌各部事務

第七條 秘書承館長之命辦理秘書職務

第八條 總務部專司文書會計庶務及不屬於他部之事項

第九條 歷史部專司該部所屬之蒐集製作陳列編審等事項

第十條 藝術部專司該部所屬之蒐集製作陳列編審等事項

第十一條 本館館長由董事會提請市長聘任之各部主任及秘書由館長提請市長委任之幹事及事務員均由館長派充請市政府備案

第五章 董事會

第十二條 本館設董事會由董事若干人組織之董事由市長聘任

第十三條 董事會之職權如左

甲 關於館務之監督指導事項

乙 關於館務之設計擴充興革事項

丙 關於館長及其他重要職員之進退事項

丁 關於預算決算之審核事項

第十四條 董事會細則另定之

第六章 專門委員會

第十五條 本館得設各種專門委員會協助本館徵集鑒定選購物品及關於博物館之學術研究委員由董事會邀請市長聘任之

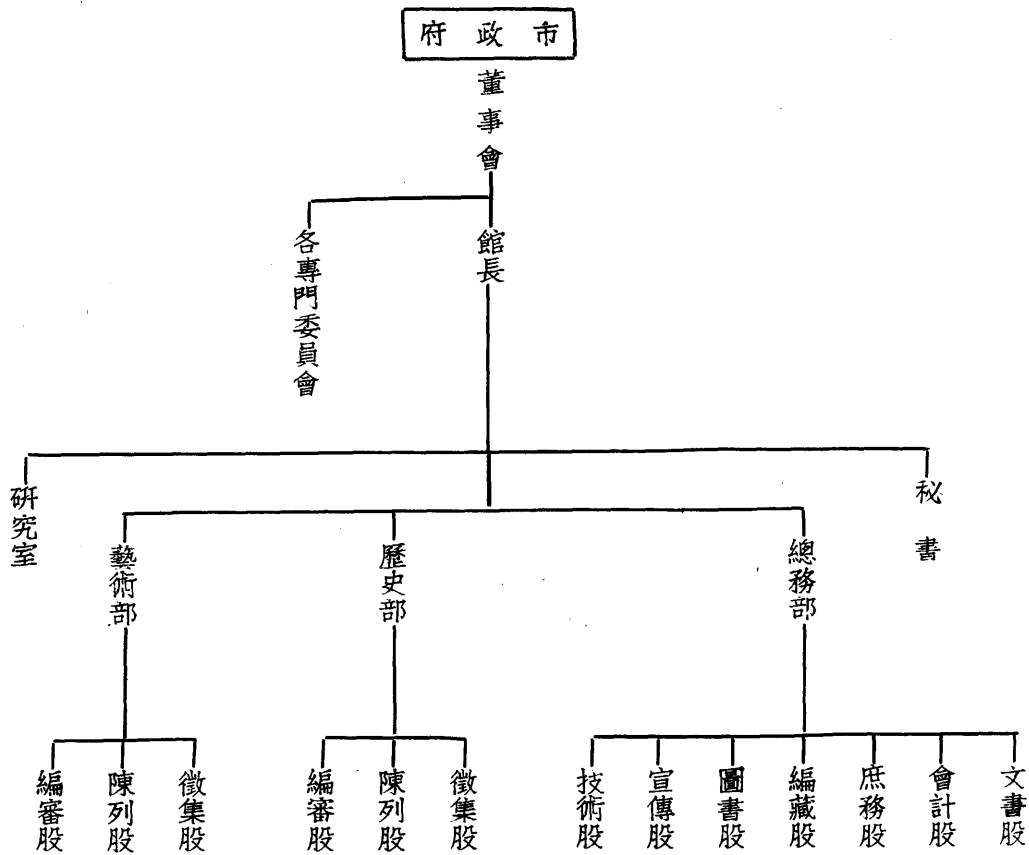
第十六條 專門委員會細則另定之

第十七條 本館辦事細則另定之

第十八條 本章程如有未盡事宜得由董事會議決提請市政府修正之

第十九條 本章程自市政府公佈日施行

上海市博物館組織系統表



辦事細則

第一條 本細則依據本館章程第十八條規定訂定之

第二條 本館處理一切事務除法另有規定外依本細則行之

第三條 本館除星期二爲例假外其辦公時間四月一日至九月三十日爲上午八時三十分起至下午五時止十月一日起至明年三月三十一日爲上午九時起至下午四時三十分止

第四條 本館暫設總務歷史藝術三部掌理各項事務

第五條 總務部設文書會計庶務編藏圖書宣傳技術七股其職掌如左

甲、文書股 掌理撰擬考勤收發檔卷監印等事項

乙、會計股 掌理款項之出納現金之保管預決算之編製等事項

丙、庶務股 掌理採購修繕設置勘估及文具之收發公用物之保管公役之

訓練孜勤派遣消防之設備清潔衛生之注意等事項

丁、編藏股 掌理陳列品在陳列前後之儲藏出納陳列品總目錄之登記保

管等事項

戊、圖書股 管理本館圖書管理上一切事項

己、宣傳股 管理本館宣傳上一切演講播音事項

庚、技術股 掌理本館技術上一切製作設計修理事項

第六條 歷史藝術二部各設徵集陳列編審三股其職掌如左

甲、徵集股 掌理陳列品之蒐集登記編號等事項

乙、陳列股 掌理陳列品展覽管理設計等事項

丙、編審股 掌理關於本部業務上一切編審事項

第七條 凡同級職員得互相兼任必要時亦得以高級職員兼任低級職務

第八條 凡屬各部掌理之事而未經第五第六兩條規定者應由各部主任指定職員兼管或請館長指派他部職員會同辦理

第九條 凡二部以上有關係之業務應由各部主任協商進行手續互派職員通力合作

第十條 凡對外接洽非得館長核准不得用本館名義並不得代表本館參加其他社團或出席會議

第十一條 平時請假每年不得過規定日期逾此按日扣薪

第十二條 在例假期間各部仍須派員值日遇有緊要文件須隨時送達或報告主管人員

核辦

第十三條 職員每日到館須親自簽到簽退

第十四條 如有因公出勤先填具出勤單呈送主管人員核准後方得離館

第十五條 在辦公時間內會客時間不得過十分鐘並不得將來客引入辦公室談話

第十六條 在年度開始前一個月應以一年內工作計劃提出館務會議每月終了時應以

一月內工作報告表填送館長並報告於館務會議

第十七條 本館爲處理各項事務得另訂單行辦法

第十八條 本細則如有未盡事宜得呈准市長修正之

第十九條 本細則自市政府公佈日施行

參觀規則

(一)本館每年一月五日起至十二月二十五日止每日開放如有特殊事故得隨時懸牌通告停止開放

(二)每日開放時間除中午十二時至下午一時暫行停止參觀外各月起訖時間如左

一月五日至一月三十日 上午九時三十分至下午四時

二月一日至三月三十一日 上午九時三十分至下午四時三十分

四月一日至九月三十日 上午九時至下午五時

十月一日至十一月十五日 上午九時至下午四時三十分

十一月十六日至十二月二十五日 上午九時三十分至下午四時

但入館時間至遲須在停止開放時間三十分鐘以前

(三)參觀票價如左

個人一角(九十公分以下免費)

團體半價(二十人以上為限)

但小學校學生由教師率領全班者免費

(四)參觀者先在售票處購票後憑票入館

