

告報總習實府政市市南濟

論總卷上

法津評論社用版

69 甲

本報告材料丰富其所长亦因
 时间关系纸成上卷總論一册未免缺
 憾總論亦一編緒論可供他日實習者
 生参考之用亦七章事務管理亦他生
 報中所未可謂別具隻眼允宜列入
 甲等

此能將稿料三册交由邵君妥為整理成
 一有系統之報告更好

濟南市市政府實習總報告凡例

一本報告以誠懇態度將實習見聞不論善惡應有盡有忠實
善意介紹

一本報告以研究為中心生感於我國市政教科書之缺乏此
實用市政學及市政管理等書籍之稀少故內容陳注重於
各觀事實之描寫外在可能範圍內充份作原理之討論及
市政管理方法之介紹

一本報每篇篇末有今後之某某問題一章為改良與革意見
之所述其立論原則完全根據本市之文化程度社會經濟
狀況及需要情形而就可能範圍內不唱高調不好高務遠

踏實地步力求掃除浮言空論以適本地之特殊環境而冀
能見諸實行

卷上下兩卷

一 本報告內容關於各局之總務事宜凡有通性者均歸納於
上卷第二篇總務篇內至於其他行政因其性質之相異則
個別研究編入下卷各論中其分教育行政警察行政衛生
行政工務行政公用行政財務行政土地行政社會行政地
方自治及結論十編

