

各分區...

湘鄂鐵路車務公報

◀期三十二第▶

中華民國廿一年十二月十六日出版

粵漢鐵路湘鄂段管理局車務處文牘課編印

本公報所登處令通告法規其効力

與正式公文同等

各課段站員對於本公報應妥為

保存遇移交時並應全部交出不得

殘缺

注意

局令

第一八三八號 頒發處理辦公用品章程及表格仰遵照由

處令

公字一五一號 轉奉 部電勵志社職員乘車准予半價票仰遵照由

公字一五二號 嗣後破獲外人販運鴉片等案件應詳細呈部核轉令仰知照由

通告

第五〇號 奉 部令修改客運通則放寬包裹限度仰遵照由

第五一號 奉 部令修正貨運通則第二十九條條文仰遵照由

法規

粵漢鐵路湘鄂段管理局處理辦公用品章程

錄

局 令

粵漢鐵路湘鄂段管理局訓令

第一八三八號

令車務處

爲令遵事准

整理委員會交以本路現在所用文具紙張以及其他辦公用品平均每月約在四五千元以上本局向無准縮限制辦法不無虛糜消耗之處當茲路帑支絀整理路務之時此項辦公用品不得無限制領用以資緊縮業經擬訂處理辦公用品章程及附表格提出整理材料委員會第十八次會議決修正通過紀錄在卷現定於二十二年一月一日起施行嗣後各處領發此項辦公用品應即遵照章程切實辦理除分令外合亟檢發章程五份並附表格令仰該處長即便遵照轉飭所屬一體遵照不得視同具文切切此令

附發處理辦公用品章程及表格五份(章程見法規欄)(表格從略)

處 令

車務處訓令 公字第一五一號

令各段站各車長各驗票司事

爲 轉奉部電勵志社職員乘車 准子半價票仰遵照辦理 由

爲令遵事案奉

管理局發交

鐵道部敬電內開湘鄂路局覽准勵志社函以該社爲軍人砥礪志氣之所所有經費亦由軍政部發給與其他軍事機關無異關於該社職員因公往來乘車持用軍人半價車票請飭各路一律使用等由除函復准予照辦惟以該社職員因公持用上項車票乘車應佩帶該社證章以資識別而限流弊請查照辦理外仰即遵照辦理等因下處除分行外合亟令仰遵照辦理惟此項半價車票不適用於本路五六次特別快車併仰知照此令
中華民國二十一年十二月一日

處長 馮建統

車務處訓令 公字第一五二號

令各段站長

爲 轉奉部令此後破獲外人販運鴉片等案件應將破獲情形及原箱盒等詳細說明呈部核轉令仰知照 由
爲令遵事案奉

管理局交奉

鐵道部南京辦事處總字第三一〇四號訓令內開爲令行事案准禁煙委員會咨開查關於國際聯合會請我國政府對於防止私運麻醉藥品問題注意各國主管官廳間之合作及與國聯之合作暨迅速傳達關於私販及緝獲案件之消息並請將第十五屆禁烟顧問會議所通過關於私販之建議予以審查施行一案除將各問題分別查照辦理並函復外交部外其中關於建議請各國政府於每次緝獲私販案件後應將裝置毒品箱盒(連同仿單)以及內藏之毒品樣品擇要保存并將原箱盒仿單及毒品之樣品送於該來源國政府一面將上項箱盒仿單毒品

之樣品據分別照像分送有關其他各國除上項辦法外更須將破獲情形詳細說明送該有關係國政府並同時報告國聯一節經提本會第一一六次委員會議決議通告有關各機關查照辦理隨送本會核轉等因紀錄在卷除分咨外相應錄案咨達即請查照轉飭所屬一體遵照至級公誼等由准此自應照辦除分令外合行仰該局即便轉飭所屬一體遵照并將辦理情形隨時具報以憑核轉爲要此令等因奉此除分令外合行仰遵照辦理此令