(五)團體參觀人數在五十人以上者須於三日前購票

(六)小學校學生參觀須於一週前用書面申請得到本館許可證後方可依照指定日期憑

證入館

(七)如有陳列特種物品或舉行特種展覽會時得臨時懸牌通告參觀該項陳列室之票價

(八)入館時須將攜帶物品寄存於存物室

(九)參觀者不得大聲高呼隨地吐痰及吸煙等事情

(十)參觀者須循本館標明之出入口及路線循序觀覽不得逆轉及馳突

(十一)參觀者對於陳列品及其櫥櫃框架等物不得動手

(十二)參觀者對於本館建築物及樹木花草等均須愛護

(十三)參觀者如有損壞本館器物時須照值賠償

(十四)參觀者對於陳列品如有疑難問題可向問訊處詢問但不得請其陪同到陳列室說

明

(十五)參觀者對於陳列品如欲攝影或速寫等必須得本館問訊處之允許後方可辦理

(十六)凡衣履不潔犯有精神病或酗酒之人及身長未滿九十公分之兒童而無成人率領

者均禁止入館

(十七) 凡不遵守本館參觀規則懸牌通告及館內職員之指導時得隨時令其退出

總務部處理文件規則

(一) 本規則依照本館總務部辦事細則第五條規定之

(二) 文書股應備下列各種簿表

(1) 收文簿

(2) 發文簿

(3) 送稿簿

(4) 送文簿

(5) 繕寫簿

(6) 辦理文件週報表

(7) 每月收發文件統計表

(三) 總收發處應將每日收到文件立即登記於收文簿隨送呈館長室批閱後分別送達各部辦理

(四) 凡文件僅須存查不必辦稿者由主任加蓋存查戳記交由文書股歸檔

(五) 凡文書股承辦稿件先用送稿簿送請主任核閱轉請館長判行

(六) 凡屬含有專門性質之文稿或關係不祇一部者應由主管部或於有關係各部中推定主稿送請部主任或有關係主任會核後轉請館長判行

(七) 館長判行之文件交由文書股繕正校對用印加封用送文簿送至總收發處遞送並以

原稿歸檔

(八)辦稿時如有關係舊案者必須檢齊案卷隨稿送核判後須即時歸檔

(九)各部調閱案卷須填具調卷單並經部主任蓋章後方得調閱

(十)各部均須備有歸檔簿凡文件辦理終了時即送由文書股歸檔

(十一)凡主稿核稿各員均須負責署名或蓋章

(十二)凡辦理文稿緊要者不得逾一日通常者不得逾二日但須經調查討論或其事件性

質非限期內所能辦竣經館長許可者不在此限

(十三)每週之末文書股須將一週內已辦未辦文件填寫辦理文件週報表送主任轉送館

長查核

(十四)每月終文書股須將一月內收發文件分類統計填寫每月收發文件統計表送主任

轉送館長查核

(十五)本規則如有未盡事宜得由部務會議修正送請館長核定之

(十六)本規則自館長核准後施行

總務部處理會計規則

(一)本規則依照本館總務部辦事細則第五條定之

(二)會計股應備下列各種簿冊

1. 領款三聯單
2. 領款收條簿
3. 銀行往來簿

4. 庶務領款簿

5. 暫記分類簿

6. 俸給薪餉簿

7. 逐月收支分類簿

8. 現金出納簿

(三)會計股領款應照預算數目填寫領款三聯單及領款收據會計員蓋章送館長主任蓋章並用館印後持往財政局領取隨即登入現金出納簿送存銀行

(四)凡與銀行往來應用本館名義由主任於支票內簽字蓋章

(五)凡支付款項除由庶務股經手支出按期轉賬外滿拾元以上須經主任核明如係特別支出非呈館長核准不得支給

(六) 凡公雜各費由庶務股支付者應先交存庶務股常備金若干元(最多不得過三十元) 每五日由庶務股開具用款清單連同一切單據送會計股核給清楚轉賬補足其常備金之原額由主任核對蓋章

(七) 會計股收支款項除登記外須每一日一小結每十日一大結每一月一總結後即按照會計規則編製計算書及對照表單據簿於下月十日以前編造齊全經館長主任核閱後呈報

(八) 會計股出納款項應隨時登記現金出納簿每十日送主任核閱一次每一月送館長核閱一次

(九) 每月發放薪餉一次由會計股先期按照全體員工應領薪餉製就清單送主任蓋章後照發

- (十) 凡員工以急需而借用薪餉者須填具借用薪餉單送主任核閱後方得支借惟以不超過本人當月應領薪餉四分之一為限過此限度須經館長批准方可照發
- (十一) 會計記簿以法幣一元為單位他種貨幣須按時價折算
- (十二) 本規則如有未盡事宜得由部務會議修正送館長核定之
- (十三) 本規則自館長核准後施行