一 本市社會行政因無獨立機關辦理故關於行政業施皆散
佈於各局並為便利於研究起見仍獨立一篇務求分散之業
務歸納集中惟事實上有歸納之困難者仍舊

一、本報告所有統計圖表大半均為自製統計表最多至於查
圖工作最費時間又以時限迫短故圖多未有盡製俟有付
梓機會當再行補製以便於一目瞭然而增加研究之方便
此與趣

一、學生學識淺陋內容謬誤必多甚希
學校加以糾正與指導幸甚幸甚

濟南市政府實習總報告目錄

上卷

總論

第一編

緒論

第一章

本校實習制度

第一節

本校實習制度之沿革及其使命

第二節

實習之分派辦法

第三節

本校實習初創時期之困難

第二章

本人實習經過其工作進行計劃及方法

第一節

實習經過概略

第二節

工作進行計劃及方法

第三章

對於實習經驗之貢獻

第一節 對同學之貢獻

第一款 待人接物之態度

第二款 事前之準備

第三款 工作之進行

第二節 對學校之貢獻

第一款 工作之確定

第二款 實習時期對於學生之聯絡指導及監督

第三款 對於實習結果之處理

第四款 今後之市政紅課程問題

第四章 對於實習結果之估計——結論

第二編 總務

第一章 濟南市概論

第一節 濟南市之沿革

第二節 濟南市之鳥瞰

第一款 地位形勢

第二款 區域

第三款 交通

第四款 人口

第五款 機關團體

第六款 商業

第七款

治安

第三節

濟南市之市民

第一款

教育程度

第二款

風尚

第三款

職業

第四款

衛生

第四節

濟南市之發展背景及其趨勢

第二章

濟南市政府之沿革及變遷

第一節

市政府成立以前時期

第二節

市政府成立時期

第三章 市政府之組織系統及概況

第一節 概論

第二節 市政府及秘書處

第三節 教育局

第四節 公安局

第五節 工務局

第六節 財政局

第四章 行政職權之分配及概況

第一節 省與市之行政系統

第二節 市縣分治與劃界

第三節、市政府行政系統與職權之分配

第一款 概論

第二款 市長

第三款 市政會議

第四款 秘書處

第五款 教育局

第六款 公安局

第七款 財政局

第八款 工務局

第四節 各局職權之侵越與混亂

第五章 市政設計

第一節 市政計劃之內容及其編製方法

第二節 市政計劃與實施

第六章 辦公

第一節 辦公時間之支配

第二節 辦事方法及程序

第三節 職員之公餘活動

第七章 事務管理

第一節 機關之建築及分佈

第二節 機關內部之佈置及設備

第一款

圖書室

第二款

壁上之佈置及設備

第三款

桌椅

第四款

桌上設備

第五款

電燈

第六款

機械之設備

第七款

其他設備

第三節

管卷方法

第四節

公文之收發及處理

第五節

經費管理

第一款 會計制度

第二款 預算編造

第三款 經費之分配

第六節 物品之購置及管理

第七節 職員考勤

第一款 簽到與簽退

第二款 請假處理

第三款 獎獎

第四款 普通考勤

第五款 休日

第六款 工作報告

第八章 人員

第一節 人員編用

第二節 人員之數目及履歷

第三節 職員之服務年限及變更

第四節 職員之待遇

第九章 外僑事務

第一節 接管經過及管理辦法

第二節 外僑狀況

第十章 法規編訂

第一節 編訂之手續

第二節 編訂之現況

第十一章 編纂與宣傳

第一節 市政叢書

第二節 市政月刊

第三節 市政週刊

第十二章 今後之總務問題
—— 結論

第一節 效率問題

第二節 效率請求之原則

附錄

1. 濟南市政府行政綱要

2. 二十年度行政計劃

3. 濟南市政府施行章程

4. 市政會議議事細則

5. 秘書處組織規則

6. 設計委員會規則

7. 單行法規審查委員會規則

8. 市政府辦事通則

9. 市政府職員須知

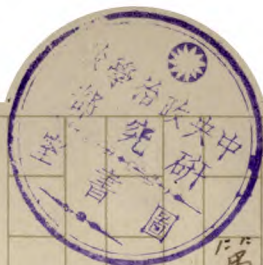
濟南市政府實習總報告 上卷總論 市政組學生邵步堉

第一編 緒論

第一章 本校實習制度

第一節 本校實習制度之沿革及其使命

本黨應革命之需要，國主義之完成，特於民十八年創設本校，以養成政治幹部人材，樹立建設之基礎，其責任甚重，其使命甚大。其組織特殊，其訓練嚴格，皆以一貫精神，注重實際，有鑒於我國大學教育，忽於社會之需求，其結果學理方面無深刻與專門研究，畢業運用方面又無實際之訓練，及至畢業而後，或用非所學，或學非所用，甚至欲謀一職業而不可得，既得之而不能勝任，雖能



勝任而不能愉快是以每年產畢業生多數成為高等無業遊民。
國家雖有人材而不适於用損失之大莫此為甚本校有見及此
為剔除我國大學教育之缺陷計對於一切課程皆以前合實際
行政需要為原則然而書本之理論與室內研究常與事實有所
出入故又注重於實地經驗此實習制度之由來也惟是普通之
實習制度往往在畢業以後各自行之以至學生在實生時期_習
於工作隨意敷衍蓋實習之成績良窳與其專業不生關係也至
於間有用功者實習中遇有困難問題或錯誤之處即無從請教
與磋商更無人加以糾正指導且個人之經驗有限各自實習聲
氣不通却無法交換是以普通之實習制度成效甚少故本校為

免前流弊起見特於學程之第七學期即最後學年之第一學期
行之使學生在實習時期仍為學生之一有所指導有所監督而
實習成績又算入畢業成績內實習分配之法又按其所學而分
派既有切實之工作又無孤陋寡聞之虞由是興趣自生即無怠
惰敷衍之弊且實習之後仍須回校上課一學期始得畢業在此
時期學校當局可將其實習結果加以檢查錯誤者匡正之不足
者補充之優良者鼓勵之而在同學方面又可重聚一堂各將心
得互相交換互相探討互相研究互相糾正以收集思廣益之效
此種特殊創之實習制度至為完善也

第二節

實習之分配辦法

此次四年級同學除法律系因課程較繁暫緩分發外其餘均在
一月卅一日派出為期四個月自九月一日起至十二月三十一
日止在實習期間由學校每生津貼三十元為膳宿零用等費訂
有實習規則關於實習時期一切行止均詳為規定對於津貼尤
為嚴格規定不許向機關索討違者予以除名之處此乃本校
實習辦法之最特色者也至於派遣方法皆照其所選之系組別
與所學而派至適宜之機關如市政組則派至各大市之市政府
普通行政組則派至各縣縣政府財政組則派至各省市縣之
財政局是市政組以有特別情形故分皖漢青杭京濟六大市至
其他各組則以中央及江浙兩省行政機關為而江浙兩省之

棧關以附近京滬杭鐵路一帶為各站為原則，所以便於交通及
巡察也。至於分派地點之擇，係先由學校當局擬具草案送呈
中共執行委員會批准，然後轉交國民政府辦理。由行政院令知
各市縣學生全無自由選擇之權。一概聽從學校之分配。大抵北
方及偏僻省份之同學多派於通都大邑，漢口、廣州、通都大邑之同
學則多派於偏僻之市縣。其用意在廣增見識而調劑文化之接
觸也。至於校有專門性質者，如統計組則派赴中央統計處及國
府主計處、工商行政組則派赴銀行，因才分派，選配尚宜，皆所以
謀實習效率之增高而有優美之成績也。至於人數之分配，計派
之同學全數為二百三十二人，其中以市政組為最多，計六十一人。

是以每市皆超過十人以上。至於其他各組或以四人為一班或
以三人為一班。每班派一機關使其有所切磋與聯絡也是為實
習分派之大概。

第三節 本校實習制度創制時期之困難

此次本校大規模之實習制度實為創舉以往並無經驗可言更無

成規可守萬事起頭難困難實意中事也。在學校方面如機關之

選擇此接洽學生之分配與工作指定在在無不轉接棘手然此

屬行政範圍始不具論至於實習之進行時所感困難者為關係

之不確定與工作之不具體在實習規定則之規定雖有規定為

辦事員之資格而事實上則生等不受其薪給長復為中央所派

遣是以長官不敢以下屬相待、在彼方則視為賓主關係、在我方則視為貼米飯生徒之師生關係、是以關係不明、地位不清、尷尬失確、在長官則不知應如何處置為當、在生等則不知應如何請教為當、己以謙遜待人、對方則更以謙遜答氣相應、由是每事多無謂應酬、甚且反不得本來之結果、兩不接頭、在公文之規定如彼、在事實之表現又如此、關係之不確定、此其困難之一也、其次關於工作問題、在機關中對於工作之分配、本來當已適當、必當斷無預先空缺以待之理、今忽來一批職員、而又是四個月之後、即須離職、機關難得湊巧、有四個月之臨時職務、就以一辦公室