中華民國二十一年十二月八日

處長 馮建統

抄呈

整理委員會

車務處處長 馮建統

通告

●車務處通告 第五零號

爲轉奉部令將包裹重量容積保險賠償等限度放寬並定於十二月十日起實行仰遵照辦理由

爲通告事案奉

管理局發下

鐵道部業字第三零零二號訓令內開爲令遵事查本部客車運輸通則第七十六條規定包裹重量以六十公斤容積以三百立方公寸爲限客商頗感限制太嚴不能充分報運厥爲此項運輸未臻發達之一大原因北寧膠濟等路曾經放寬其重量之限制試辦尙著成效茲將本部客車運輸通則第七十六條改爲「凡託運之包裹至重以一百二十公斤(二零一斤)至大容積以六百立方公寸爲限但包裹重量體積之形狀鐵路認爲不便裝運者得拒絕運送」並將第八十條改爲「包裹得託由鐵路保險運送每件以保至一千元爲最高限度但鐵路認爲運輸上恐有窒礙或因該項包裹恐有易於損壞之虞時得拒絕保險」第九十條改爲「凡託由鐵路運送之包裹如有遺失或損壞各在鐵路者應照查實價值負責賠償但每件最大限度以六十元爲限以示一律而廣招徠除分令外合行仰該局遵照辦理並將實行日期呈報備案此令等因下處遵即定於十二月十日起實行除呈報備案外合行通告仰即一體遵照右通告

各站
各段
各課
各長
各客貨稽察
各行李司事

中華民國二十一年十二月二日

處長 馮建統

●車務處通告 第五十一號

爲奉部令修正中華民國鐵路貨車運輸通則第二十九條公布仰遵照

爲通告事案奉

管理局交奉

鐵道部參字第四五號令開茲修正中華民國鐵路貨車運輸通則第二十九條公布之此令附條文一紙等因奉此合行通告并抄發修正條文仰即一體遵照辦理為要右通告
運輸課

各段長各稽查車長
貨票司事

抄發原條文各一紙

中華民國二十一年十二月十五日

處長 馮建統

抄呈

整理委員會

車務處處長 馮建統

◎修正中華民國鐵路貨車運輸通則

第二十九條 量度木料方法

凡量度木料應先按其形狀求其體積共計若干立方公尺然後與各該種木料每立方公尺所折合之公斤數目相乘計算轉費其詳細辦法如次

甲兩端圓徑不等之圓形木料 將兩端切口之圓徑量得各自乘之相加以二除之再以圓積率 0.7854 乘之更以長度乘之即得其體積

乙兩端圓徑不等而兩端切呈不平圓徑不易量得之圓形木料 將兩端圓周量得各以圓周率 3.1416 除之切得兩端之圓徑然後再按甲法求其體積

丙兩端寬厚不等之方形木料 將兩端之寬厚各相乘之相加以二除之然後以長度乘之即得其體積
各種木料每立方公尺折合重量之標準列後

名稱	已經乾燥者每一立方公尺之公斤	新伐或浸水者每一立方公尺之公斤	備考
柞木	0.76	0.91	其他性質
色木	0.74	0.97	較柔之木
水曲柳	0.60	0.77	料概照楊木計算較
楊木	0.57	0.89	堅硬之木
黃波羅	0.57	0.70	料則按柞木計算
榆木	0.51	0.69	
木	0.51	0.67	
紅松	0.43	0.57	
白松	0.41	0.78	

法 規

◎粵漢鐵路湘鄂段管理局處理辦法

公用品章程

第一章 組織及設備

(一) 本局為處理全局辦公用品敏捷核實起見除於總務處庶

務課置保管庫分置管理登帳計核各一員專司其事外

機曾等處均由主管首領指定職員一員對主管

首負責承辦各該處庶務事項并呈明會局備查

(二)前項經營辦公用品人員應具有愛惜公物精神於保管事務并應切實負責執行

(三)為監督各處承辦庶務人員起見關於表冊登記及物品之保管由總稽核隨時稽核之

(四)總務處庶務課應設左列各帳冊

(1)辦公用品收發總登簿

(2)辦公用品收發分登簿

(3)辦公用品月結報告單

(4)各處領用辦公用品預算單

(5)各處臨時急用物品請領單

(6)各處領用辦公用品單

(7)繳還辦公用品單

(8)辦公用品分類編號簿

(9)各處領用雜項物品單

(10)各處繳還破舊辦公用品登記簿

(11)發給辦公用品簽回單

(12)各處每月領用辦公用品比較表

(五)各處承辦庶務人員應備左列各表簿

(1)辦公用品收發簿 (同庶務課第一種)