總務部處理庶務規則

- (一) 本規則依照本館總務部辦事細則第五條訂定之
- (二) 庶務股應備下列各種簿表

(1) 領款簿

(2) 購置物品登記簿

(3) 保管器具物品簿

(4) 發給文具物品簿

(5) 各室器物登記簿

(6) 貯存物品日報表

(7) 領用文具分類比較表

(8) 各項物品每月四柱冊

(三) 庶務股支出各費由庶務員持領款簿向會計股領取常備款若干元每五日開具用款清單連同一切收據交會計股核結清楚再領常備金之原額並送主任核對蓋章

(四) 凡購置物品或支出款項數在一元以上者須經主任核准(緊急事項不在此例)數在

十元以上者經館長核准後採辦

(五) 凡購置物品如係躉批或預定者須招請經售商店三家以上之代表來館由主任比較價格以最低者訂購之

(六) 庶務支付款項隨時登記外須每日一小結每十日一大結一月一總結如月終尚有結存款項應繳還會計股收賬

(七) 庶務收支款項應隨時登記現金出納簿每十日送主任核閱一次

(八) 庶務股應於每日散值前填具貯存物品日報表每月月終造具每月領用文具物品分類比較表各項物品四柱冊送主任核閱

(九) 各部室領用各種文具物品非填具領物單送由各部主任核明蓋章概不發給

(十) 凡因公出勤雇用車輛及郵電等費均須填具車費單經主管部主任核准總務主任簽

字後憑單照發

- (十一) 庶務股除每日攷查全部工役是否各盡職守外應隨時訓練其辦法另定之
- (十二) 本規則如有未盡事宜得由部務會議修正送請館長核定之
- (十三) 本規則自館長核准後施行

處理陳列品規則

- (一) 本館陳列品分下列五種
 - (甲) 購置 凡本館向外界購買之陳列品屬之
 - (乙) 捐贈 凡個人或團體捐送之陳列品屬之
 - (丙) 寄存 凡個人或團體委託本館展覽之陳列品屬之

(丁)交換 凡國內外博物館交換之陳列品屬之

(戊)採集 凡由本館職員或由本館特約專家採集之陳列品屬之

(二)任何一種陳列品均須辦理登記編目手續捐贈物品除掣付收據外並覆以謝信寄存物品須填具寄存證同式二份以一份交寄存者一份留存館中統由總務部辦理

(三)爲處理陳列品易於檢查統計及明白保管責任起見應有下列各種簿冊卡片

(甲)登記總簿 卽收到陳列品之流水總冊每種陳列品於收到時卽由經手人送至總務部登記隨即填發總號標籤粘貼於陳列品一種物品有二件以上時其總號標籤上用指數標明此種簿冊存於總務部

(乙)陳列品保管卡 上項手續辦理完了後卽由總務部在保管卡上詳細填明分類

度藏並註明該項物品由何部保管以後對於該項物品變換其保管場所時(如

由保管庫移至陳列室或由陳列室移至儲藏室等）須由主管人員填具調取陳列品單通知總務部隨在卡片上註明方得移動使全部陳列品皆可隨時攷查保存於何處此種卡片存於總務部

(丙)陳列品目錄卡 總務部既將甲乙兩項手續辦理後即行通知主管部分類編目凡屬於該部之陳列物品不論完整損壞陳列儲藏均須計物編目各填同式二份以一份作為統計該部各類陳列品總數之用儲於一函以另一份分儲兩函（展覽與儲藏）此種卡片存於各主管部

(四)任何一種陳列品辦理第二條規定之各項登記後應由總務部接受保管如主管部需要陳列時須填具調取陳列品單向總務部領取

(五)凡已經陳列之物品認為不必陳列及寄存物品已允寄存者收回時均須由主管部主

任填具調取陳列品單向總務部點返

(六) 凡陳列或儲藏之陳列品發見其已經損壞必須修理時除按照第四第五兩條規定手續調取外並於修理完了後應當如何處置均須註明於調取單上

(七) 總務部辦理第四至第六條手續時均須記明於陳列品保管卡上

(八) 凡陳列品認為不必陳列並無儲藏之價值除在登記總簿及保管卡上註明其銷燬之年月外並撤銷其陳列品目錄卡寄存物品領回時亦照此辦理

(九) 凡寄存物品倘寄存者允許捐贈或雖無表示期滿後仍不來館展期者亦作捐贈論除作收到捐贈物品辦理外並在簿冊卡片上分別註明

(十) 凡價值貴重之物品遇必要時得另籌安全保管辦法另定之

(十一) 凡採集之陳列品如認為可以一部分與館外交換時得依交換辦法辦理之

(十二) 凡全部陳列品及登記陳列品之簿冊卡片除第十第十一兩條之規定外一概不得

攜出館外

(十三) 本規則如有未盡善處得由館務會議修正

陳列品編號辦法

(一) 本館陳列品共分爲三部 1. 歷史部 2. 藝術部 3. 攷古部

(二) 每部陳列品分爲 購置 捐贈 寄存 採集 交換五項每項號碼均從 0001 號

起至 9999 號

(三) 爲便利識別起見

凡屬歷史部之號碼皆冠「史」字

凡屬藝術部之號碼皆冠「藝」字

凡屬攷古部之號碼皆冠「藝古」兩字

各項號碼均於號碼前所冠之字後加一漢文數目字

購置項加「一」字

捐贈項加「二」字

寄存項加「三」字

採集項加「四」字

交換項加「五」字

例如 史一 000010001 爲歷史部購置項 藝二 99999 爲藝術部捐贈項

(四) 每項號碼用盡後可於所冠之字前加一數字(第一次加1, 第二次加2, 以後類推)而

重由該項之首號起編不必另編新號

例如 歷史部購置項陳列品已編至 39399 而須再增加號碼時則應從 00001 號起
編照上述方法於「史」字前加一數字如 1 史 — 00001

(五)某部各項相加之和即為某部陳列品之總數三部總數相加即為本館全部陳列品之總數如欲統計本館某項陳列品之全部數目以各部中之該項陳列品數目相加即得如遇所冠之字前已有數字而欲統計該項陳列品之數目時須將該數字移至後面號碼之前作為第一位再減去該數即得