法不強乎以長期永久之職也

內而論、室內之辦公桌、本剛適合其辦公人數、及室內之面積、合

忽增加數人室內何來多餘之桌更何來多餘之面積以為佈置
至對於公事關係重要者不敢輕易信託關係尋常者則有無數
之閑散辦事員待着辦理重要者既不能辦尋常者又不得辦是
即無事可辦而已是以生等竊等於無補於事之冗員正如
羅主任所說人家之癩病也是又一困難關於公事既無可辦惟有退而自求
研究然而研究問題勢必搜集材料材料之搜集亦非易事語謂
官事不出衙在彼方既視生等為黨是以每事每問題均似有秘
密之嚴尊不隨便相示或多方掩飾或託詞搪塞尤其是有關重要
或難與人言者則更為鎮密似視生等為中央派出之偵探誠恐
發現其黑幕與弊端者是以欲得一材料必經多方轉折至於不

獲所賴者為數自不待言耳。此又是一困難。總此觀之。此三種困難。有屬事實所必然者。有屬誤會者。有屬辦理欠妥者。然皆非絕對不能破除。當此初創時期。在所不免。若能得此教訓。後下次派出實習時。加以改良。則困難可告消滅。而更有偉大之收穫也。

第二章 本人實習進行計劃及方法

經過此作

第一節 實習經過概略

生奉派實習機關為濟南市政府。同班者十人。當於八月三十一日出發。九日一日。即抵濟南。下午即赴市政府報到。市府以生等舟車勞頓。着於下星期一正班式上班。此數日空閑中。正好將食宿問題。必為解決。及安置停妥。而市政府於此時。亦將同學等

分配妥當其分配辦法乃將十人分為五組每二人為一組輪流
實習市政府合辦者應計有機關五即教育公局工務財政等四局
是每月輪流一次惟是實習時祇有^間四個月而機關則^有五是則每
組必有一局不能實習此種輪流辦法固比始終祇在一機關定
習者較善然仍未能窺全豹似有美中不足及至月中始由生等
再三要求將每次輪流之時間由一個^月縮短為三星期所錄之十
餘天為參觀之用市政雖以每月為循環月終有一結束若一月
輪流一次似較為齊整為詞然卒以生誠意要求方將原案修正
以後即照此執行生之輪流程序第一次為市政府第二次為公
安局其次為教育局再其次為財政局最後為工務局九月七日

即為正式開始實習之期不料生所實習之市政府本部適值重要員司如秘書主任總務科長等均大加更動新繼任之人對於生等實習來歷既未明瞭而械閤中文代伊始諸事紛繁百端待理對於生等之額何外事宜無形中遂遭擱日復一日既未派定工作又未指定適宜位置後經一星期再三請願始將生等安置於編譯室中當時方欲積進極行工作不料奉學校命令召回考加全國運動會京市預選會一去一回十有餘日圓濟不數日即調赴公安局對於市政府秘書處之工作遂無形荒棄方擬於公安局實習重行補救不料在公安局之工作緊張異常雖夜以繼日假期亦照常工作亦無法抽出餘暇由是公安局而教育

局由教育局而財政局亦莫不皆然夙夜匪懈加緊進行無奈海
局之範圍不小內容複雜每到一局必有數科對於組織歷史行
政狀況行政程序行政計劃皆須有仔細之分析此研究否則跑
馬看花雖曰實習於事何補然而深刻之探討固屬不宜無素每
局為期不過三星期何此所以忙迫萬分也所幸至最後之工務
局較為簡單始將一半時抽出赴市府補習十二月十九日即行
實習完竣參觀市內各重要機關工廠五日始全部完畢廿七日
即拜別市政府由市長饒別攝影紀念而啟程返校是實習之經
過概要也

第二節 工作進行計劃及方法

實習之共同學等均以為市政府必有具體工作指定與生
等辦理豈知碍於上述之困難市研又不明瞭生等實習之目的
此需要是以雖經再三請求亦不加工會生知其苦衷遂決定自
行研究力倡自動與創造精神自己整閱自己開發從研究中找
出行政之經驗從事實裏探討研究之材料從材料中發現新知
識此外又感我校為黨之最高學府亦為未來大學之大學其地
位及使命均非常重大故對於黨國須有非常之貢獻方足以符
名實而無愧於中且我校之歷史甚短社會人士多不認識而致
誤會或以為乃短期之訓練班或以為中央軍事學校之政治班
諸如此類隨處可聞此不能見怪於他人皆由於我學校從未有實