(2)辦公用品月結報告單 (同庶務課第三種)

(3)領用辦公用品預算單

(4)領用辦公用品單(平常及急用兩種)(同庶務課第五六兩種)

(5)繳還辦公用品單(同庶務課第七種)

第二章 辦公用品請領及購置手續

(六)各處所需辦公用品除臨時發生急用物品應特案填製臨時急用物品請領單呈明局長核准飭購具領外此外每月應分別辦公用品及雜項用品(雜項用品之解釋以局第指令為準)準於每月前十五日填具請領預算單經呈奉局長核准飭購具領

(七)辦公用品領用預算單為三聯式及雜項用品請領單為二聯式俟呈准後屬於辦公用品者以一聯存處備查一聯送材料課訂購一聯送庶務課以為收發用品之根據屬於雜項用品者一聯存處一聯送庶務課照購給領應用

(八)材料課收到各處呈准之請領預算單應照購規定辦法彙總訂購

(九)材料課購妥各項辦公用品後即送庶務課管理員逐一簽收保管

第三章 辦公用品之保管

(十)庶務課收到材料課訂購之各項辦公用品除簽收外應連同雜項用品分別由管理員負責保管分類編號并由登帳

員各錄總登簿(式一)及分登簿(式二)其雜項用品保管及記帳辦法均同

(十一)庶務課管理員對於存儲各項用品應按其常用或非常用或非常用妥填整齊存放總以取携便利敏捷及不致遺失凌亂為主又保管庫除管理員外他人不得隨便出入

(十二)庶務課管理員對於存儲各項用品應按各該物品質善為保管如有曝曬及通風必要者應隨時注意辦理以免腐蝕損壞

第四章 辦公用品領發手續

(十三)各處向庶務課領用辦公用品暫先分五類如下

(一)以舊換新類

(二)限制領用類

(三)廢物利用類

(四)改進物品成色類

(五)由庶務課彙總補充類

(十四)凡各處請領辦公用品無論辦公用及雜項用均應照填請領單所請領之物品不得超過本月分核准之預算額

- 屬於第一類者如各種 毛筆 鉛筆 水筆 鐵筆
- 玻璃筆頭 橡皮 橡皮印章 蜈蚣機 油印鋼板
- 墨盒 硯池 印色盒 水盂 漿糊 筆刀剪子 矩尺 打字機帶 痰盂 茶壺 茶杯 茶碟 鑲鐵水
- 桶鑲鐵水壺 面盆 毛巾 桌布 抹布 鷄毛帚
- 各種掃帚 拖把 撮箕 棕刷 扁担 籬筐 籐字

- 紙篋 木水桶 棕茶壺色 馬燈 美孚燈 燈罩
- 叫人鈴 算盤 門棕毯洋火插竹扛 煤斗 鐵釘
- 鐵錘 鐵火鈎 鐵火煽 鋼筆頭 紫油印盒 鐵絲
- 信藍 椅墊以及屋內用各種電料零件辦公室內一切
- 更換器具及裝修物料等均須繳還舊物換取新物如不
- 附繳舊物庶務課得拒絕發給但屬以上物品必須增添
- 者須由處長認真查核聲明理由并經局長核准方能領
- 用