例如 3 舟 — 89784 3 移至號碼前成 389784 減去 3 得 389781 即歷史部購置項陳列品總數

購置陳列品規則

(一) 本館購置陳列品除收受購置及收存貴重或大宗物品須經選購委員會決定外均適用本規則

(二) 凡購置陳列品須在各部預算範圍之內妥爲支配分期購入以期平均發展

(三) 上項預算及支配分期等標準均於每年度第一次館務會議中決定

(四) 凡購置陳列品均須填具購置陳列品單提交館務會議議決後行之但價值在五元以下或雖在五元以上而有時間性限制者由各該部主任先行購置提請館務會議追認

(五) 購置陳列品領款手續須憑購置陳列品單向會計股具領購置手續完備後即持同發

票向會計股結算清楚以便過賬

- (六) 凡購置陳列品須開支其他必不可少之費用時該項費用應在購置陳列品項下開支
- (七) 凡購置陳列品後須裝置修理或配製其他附件時均由各該部主任設計辦理其支出款項應在購置陳列品項下開支

- (八) 凡本館職員遇有本館徵集範圍以內之物品應即報告主管部以便訪購倘有時間性關係而確認該項物品為不易多得其價值又在五元以下者亦得先行購置介紹主管部分

(九) 凡購置陳列品發見其為贗品時應由經手人負責

(十) 本規則自館務會議通過之日施行

管理陳列室規則

- (一) 凡陳列品一經陳列於陳列室應由各主管部陳列股負責管理
- (二) 陳列室內之陳列櫥櫃等均須上鎖其全部鑰匙由各該部主任保管之
- (三) 陳列室總門除開放時間外均應上鎖其鑰匙由總務部編藏股保管之
- (四) 各主管部主任每週將各該部陳列品至少檢點一次
- (五) 陳列品如須更調或變換陳列位置時應由各主管部主任親自督率該部職員於參觀時間外辦理之
- (六) 凡大件及其他露置之陳列品應由各主管部隨時注意其完整潔淨如有損壞或污穢時即應會同總務部設法修理或洗滌等手續

(七) 寄存物品如至期滿領回或雖未滿期已得本館之許可時須由總務部主任通知主管部主任會同取出

(八) 參觀者對於陳列品如欲攝影速寫或詳細觀摩有所詢問時須向管理人申請得主管部主任之許可後行之

(九) 陳列室管理人除注意陳列品及陳列品之器具外更須注意地面及牆壁上之清潔

(十) 陳列室管理人發現參觀者不遵守參觀規則時得隨時令其退出

(十一) 陳列室管理人每日停止參觀後會同庶務股督率工役舉行清潔檢查一次每週月

曜日下午閉館後舉行大掃除一次

(十二) 在停止參觀之日期中至少隔日由各主管部巡視各室一週

(十三) 本規則自館務會議通過後施行

圖書室辦事規則

(一)新書到館按照購書簿及贈書簿與書籍冊數核對是否相符如有損壞缺頁錯誤等即在各簿上登記將簿送交總務部

(二)圖書登記應根據登記卡片規定各項一一填寫如遇殘闕破損應分別在備註欄內註明

(三)圖書分類法依據皮氏圖書分類法並旁參各種分類法其大綱如左

○○○總類一○○哲學二○○博物館學三○○社會科學四○○語文學五○○自然科學六○○應用科學七○○藝術八○○文學九○○史地

(四)圖書編目凡單行獨立之書編製著者目錄書名目錄分類目錄書架目錄四種卡片如

係叢書合刻應製叢書目錄卡及見卡等

(五)本館編製目錄卡片外每一年彙編書本目錄一冊

(六)目錄卡排列法除分類目錄及書架目錄依分類號碼排列外其餘均照字典式排列

(七)本館圖書中西書籍應合併典藏凡普通線裝書概用護書夾或套紙匣標寫書名直立

架上俾便檢尋

(八)各種雜誌報章收到後分別登記並於雜誌封面上及插圖上加蓋本館藏本硬印陳列
各架每種雜誌一卷出齊後即裝訂編目與書籍一同保存報章每月擇要彙訂成冊

(九)每年夏間定若干日為整理及曝書之期

(十)本規則自館務會議通過之日施行

圖書室閱覽規則

- (一) 本室閱覽時以本館辦公時間爲標準
- (二) 本室圖書雜誌等專供本館職員參攷研究之用
- (三) 閱覽人擬閱某種圖書須向本室出納處領取閱書券自行檢查圖書目錄卡片依閱書券內各項規定一一填明交管理處檢發閱畢仍須歸返原處
- (四) 閱覽冊數每次以二種爲限大部書籍以五冊爲限交返後方可再換他書
- (五) 閱覽人指定所閱圖書如因借出未返或已有人閱覽時應換閱他種或改期閱覽
- (六) 本室書籍雜誌報章閱覽人均不得攜至室外如暫離本室須將所借圖書點交管理員