獻與社會而無徒認識而已是以欲無負黨國之使命無始社會
之誤解則惟有努力於貢獻當此實習期間正為一良好之機會
我國現今市政正在發育時期國內需要市政之書籍至迫而坊
中關於~~教科~~^北及考察為鮮少關於教科書及國內^{若大市}考察之書則更
為鳳毛麟角有之亦不過簡單膚淺之章而已我等此次市政組
派出實習為數六十餘人為期四個月若能通力合作共同努力
以從事於考察調查研究每市編成一本書考察紀念之六市種則
名為京滬杭漢青濟六大市考察記則此四個月之期間精細之
研究分析深入不毛之調查與討論探之作品必能有出乎意料之
外之成績而貢獻於社會也生有感及此遂即擬定計劃徵求同

學之意見以作發起不料不能盡得同學之同意情多數均祇贊

同在大前提惟關於分工合作辦法則以人各有其思想系統特

別興趣一說見解此之格局若混合一途反難發揮其盡微且共易有重

複遺漏衝突之虞此議遂寢其後生即決定自行獨力編寫並擬

定計劃在實習期中盡將所有精力時間用於研究考閱調查討論統

計考覈及蒐集材料七項工作由凡能力所得能盡之材料皆須

竭力從事以應有盡有為原則待實習完竣回校然後將全部材

料加以檢閱分析排列整理全盤考慮然後着手編寫計劃既定

後每到一為機關即考覈其辦事細則及組織細則以知其工

作之種類及行政範圍又考考自己從前在校所讀之書籍及筆

記而擬定一詳細大綱，以後即按着大綱工作之繁簡而加以分配，並決定其次序。某日研究何問題，某日調查某事，皆詳為規定。此後即可按日計程，按部就班，循序漸進，既無逾期，或時間不足，而至臨事惶惶之弊，亦無掛一漏萬之虞。至於實習工作之方法，依據上述七項分類，分別進行其中工作之章本，最重要者為機關之刊物與案卷，從此可以窺見全部行政之已往現在，及將來舉凡事之本末，辦理經過及困難，進行之步驟及方法。行政之利弊及效率，均可按圖索驥，一目瞭然。是以生在實習時期，力倡把案卷來作教科書之口號，然而刊物與案卷之材料間，有散失不全者，亦有畧而不詳而失其系統者，則惟有請教於該

機關中之職員蓋一機關之中必有一二服務多年之職員或主任或科長或科員其職位之高下最不一等而其對於機關之一切業務行政均多能一一稔熟雖高級長官亦必常常請教視為柱臺是以案卷中偶或不得頭腦時請詢於他多能解決是外此於其他問題之研究磋商及探討剖之亦可得有力之助是以生又常倡一口號為把職員長官來作教授此此兩口號若能切實身體力行再從事於直接之蒐集如調查統計復加以直覺之考察則客觀之事實可以搜攬無遺認識通透然後從而研究歸納分析繩以學理度以法規揆諸當地之文化經驗濟現狀比諸世界及中國各埠之潮流則既可以明瞭事實運用學力鍛鍊而實

習之使命其目的庶無辜負耳。

第三章 對於實習經驗之貢獻

第一節 對同學之貢獻

我校此次第一次派出實習，係屬初創，是以實習之初，到處茫無頭緒，不知徒何下手，到處生疏困難，尤感成規與經驗之缺乏。正如探險隊之踏上途途，也是以生雖力薄能淺，本不足以言經驗之貢獻。惟念後來之同學，將繼續派出，苟事前無所準備，重蹈吾等故轍，豈不可惜。且實習歸來，數輒辱承垂詢，吾知將來派出之同學，頗需要此種見聞，也是以互助之責，豈敢推諉。雖云才疏識薄，經驗鮮少，亦所弗計，聊盡有無，貢獻多少之誠意而已。

惟我同學諒之

竊以實習之意義可有兩層一為見習一為實行是以實習乃多方面者、普通以為乃單方面、注意於工作、其實乃誤、所以實習之時、耳之所聞、目之所見、手之所觸、皆為實習之資料、與客體、譬如市政、一入市內、耳所聞者、車馬之聲、鐘樂之音、目所見者、大至高樓大廈之建築、小至道旁垃圾、手足之所觸、若水、若電、若馬路、隨處均為市政內之事物、皆足以為研究之資、是以實習之觀念、當先打破偏面之見解、以為祇及於室內工作、而須隨時留意、隨處注意、然後不失實習之本意也、實習之意義已明、進而研究進行之詳細方法：