(十五)凡各處職員請領以舊換新物品應由各處承辦庶務人員負責執行每屆月終應開列以舊換新物品清單連同舊物於向庶務課請領下月辦公用品時隨單附送以備查核

(十六)各處所屬各廠段站人員領用以舊換新物品照前條辦法由各該承辦庶務人員負責執行每屆月終開列清單連同舊物於向各處請領下月分辦公用品時送處查核

(十七)凡屬第二類如中外有銜無銜信紙信封墨打字紙夫士吉紙抄寫洋紙吸墨紙磅紙 吸墨紙墊各種布面簿複寫紙臘紙 日記本紅藍色鉛筆凡立士牌鉛筆(以技術用為限)便條紙 包皮紙 手紙各種紙釘 因鈔茶葉 肥皂 洋鹹獨 煤油 火柴 棕繩 蔴繩 花麻線球 鼻針 鋼卷夾鎖釘蜈蚣釘 銅書釘 貼

芯等應由各處長預計每月至少必需數量呈局一次核發由各處派員保管隨時登記攷核用途經由處長攷核用途簽准分發應用

(十八)凡屬第三類廢置未用各物應分別查明數量品質如有可利用為他種之需者應設法充分利用以節路款

(十九) 凡屬第四類辦公用品如各處主管首領認為有改良必要者應隨時特別注意並呈局核辦以資改進

(二十) 凡屬第五類如墨汁絲棉印色印色油紫紫印油墨水等物由庶務課查明彙總開單呈局核准購備各處如須補充時由各處隨時派人向庶務課請為補充此外各段廠須用以上物品應按照第十六條辦法辦理

(二十一) 凡各處所屬職員領用辦公用品非經主管首領簽准不得發給

(二十二) 吸墨紙墊除課長以上人員照發外以下概行停發

(二十三) 庶務課管理員經發各項物品除照填簽回單由各處簽回外即將簽回單交由登帳員隨時分別逐日逐項登帳不得延擱遺誤

(二十四) 凡非特案呈准購發及每月請領用品預算單內未經列入奉准由材料課購辦者庶務課應不發給

(二十五) 管理員每屆半月應將經手收發用品數量逐一查點一次並與登帳員帳。核對如發見有損失腐壞情形并應加以說明由登帳員注明以便查核

(二十六) 庶務課每日收發物品除由登帳員隨時根據表單登賬外每半月應由計核員調查每半月查點結果并會同登帳員將各帳。總結一次編造現存用品月結報告表由管理員登帳計核員會同簽名蓋章呈由主管處轉局備核

(二十七) 計核員每月應將各處領用物品按照帳簿所登結果編製各處請領用品預算數及實領數比較表三分呈由主管處轉局查核

(二十八) 管理員應將所有辦公用品按其性質分為消耗品及

非消耗品兩大類消耗品再分為文具紙張印刷雜件等項非消耗品再分為家具器皿等項每項再逐一順序編號其分

類編號辦法以簡單便利為主庶便檢查

(二十九) 凡各處調遣離職人員其原領之非消耗品辦公用品之應於離職前繳還各該處承辦庶務人員由該員負責點收並於每屆月終再轉送庶務課簽收入帳

第五章 破舊辦公用品之處置

(三十) 凡各處按照第十三條一項規定繳還之破舊辦公用品庶務課管理員應逐一登記並妥為存放以備利用

(三十一) 庶務課收到各處破舊辦公用品每月擇其確無可利用者得呈明局長核准銷毀或變賣

第六章 附則

(三十二) 本章程所用各表簿均如附件所定

(三十三) 本章程自整理材料委員會議決由局公佈之日施行

(三十四) 本章程如有未盡事宜由整理材料委員會提出修正之

(附註) 各項表格經詢總務處庶務課謂各站現尚無須用而此種表格現亦在試辦時期中俟決定後當正式印發

(二十五) 查自前次...

警備轉運

(二十六) 查自前次...

(二十七) 查自前次...

中華民國二十一年十一月十六日

(二十八) 查自前次...

(二十九) 查自前次...

(三十) 查自前次...

(三十一) 查自前次...

(三十二) 查自前次...

(三十三) 查自前次...

(三十四) 查自前次...

(三十五) 查自前次...

(三十六) 查自前次...

(三十七) 查自前次...

(三十八) 查自前次...

(三十九) 查自前次...

(四十) 查自前次...