暫爲保管

(七)本室陳列雜誌報章閱覽人可自由取閱閱畢仍須歸返原處

(八)閱覽人對本室圖書雜誌等須加意愛護不得批註塗改摺皺搨描損污遺失否則須按

原價賠償

(九)在本室閱覽不得重步行走高聲談誦及其他有礙他人閱覽之行動

(十)閱覽人須重公衆衛生不得吸烟隨地吐痰並攜帶食物拋棄紙屑碎物等

(十一)本室內桌椅器具閱覽人不得隨意移動及污損

(十二)藏書室內非經管理員許可不得擅入

(十三)本規則如有未盡事宜得隨時提出館務會議修改之

(十四)本規則自館務會議通過後施行

圖書室借書規則

(一)本館爲便利各職員研究參攷起見特定借書規則

(二)借書時間以本室閱覽時間爲標準

(三)借書手續必須按照閱覽規則第三條之規定手續辦理

(四)借閱冊數除職務上有關參攷外每次不得過兩種大部書籍每次不得過五冊已借之書未繳還者不得再借他書

(五)借閱圖書一概不得攜出館外

(六)借書期間以一週爲限如他人不待用時得續借一週但逾期不還又未聲請展期者卽

由管理員索還

(七) 凡借出之書籍遇有各部亟待參攷時雖未滿期亦可由管理員通知歸還

(八) 借閱圖書如有割裂塗抹或遺失等情須照值賠償

(九) 凡珍本抄本以及地圖書冊碑帖字典辭書雜誌報章等非得館長或各部主任之證明確係職務上必須借出參攷者概不借出

(十) 本規則如有未盡事宜得提出館務會議修改之

(十一) 本規則自館務會議通過後施行

購置圖書規則

一 本館購置圖書除報紙雜誌辭書年鑑外其標準如左

甲 對於本館業務上有關係者

乙 對於業務雖無直接關係而於職員學業或技能上足資進修者亦得酌量購置

丙 外國文圖書如祇有一二人可以閱讀與業務上無極大關係或即有關係而非長時期需要參考者不在購置之列

二 凡本館職員皆可介紹購置圖書

三 凡介紹購置圖書須填具購置圖書介紹單交由圖書室管理員彙送總務部提交館務會議通過後即行採辦

四 每月新出圖書如合於第一條甲乙兩項之規定雖無人填送介紹單圖書管理員亦須隨時填寫介紹單彙送總務部

五 如介紹圖書確合第一條甲乙兩項之規定亟待參考時可以不提館務會議先請總務部購置但價值在五元以上者須得館長批准

六 凡介紹圖書雖合於第一條甲乙兩項之規定但限於預算不便購置時即使需要甚急亦須提出館務會議後決定

七 本規則自館務會議通過後施行

設置服務生規則

(一) 本館爲訓練博物館專業人材起見得設置服務生其名額由館務會議決定

(二) 凡具有左列資格之一者得應服務生之選拔考試

(A) 公立或已立案私立高級中學會考及格畢業生

(B) 有同等學力而於博物館某種業務上有特長之技能者但(A)(B)二項之年齡均以十八歲以上二十二歲以下爲限

(三)服務生招考辦法另定之

(四)服務生訓練期限爲三個月其科目另定之

(五)訓練期滿後派充各部工作並由主管人員指導對於工作有關係之學科繼續進修

(六)服務生在訓練期內不給津貼訓練期滿後每月津貼十六至十八元試用三個月後每月津貼二十元如技能優良工作努力者得酌量情形增加至三十元其成績尤優者得酌量情形升爲館員

(七)服務生入館時除邀同保證人來館填具志願書履歷書外再須尋覓殷實店鋪填送保證書如外省服務生在本市無相當鋪保得由保證人具保所有人保鋪保均須得到本館之同意並每年換填一次

(八)服務生如有左列事項之一者得隨時令其解職

- (A) 家庭方面有特殊事故必須回去者
 - (B) 本人身體上發生嚴重病態不能繼續工作者
 - (C) 對於工作不努力或無成就希望者
 - (D) 不遵守本館一切章則或不服從本館職員之指導者
 - (E) 人保或舖保退保後無法覓到繼續担保者
 - (F) 在外發生其他事情與本館業務上有妨礙者
 - (G) 本館認為該項工作不必繼續或經費上有困難者
- (九) 服務生服務規則另訂之

服務生服務規則

(一) 服務生訓練期滿後即由本館分派各部工作

(二) 凡派定工作後除經本館認為需要調動者外本人不得請求變更

(三) 服務生須絕對服從各部主管人員之指導

(四) 休息日期規定如左

(一) 每星期休息日

(二) 年假一星期但須在十二月二十日以前向總務部說明起訖日期核准後方可離

職

(五) 除第四條規定外一年中事假不得過二星期病假不得過三星期

(六) 凡奉派出勤或輪到值日時依照本館出勤規則及輪值規則辦理之

(七) 服務生均須穿著本館規定制服其費用概由本人自理

(八)本規則經館務會議通過後施行

職員出勤規則

- (一)職員出勤應先覓妥代理人填具出勤單主任秘書經館長簽字幹事以下經主任簽字
- (二)職員出勤時應將經辦事務擇其在出勤時間內須辦理或接洽者告知代理人
- (三)出勤時如有應行攜帶之文件等物應先報告主管人員回館後即歸還原處
- (四)奉派出勤辦理事項以託付之範圍爲限但苟發現與所負任務有連帶關係者應一併注意調查以備參考

(五)出勤回館應將勤務情況擬具報告書其簡單之事務得口頭報告

(六)出勤所付舟車等費於回館時填具用費單經主管人員核准總務部主任簽字後向庶

務股支領但每次總數在一元以上者須經館長批准後支領

(七)職員出勤遇必要時得在外用膳每餐以三角爲限其支領手續與旅運用費同

(八)凡奉派外埠出勤時其旅用費須視路程之遠近時日之多寡由館長酌定之

職員輪值規則

(一)凡本館辦公日期以外每部應有職員值日

(二)值日人員輪流担任由各部主任預爲排定通知總務部

(三)值日時間與辦公時間必要時得由館長提前或延長之

(四)值日人員到值時應就簽到簿簽到並須在原辦公室辦公散值時填具輪值報告表送

主任查閱

(五) 值日人員之任務如下

(1) 辦理臨時發生事項

(2) 遇緊急事件時一面報告主管人員一面應有臨時之處置

(3) 傳遞外來重要文件

(4) 接洽其他一切臨時事件

(六) 每屆輪值人員由總務部先二日通知本人及館長並揭布之

(七) 輪值人員如因緊要事故不克到值者不論與人對調或托人代理均須於事前報告主

管人員及總務部主任

職員請假規則

一 本規則遵照市政府職員給假細則及本館辦事細則規定之

二 職員請假分下列四種

(甲)事 假 每年以十四日爲限

(乙)病 假 每年以二十一日爲限

(丙)特別假 本人婚嫁以十日爲限父母翁姑夫婦及子女之喪葬以十日爲限本人
生產以兩個月爲限

(丁)休息假 服務滿三年者一個月滿五年者三個月滿拾年者六個月

三 本館職員請假須自填請假單送請主管人員核閱但請假至三日以上須得館長之批准方可離職

四 凡在一年中請假逾第二條規定時間者按日扣薪如確係長期病假已得館長核准者

不在此例

- 五 本館職員在規定辦公時間內非因館務有遲到早退情事積至五次以請假一日論
- 六 不論病假事假特別假或休息假均須由各該部職員或職務上有關係人員代理在代理期內職務上如有過失仍由請假人負責
- 七 休假值日如因事故請假亦須照本規則第三第四第六條之規定
- 八 本規則如有未盡事宜得由館務會議隨時修正

館務會議細則

- 一 本細則根據本館章程第十七條之規定訂定之
- 二 館務會議由館長主任秘書組織之遇必要時並得由館長指定有關係人員列席

- 三 會議時如館長無暇出席或因事退席時得指定出席人員一人代理主席
- 四 館務會議定每二週舉行一次會議時間以二小時爲限遇必要時得召集臨時會議
- 五 提議案件至遲須於開會前一日送至館長室俾可編入議程
- 六 館務會議紀錄議事編製議程整理議案由秘書担任之
- 七 凡議案取決多數可否同數時由主席裁決之
- 八 報告及決議事件均載議事錄於會議後整理之並送請各出席人員署名再行印送
- 九 本細則自館務會議通過之日施行