(一) 待人接物之態度。關於實習之進行，事無大小，先必些人接

觸接觸之態度，為一身處世之所必講求，非獨實習進行所^為用也。

是以西人最注重於第一個印象 First Impression 蓋態度融和舉

止大方，談吐雅尚，則隨處可受歡迎，隨處可邀人之幫助，若態度

不文舉止，或莽談吐失體，則將為人所討厭，而遠而避之，雖有滿

腔求學之熱，亦難^誠以遂所願耳。是以待人接物態度為唯一要著，

至於講求態度之方法，言語舉動固為基本條件，然其最高原則，

莫過於得人之同情。若能做到如何得人同情之地步，則態度之

講求，施斯過半矣。歟！得人之同情之法，竊以為不外謙與誠兩字。

惟謙遜然後可以悅人，惟真誠然可以動人。既謙且誠，世無不表

同情於爾也。譬如生常調閱公安局總務科之文卷，接洽之初，管

卷職員初則左右推搪，統辭免謝，繼則託辭上峰命令表示拒絕。

其後生謙虛解釋，告以來局實習之使命，詳以研究之熱誠，並述

披閱宗卷之重要與目的，再三陳白，先後不一小時，而管卷之職

員即悅然改色，連聲道歉，即將所需案卷一一畫行檢出，並指示

如何檢閱之方法，趁那間即成為好友，以後且更自動而相助矣。

由此可見謙誠之於人之態度關係矣。此外猶應注意者為自量

與量人，蓋吾等之實習為無補^{對其故園}於事之贅疣，是以對於吾等之

事為多餘之事，並非必要之事，是以對方之果於指導幫助固屬

人之善意，至於對方或不明瞭吾等之使命，或不同情於同等工

作或碍於公務之紛繁而有心無力以致間有疏慢亦不能怪人所以對於一事之進行必先加以考慮分析問題之對與不對並為對方設想必以各方面並無大碍然後進行方不致兩相難過而損感情譬如對方正在工作匆忙案件堆積若仍貿然相擾則未有不見阻者此雖涉及細微然而慎始乃成功之要件况自量其量入亦屬謙之至意歟

(二)事前之準備 凡事預則立不預則廢故事前必須有充分準備使腦有成竹然後可免臨事張皇時間浪費及精神之損失在實習之先須有一詳盡之計劃對於所研究之範圍蒐集之材料與夫進行之步驟皆須詳為確定每到一機關之前須定一實習

大綱其內容當依據實習之計劃、個人之能力、時間之長短、機關之業務狀況及其他特殊條件與環境而決定。若能依照本人上述之分類方法、分研究、參考及閱覽、調查、統計、蒐集、討論、考視等七項而分頭並頭進、大綱既定、準備之工作已過半矣。其次、為物質上之準備。工欲善其事、必先利其器。此工具乃工作之必要條件也。關機之內設備、妥善者固、然而適合於已用者甚少。甚至有知本人在公安局實習時、筆墨亦無所供給、而須自備者。是以若無充分準備、則臨事張羅、誤時失事、實尋常也。機關之內、普通皆用毛筆。毛筆作字、殊遲鈍。對於蒐集材料時、貴在敏捷。最為不善。故自來墨水筆、實為必要之第一件工具。其次為抄錄材

料之簿冊此種簿冊以活頁為最佳因活頁簿之頁數可以隨意

轉調抽換將來對於材料之檢取最為便當若用普通簿冊既不

可得活頁簿之利且每一問題佔據一簿檢藏既感困難用不到

錄下之紙又甚浪費故以活頁簿為佳其次須有一速記本一

方面用以筆記對於長官所答復之問題一方面用以攝錄現象

觀察所得之思想此感觸此種記錄頗為有價值請教於人若不

為之記下過後便即忘記至於靈妙之思想此感觸流露於腦海為

時必不長瞬即飛逝故有此簿帶於身上一過有所得立即為之

錄下否則優越之思想此意見一逝即難再作此時雖尋索半日

亦難復獲悔之晚矣此外關於文房用具如鉛筆銅尺磅紙畫

隨處增加可大可小

所得

應用

以後若再請他人則易討人厭耳

(甲) 刀子、剪子、橡皮均為應有之物，皆於事前應有之準備也。

(三) 工作之進行 工作進行之方法唯^其要途為上列之兩口，殊

(1) 把案卷來作教科書

(2) 把職員長官來作教授

其理由已載上節，蓋七項工之中如調查統計考閱蒐^{研究}均集大部

份，可從案卷中得之，其他關於特殊問題即可考閱刊物及請教

於長官及職員，以為補助，不過進行之時未必得心應手，譬如調

閱某號案卷，適或他人誤去，請教某位長官，適或公務忙迫，則對

於所進行之工作，必遭擱淺，是以工作之進行，最好數問題同時

兼進，甲問題遇障礙時即轉而辦乙問題，乙問題遇障礙時則轉

而辦的問題如是則時廢不致浪費工作不致停滯對於所得材料必須妥為保存以防散失並須為之編號登記以免日後重複而便檢閱至於參觀最好能利用假日或隙暇時事前須有所準備應接洽者與之接洽妥當免貽唐突此外須制定表格將參觀所需要之材料及應注意之點一一詳為排列預定空格以便參觀時填註若所參觀之機關有刊物印行得之則更可知其歷史參觀甚屬普通之問題實習時之參觀亦不過如是故不多贅耳