部務會議細則

- 一 本細則依據本館章程第十七條之規定訂定之

- 二 各部部務會議由各部主任召集之
- 三 各部部務會議出席人員爲各該部全部職員或一部份職員由各該部主任酌定之
- 四 各部部務會議由各該部主任爲主席
- 五 各部部務會議每週召集一次
- 六 凡議案取決多數可否同數時由主席取決之但主任有最後取決之權
- 七 如所議案件與他部有關係時得由主席邀請有關係人員列席
- 八 遇必要時得集合兩部或兩部以上職員舉行聯席會議其主席臨時推舉之
- 九 凡議決案件如與他部有關係者應以議決案抄送有關係部
- 十 本細則自本館館務會議通過後施行

特約研究員規則

- 一 本館爲集思廣益起見得特約學術專家爲特約研究員
- 二 特約研究員須經館務會議通過由董事長及館長聘請之
- 三 本館認爲某種學術上認爲有必須研究時得函請關於某種學術專家研究之並以研究結果報告本館遇必要時得舉行談話會交換意見
- 四 特約研究員均爲名譽職

保衛辦法

- 一 火災竊盜及其他意外之防止均適用本辦法

- 二 每日散值後各部室門窗均須分別關閉上鎖由庶務股巡視一週
- 三 每晚八時後任何員工不得出入惟因特殊工作得館長之許可者不在此限
- 四 陳列室除開放時間及檢查清潔或陳列室改變陳列外均須上鎖
- 五 庫房儲藏室工作室化學室及工場除館長各部主任及指定之員工外不准入內
- 六 陳列室庫房儲藏室化學室工作室及工場內絕對禁止吸烟如在工作上必須舉火者須得館長之許可方可舉火
- 七 凡常備之安全設備庶務股必須每月檢查一次
- 八 凡各種重要電話號碼均須用大字書寫懸掛於電話機旁
- 九 如有意外事件發生全體員工及警士均須設法制止

出版叢書辦法

一、本館爲宣揚博物館事業以及有博物館業務之學術起見特約館內外專家編譯叢書分期出版

二、本館每一叢書皆須得董事長核准後方可付印

三、本館叢書除由本館自行付印發售外得託各大書坊代爲出版

四、凡由本館自行印刷發售對於著作人除送該書二部外初版抽百分之十版稅第二版後均抽百分之二十版稅惟初版最後一校由著作人自理二版以後如須修正之處著作人應接受本館規定各點

五、凡由書坊出版之叢書對於著作人之利益應照各該書坊所定之辦法行之

六、本辦法由館務會議通過施行

僱用館役辦法

- (一) 凡本館雇用之勤務傳達信差木工銅工花匠機匠伙夫等工人均適用本辦法
- (二) 工人錄用及解職事項由總務部執行之
- (三) 有左列各項之一者不得錄用
 - (甲) 身體虛弱或患有傳染性疾病者
 - (乙) 品性不良者
 - (丙) 無相當人保或鋪保者
- (四) 錄用工人於上差時即須覓具人保或鋪保來館填具保證書該項保證書以後一年換

填一次半年調查一次

(五)保證人須具左列二項之資格經本館認可者爲限

(甲)須爲本市之住民或開設本市之商號

(乙)人保須有正當職業能負五百元以上之賠償責任鋪保須有壹千元以上獨立經

營之商號

(六)不論人保鋪保凡職業或住址有變更時卽須通知本館

(七)凡工人有左列各項之一者卽當隨時解職

(甲)繼續患病一個月以上者

(乙)因事請假過二星期以上者

(丙)有第三條各項之一者

(丁)館中認為該項工作可以裁減者

(戊)無故請假者

(己)犯有較重過失者

(庚)不遵守本館規則者

(八)休息日期規定如左

(甲)每二星期休息一天由總務部排定之

(乙)年假期內休息三天須在十二月二十日以前向總務部申請起訖日期經核准後

方可離職

(丙)因公受傷或患病時得斟酌情形予以相當休息時期

(九)凡各項工人除特許外均須住宿館內

(十)工資概由本館規定按月發給不得預支

(十一)凡因公出差之費用得向庶務處填寫用費單經核准後具領

(十二)凡各項工人除操作特殊工作外均須穿着本館規定之服裝其費用第一次由本館

津貼半數以後添製即在工資內扣除其扣除辦法另定之

(十三)本辦法經館務會議通過施行

特種展覽會規則

一 凡本館認為有舉辦特種展覽之必要時得舉行特種展覽會

二 凡舉行特種展覽會須經館務會議之通過

三 特種展覽會之舉行以不妨礙本館原有業務為原則

- 四 凡外界有欲與本館合辦特種展覽者其陳列地點及陳列辦法本館有規定全權
- 五 特種展覽會會期每次最多不得過十日每年不得過六次
- 六 特種展覽會之經費應另行規定之
- 七 特種展覽會得由本館另收券資其辦法另訂之
- 八 本規則如有未盡事宜由館務會議修正之