總之實習之意義在於見習與實行一方面認識現象一方面運用以往所學使理論與事實打成一片而謀得新經驗以為

他日之用、此次第一次實習、所獲自屬鮮少、所望下次派出諸君、
考考吾等以往之過、擇善去惡、更謀完美之改進、則當有進步之
成績也、

第二節 對學校之貢獻

學校此次斬荆闢棘、竭精殫力、以創立此特殊之大規模實
習制度、匪特為生等所感激無涯、抑亦將為全國大學之模範、惟
是事實^屬初創、漸難一岸而達於盡善盡美之境、是以惟有鑒往繩
來、逐漸改進、生不忖冒昧、爰將所感、為 學校陳之、

(一) 工作之確定 此次實習學生、對於機噐之關係、及工作未確

定前、以敘述、是以生在實習時期、名目上、則為實習、事實上、則為

考察在全期實習時間中，從未有為機關辦理一事，所有工作皆
為自身所擬定，似於名實不符。對於機關亦難於處理，以生意見。
以為此其負空泛之實習辦事員名目，不知切實稱為考察，確定
工作之範圍及考察使命。派出之先擬定考察計劃，此次所發下
之實習注意點，似嫌疏簡。實習規則中亦未有肯定其負何責任，
是以以後之計劃似宜不厭詳盡，並確定其應負何種責任。對於
派出之機關，須將派出之目的及使命與工作種類範圍，妥為接
洽，^釋解先有誤會。尤有一最重要者為閱閱卷宗之權。此次實
習規則上未有明顯規定，以故每一機關閱閱時，紛蒙交涉，甚至
有始終拒絕者。良以案卷為考察研究之最重要^張案本故，似宜於

實習規則中明顯規定有調閱卷宗之一條則可免無謂週旋耳。
(二)實習時期對於學生之聯絡指導及監督。在實習時期學生
在外不免有問題發生或對於生活或對於工作或對於疑難問
題、學生初離學校猶稚子之離慈母當視學為唯一之維護指導
者是以學校當有專責人員以備學生之請詢或請示但此次實
習似有未專人辦理譬如此次實習期間適遭東省之變學生對
此國難之請願者何止百十然而學校似未有完善之處理此外
關於派出濟南市實習之同學因市府定規公務員一律漢軍制
服而生等事前未備故曾三數請示學校未先示覆關於生之請
示聯合全市政組同學將實習所得之材料彙集起來以編成京

滬杭漢青濟六大市市政考察記一書亦未見批示。凡此問題其
他各組之有相類請示者想亦不少。惟學校未有專人辦理而
主任又忙於校務是以實習時期對於學生非常隔膜。關於重要
而有時間性之問題亦多致擱置。以生意見以後特似宜特設一
通訊機關委專任人辦理。如有問題發生亦不致處理乏人耳。
(三)對於實習結果之處理。在派出之先學校既有具體工作之
指定其所得材料及刊物自屬富豐。以生意見學校先將其所有
記錄及刊物全數繳交。然後由學校加以考查及統計以觀學生
之缺點何在。錯誤何在。加以分析。然後於下期課程加以補救。其
缺乏者補充之。其錯誤者糾正之。其不徹底者充實之。其優良者

獎勵之至。如有特殊問題，學生雖明瞭而未深造者，則設討論會或研究會以討論切磋之。此乃對於從統計結果所得而對多數同學之辦法。至於個人有特殊問題時，則以個別方法處理之。成績之處理如是焉。至於材料則分別展閱。合其每同在一機關實習之同學，共同分共^工合作編成一有系統之某地某問題考察記。學校與以出版之機關。此辦理則今年派朱江浙兩省及六大市明年則又另其他省份。如是不上十年全國之行政狀況及材料均可集中於我。校此其獻於我國社會豈淺鮮哉。其次對於材料刊物皆須繳送於學校圖書館以供共同參考。按年積集亦一善舉也。

四、今後之市政組課程問題

我省市組政之課程在實習期間

常感有改進之處。語謂書到用時方恨少，誠不虛也。課程之缺點

其最著者為教材內容過偏於原理而輕於應用方面。如警察行

政、財務行政、土地行政等是。以故在實習時胸中徒有空泛理論

與行政之實際相去甚遠。其次取材過於外國化。教材內容大半

取諸外國書籍，毫不改易，而不知一國有一國之特殊情形。外國

之經濟社會文化皆有充分之發達，而我國之甚後社會事業後

人以進步國家之制度及行政方法而用於中國，其能否應用不

待證明耳。是以雖有其課程之設，而實際上等於無用而已。更有

言者，整個課程中似欠系統與聯絡。是以或散漫不全，或忽其要

工作無從困難

着前者如工務行政、公用行政、衛生行政、後者如地方自治是也。
方自治要本為訓政時期一最重要課程而竟付缺如，尤為可惜。
是以以後對於課程之編制，似宜原理與應用科學並重，尤必根
據我國之社會文化經濟狀況，參考國內各大都市之行政實情，
而以適合我國實際行政上之需要為原則，務求原整、集系統化，
全部課程中更宜特別注重於某一二門為巨部之中心骨幹，則
將來養成之人材更臻完美矣。然耶否耶。

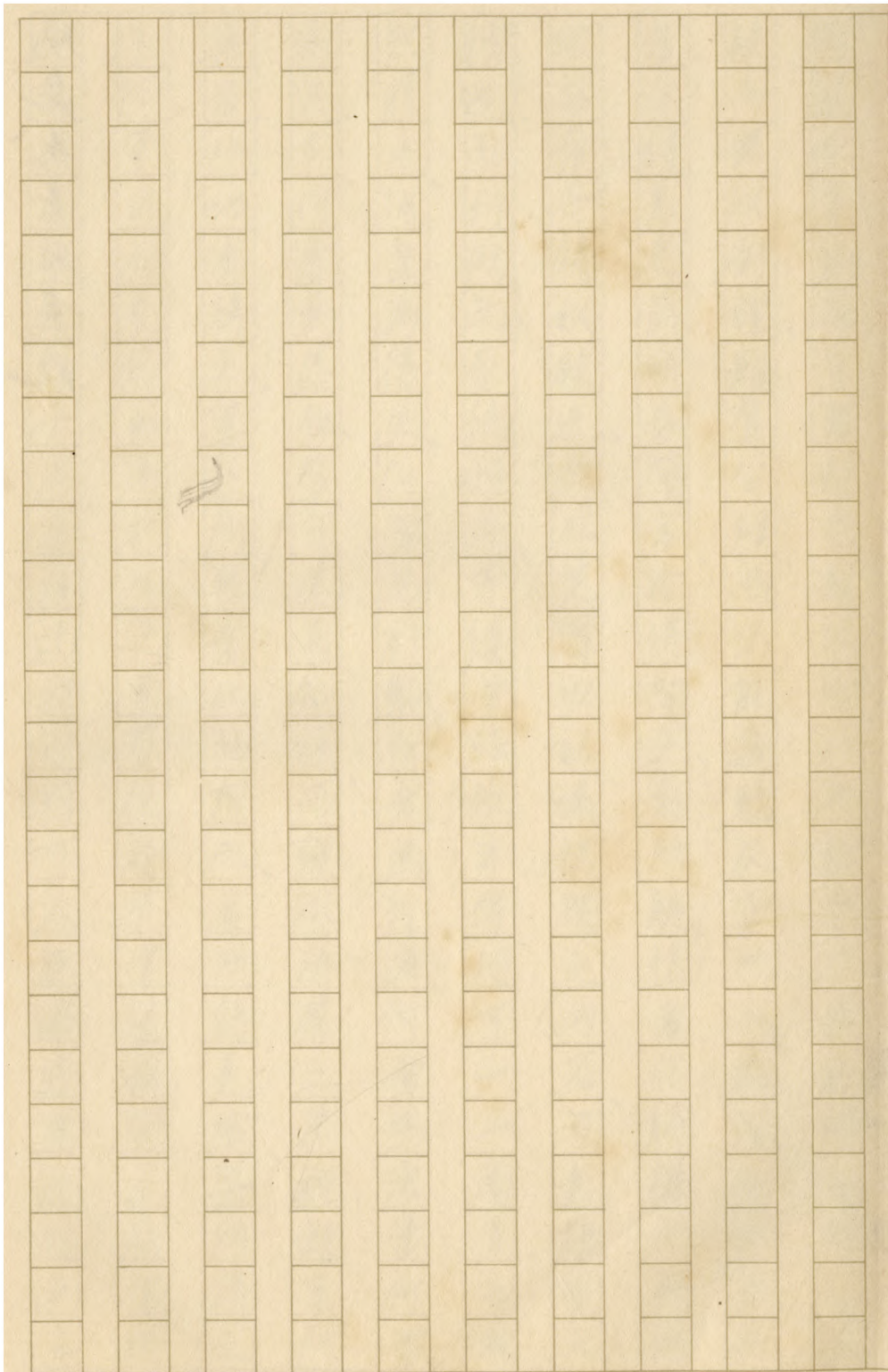
第四章 對於實習結果之估計——結論

此次實習為期四個月，時間雖少，而代價甚大，實勝讀兩年

書也。蓋埋首三年所聞者空論，所見者書本，當今社會科學仍未

能進步至能與自然科學相比可以實驗是以在校時間雖有懷疑而無以例證雖有公理而不能試驗及至一入機關前所未見者今得見之前所未聞者今得聞之前所疑懷者今得釋之前所理想者今得試驗之此外更可以認識機關之內容洞悉機關之構造而行政之系統程序手續方法效率等均可一一高目而瞭然於中何者為得失何者為利弊何者為經濟何者為浪費何者為進步何者為落伍皆可運用知識而繩以所學之原理課室所無者此地有得之學校所無者此地有之其所得見識與所得之學問實出人意外也總之此次實習使有與事實相見之機會將理論與事實打成一片互相比證同時可以認識我國行政之真