職員消費合作社章程

第一章 通則

- 第一條 本社定名為上海市博物館職員消費合作社
- 第二條 本社依平等原則在互助之基礎上以共同經營之方法謀社員經濟之利益

與生活之改善爲宗旨

第三條 本社社員所負之責任爲有限責任

第四條 本社社址設於本館

第二章 社員

第五條 凡本館職員服務生及工役均得爲本社社員

第六條 本社成立後凡願入社者須填具認股書由社員二人以上之介紹方得爲社員

第七條 本社社員之權利如左

1. 有建議於本社之權
2. 有選舉及被選舉權

3. 有享受本社盈餘之權

4. 其他應享受之權

第八條 本社社員以不退股爲原則如欲退股須得理事會核准

第九條 本社如有損失時得於社款內扣除之

第三章 社股

第十條 本社股本暫定國幣叁百元分一百五十股每股二元

第十一條 本社社員至少認購二股至多不得過十股

第十二條 本社股息定爲年息五厘

第十三條 本社社員將股款繳清後股票發給

第十四條 本社之股票非經理事會之同意不得抵押或讓渡

第四章 業務

第十五條 本社業務爲消費

第十六條 本社營業由經理負責營業之責

第十七條 本社規定以國歷七月一日至翌年六月三十日爲事業年度每年度終了時應結算一次製成左列各表經監事會審核後報告社員大會

1. 資產負債表

2. 損益計算表

3. 財產目錄

4. 本年度事業報告

5. 盈餘處分等

第十八條 本社營業所獲除應有開支及股息外所餘之利益皆爲盈餘其分配如左

1. 以百分之二十爲公積金

2. 以百分之二十爲酬勞金爲報酬職員辛勤之用

3. 以百分之六十爲社員紅利

第十九條 本社之公積金經社員大會之決定存儲於殷實銀行

第五章 會議

第二十條 本社組織依左列規定

1. 社員大會 由全體社員組織之

2. 理事會 由社員大會選出之理事組織之

3. 監事會 由社員大會選出之監事組織之

第二十一條 本社各部職權依左列之規定

1. 社員大會 為本社最高權力機關
2. 理事會 辦理社務為本社執行機關
3. 監事會 監查社務為本社監督機關

第二十二條 本社集合依左列之規定

1. 社員大會由理事會召集過半數社員出席始得開會出席會員過半數同意始得決議臨時社員大會得由理事會或監事會召集之

2. 理事會由理事會主席召集之

3. 監事會由監事會主席召集之

第二十三條 本社社員不能出席社員大會時得以書面委托其他社員代理之但每一社

員不能代表二人以上之社員

第二十四條 本社社員大會開會時每一社員僅有一票表決權

第二十五條 本社會期規定如左遇必要時得召集臨時會

1. 社員大會每年二次

2. 理事會監事會每月各開一次

第六章 職員

第二十六條 本社設理事五人監事三人由社員大會選舉之惟不得互相兼任

第二十七條 本社營業部設經理一人事務員一人由理事會選任之

第二十八條 理事會及監事會之主席由理事會監事會分別互選之

第二十九條 本社理事會及監事之任期為二年連舉得連任

第三十條 本社理事監事皆為義務職

第三十一條 本社理事會應置社章及左列各項簿冊於事務所

(一)社員名冊

(二)社員大會紀錄

(三)社務登記簿

(四)公積金簿

(五)總帳簿

(六)日記簿

(七)各項開支簿

(八)其他

第七章 附則

第三十二條 本章程所未規定事項均依合作社法之規定處理之

第三十三條 本章程由社員大會通過後呈請社會局核准施行

此
页
空
白

附錄

徵集陳列品辦法

第一條 凡對於本市文化產業及習俗上有歷史意義之物品不論實物模型標本攝影圖籍等均在徵集之列或雖非本市文物而與我國文物有相當關係者亦得酌量徵集

第二條 徵集物品之範圍暫定二部十七類計開如下

A 歷史部

(甲) 產業類

- 1 漁 (包括捕漁工具模型及各種水產標本等)
- 2 鹽 (包括鹽場模型製鹽順序及食鹽標本等)
- 3 棉 (包括各種棉花標本土布標本紡織工具模型及紡織機械等)
- 4 其他上海市之重要產業

(乙) 交通類

- 1 固有交通器具模型及標本(各種船車轎子等均屬之)
- 2 近代交通器具模型及標本輪船鐵道公路飛機郵電等均屬之

(丙) 建築類

- 1 各種房屋橋梁園林之模型圖樣及照相

2 建築材料

(丁) 計算器具類

1 度量衡 算盤附

2 計時器

(戊) 貨幣類 (各種金屬幣各種紙幣)營業票據附

(己) 宗教類

1 佛教 (包括像器經典等)

2 基督教 (包括像器經典等)

3 回教 (包括像器經典等)

4 道教 (包括像器經典等)

5 其他各教

(庚) 禮俗類

1 習俗 (包括歲時用品及出生婚嫁祝壽喪祭之用品等)

2 生活 (包括飲食家具粧飾服裝嗜好及娛樂等)

3 迷信 (包括卜筮星相巫覡等)

(辛) 教育類

1 科舉時代之書院及義塾等

2 近代之學校教育

3 近代之社會教育

(壬) 學藝類

1 圖書 (包括歷代上海志書關於上海之書籍地圖暨上海各種期刊
上海話作品上海人著述)

2 實物 (包括文房用品及版片等)

(癸) 文獻類

1 各種史蹟或實物

2 圖像及金石拓片

3 官廳檔案及各業行規等

B 藝術部 考古學附

(甲) 書畫類 (名家手蹟至近代爲止)

(乙) 攝影類 (各種照相器具附)

徵集陳列品辦法

(丙) 雕塑類 (各種浮雕立體雕及塑雕像手捏品等)

(丁) 音樂類 (包括中外歷代樂器樂譜樂歌)

(戊) 戲劇類 (包括劇本行頭戲場模型等)

(己) 美術工藝類

1 陶磁

2 琺瑯玻璃及燒料

3 鑲嵌品

4 盆景

5 漆器

6 金屬細工

7 玉石竹木草骨角牙皮革紙等細工

8 顧綉緯絲及其他編織品

9 其他

(庚) 考古學類

(一) 先史時代

1 化石 (包括曙人時代以後之人類及動物化石及模型)

2 石器 (包括舊石器時代以後之石器實物)

(二) 歷史時代

1 甲骨 (包括甲骨文字兵器裝身器等) 貝牙品附

2 玉器 (包括歷代所傳圭璋璧璜等) 石器附

- 3 銅器 (包括各種禮樂器服御器古兵古泉等實物及拓片)
- 4 鐵器 (包括歷代兵器用具等) 鉛錫等製品附
- 5 石刻 (歷代碑刻及拓本攝影等)
- 6 陶瓷器 (歷代用器明器磚瓦及拓本等) 琉璃附
- 7 竹木器 (包括用器及槲木簡冊及建築上裝飾品等)
- 8 漆器 (包括歷代用品)
- 9 繪畫 (歷代繪畫及壁繪墓畫等)
- 10 雕塑 (歷代雕刻搏塑之圖像等)
- 11 典籍 (歷代經典圖籍名人手蹟等)
- 12 建築及墓制模型攝影及報告書

13 整個發掘系統出土品及攝影報告書

14 其他（布帛絲織品暨各項用具等）

第三條 徵集分捐贈寄存購置採集交換五種

第四條 凡捐贈物品除記明捐贈者姓名外另有紀念辦法其辦法另定之

第五條 凡寄存物品除記明寄存者姓名外其寄存辦法另定之

第六條 凡交換物品除記明交換者姓名外其交換辦法另定之

第七條 凡認爲本館應行徵集之物品雖非本人收藏而知其物品之存在處所者或僅能舉其名稱不知物主者經代爲採訪報告本館如其事物確有價值因此得以徵到時對於採訪報告之人本館應予酬謝

第八條 凡本館所徵集之物品如有讓與者隨時可與本館接洽

第九條 本辦法如有未盡事宜得由董事會議決函請市政府核准修正之

第十條 本辦法經董事會議決函請市政府核准施行

捐贈陳列品辦法

第一條 本辦法依據本館徵集陳列品辦法第四條訂定之

第二條 凡捐贈本館之物品經本館同意後接受之

第三條 凡捐贈物品除登記並標明捐贈人姓名外更定下列五項紀念之

(甲) 凡捐贈物品價值在一百元以上者題名於銅牌

(乙) 凡捐贈物品價值在五百元以上者除照甲項辦理外並刊印照片於紀念

(丙) 凡捐贈物品價值在一千元以上者除照乙項辦理外並由本館贈送金屬紀念章

(丁) 凡捐贈物品價值在五千元以上者除照丙項辦理外並選定陳列櫥一架以捐贈人之名名之

(戊) 凡捐贈物品價值在一萬元以上者除照丙項辦理外並選定陳列室一間以捐贈人之名名之

第四條 凡捐贈之物品極爲珍貴無從估計其價值者或物品之原料並不貴重而須費去極大之努力採集者除將事實登記並標明外另由董事會特議紀念辦法

等五條 本辦法如有未盡事宜得由董事會議決函請市政府核准修正之

第六條 本辦法經董事會議決函請市政府核准施行

寄存陳列品辦法

第一條 本辦法依據本館徵集陳列品辦法第五條訂定之

第二條 凡寄存本館之物品經本館同意後接受之

第三條 凡寄存物品其往返運送包裝等費應由雙方商定之

第四條 凡寄存物品須由寄存人填寫寄存證同式兩份以一份存館備查一份由本館於物品收齊後蓋章交還寄存人將來憑證領回物品

第五條 寄存時期除有特殊原因經本館認可外至少以一年為限期內不得取回期滿仍不領回者聽

第六條 寄存物品本館認為無須陳列或陳列過久恐有損壞時得隨時通知寄存人領回

第七條 寄存物品經本館通知領回逾三個月仍不領回或寄存期限已滿後再逾三年仍不來館收回者即作爲捐贈本館

第八條 寄存物品經本館正式接受後除於不可抗之天災人禍外本館當負責認真保管

第九條 本辦法如有未盡事宜得由董事會議決函請市政府核准修正之

第十條 本辦法經董事會議決函請市政府核准施行

上海市博物館交換陳列品辦法

第一條 本辦法依據本館徵集陳列品辦法第六條訂定之

第二條 本辦法所定交換之陳列品暫以左列爲限

(甲)購置或捐贈之複品

(乙)複製之模型照片

第三條 本館認爲與國內外博物館有交換之必要時須提經館務會議通過後行之

第四條 凡國內外博物館如欲與本館交換陳列品時須有正式鈐信之請求提經館務會議
裁定後行之

第五條 凡交換陳列品之包裝運送等費應由承受方面負擔之

第六條 本辦法如有未盡事宜得由董事會議決函請市政府核准修正之

第七條 本辦法經董事會議決函請市政府核准施行

上海市博物館職員錄

職別	姓名	別號	年歲	籍貫	現在住址	電話	到職年月
館長	胡肇椿	震安	三十三	廣東	市中心民獻路郵亭里一號	市七七〇三九	二十五年四月
總務部主任	陳端志	寸草	三十八	江蘇	開北香山路復興邨六十二號	市四一九〇〇	同上
歷史部主任	徐蔚南		三十七	江蘇	吳江亨利路永利邨十二號	七二五五九	同上
藝術部主任	鄭師許	惠僑	三十九	廣東	東莞開北香山路復興邨六十三號		同上
幹事	江天鐸	傑夫	三十一	廣東	開北香山路復興邨七十一號		同上
	薛保倫		三十八	江蘇	無錫江灣公安街九十七號		同上
	金道一		二十七	江蘇	金山本館		同上
	葉昇	躋羶	四十一	福建	嘉寧市府宿舍五百二十號		同上

楊秋人	二十八	廣西	市中心政同路貳百〇五號	同	上	
蔣兆熊	影帆	三十一	浙江嘉興	北浙江路華興坊八十號	同	上
黎協萬	以和	二十七	廣東東莞	本館	同	上
楊寬		二十三	江蘇青浦	本館	同	上
盛公木		二十二	廣東中山	貝勒路天祥里七十四號	同	上
曹春鏗		二十五	廣東台山	本館	二十五年六月	
顧志剛		四十三	江蘇	本館	二十五年七月	
黃心維		二十九	廣東	本館	二十五年九月	
吳文伯		二十八	江蘇南匯	沈家行鎮二號	二十五年四月	
奚潤珠		二十六	江蘇無錫	市中心市光路九十三號	同	上
方經達		二十二	江蘇無錫	本館	同	上

郁鎮清 屏藩 三十五 上海市 沈家行鎮二號

二十五年五月

顧義馨 彬之 二十三 江蘇松江 本館

二十五年九月

服務生 邵慧忠

二十一 江蘇寶山 康臆脫路隆智里二十八號

三二五九七

二十五年四月

殷海雲

二十 江蘇武進 平涼路積善里五號

同 上

蘇朝鐘

二十一 南京市 蓬路德興里一〇九號

同 上

周承德

二十 上海市 小西門尙文路鴻來坊十四號

同 上

余菊檜

十九 浙江平湖 本館

二十五年五月

李侯彝

二十一 浙江鎮海 善鐘路五十九號

二十五年九月

上海图书馆藏书



A541 212 0011 1720B

中華民國

二十五年

十月編印

實售國幣

八分



館代印