現象是其結果歟



第二篇 總務

第一章

濟南市概論

第一節

濟南市之沿革

濟南市在唐虞夏商時代均為青卅兗州地方亦即歷下舊址史記所載齊晉戰歷下是也歷下以歷山得名即今之千佛山俗謠為舜所耕處漢文帝元年分置濟南國濟南之名即始於此三國時代為魏所佔改稱濟南郡然是時東有平陵城其繁盛中心在平陵而不在濟南市惟以其附近平陵人口日增自是以迄於晉築有土城者乘所謂子城是也隋及永嘉由平陵移此都會中心於焉發軔而市況為之一振劉宋時期設治歷城商戶益盛

及隋統一天下，廢濟南郡而置營城縣，旋又改為齊郡。金有天下，始復濟南之名。明洪武中，葉更於城之內外，築以磚石，展城基，周圍為十二華里，容四十八丈，設闌闕門，濬池，建路。清末更自闢商埠於城西，中外來歸，商賈雲集。民國成立，普利麟祥各城門，以次洞開，溝通城埠，兩地交通益便。迨革命軍北伐成功，國內新市如春笋暴發，而濟南亦於是年七月成立市政府，專司市政之責。現則商戶比櫛，馬路縱橫，而城西商埠華洋雜處，市肆殷繁，前途發達，正未有艾也。

第二節

濟南市之鳥瞰

(一) 地位形勢

濟南位處山東省中部，略西當津浦膠濟兩幹線交

位居省會要衝

點黃河、小清河繞其北、實為水陸交通之要衝、為中國北部之重鎮、以言形勢、則南起岱嶽、蜿蜒北上、歷山、龍洞相繼起伏、北枕黃河、橫亘山河表裏、夾帶平原、東西長而南北短、北凹而南凸、商埠又較城東為高、城隩以南多山、眾流所匯、咸趨北城、濟南以泉著名、泉七十二、趵突、黑虎、晏家等泉為其尤者也、城北為大明湖、佔城內面積三分之一、與千佛山名勝並稱、湖光山色為濟南點綴不少也、

(二) 區域

濟南市區、以往以省會所在、以時擴充、無固定範圍、

自民國十八年七月、市政府成立以來、於市政府組織條例中、始

規定本市區域、暫以濟南城、鄉內外、原有公安保區、域為範圍、

全市周圍約三十華里，面積約六百方市里。東鎮小街至老漢石，南自佛峪至文莊，西自黃山鎮至盧莊，北至黃河中心，其內部可分為四部份：一曰城內，二曰關城，三曰商埠，四曰西南鄉、東北鄉。及小清河城內，原為濟南府城，城小而堅整而方，俗稱為磚城。以其為磚所築也。周圍凡十二里，四十八丈，高三丈二尺。環城之門，合而為八：一曰齊川，俗稱旧東門；東之南曰樂利，俗稱新東門；南曰歷山，南之西曰順坤，西曰濼源，亦即西門；西之北曰乾健，俗稱新西門；北曰滙波，是為水門。雖設而常閉，蓋為城內外七十二泉相滙之總出口也。其北之東曰艮吉，俗稱新北門。磚城之外，更有石城，繞城而圍，獨缺其北，稱曰圩子城。關即指圩子所圍繞內。

磚城以外之地也。圩高二丈五，周圍二十餘里，可依為城之障。此
孟子所謂三里之城，七里之廓也。圩門十二，東曰永靖，東之南曰
梁安，西南曰永固，南曰岱安，向西曰新水門，再西曰新建，西南曰
永源，向北曰麟祥，正曰普利。此為濟南之第一要區也。西北曰永
鎮，正西地曰小北門，正北曰海晏，城外有池為泉，水新注，俗稱獲
城河。是見我國古代城池之戰守防禦建築物也。至於商埠，廣城
之西、東、西約五里，南北不及三里，馬路以經緯分，商埠南北均有
展界，以為本市發展之備。現在快淡經營中，也。至於小清河及東
北、西南四鄉面積，至為遼闊，合城內城隍商埠之地，亦不及其六
份之一。換言之，四鄉之地約六七倍於城內城隍商埠之地也。惟

是地雖多而未加開發類皆村莊農田零星散佈苟能積極墾闢建設則濟南之田園都市未可限量也

(三)交通 本市交通可分村外村內兩方面先言村外陸路則有

津浦鐵路以貫南北有膠濟鐵路以通海港復有公路行駛長途

汽車以達各縣水路則有黃河繞其北上下游來往船隻悉靠此以轉

輪接駁又有大清河小清河以通渤海舟楫來往均以此為起終

之點大清河清兩自金元時為運鹽之河均鹽艘獨多此外別大清河

以運糧米為大宗小清河則以運麥粉及吉奉黑三省之松木為

大宗是故濟南管南北之中樞膠濟幹線之終點水運之要衝遂

形成中國北部之重鎮各縣豫晉燕趙之商品貨物多集於此

至於郵政電信則有山東郵務管理局設於商埠復有各支局分
設城內城外統由總局管理以膠濟津浦兩路為傳送之途更有
長途電話以通青島及各地其交通之便利可稱為我國中北部
之冠至於市內道路則以商埠為較好然亦失於太窄且皆為碎
石路建築材料不甚講求城隍內外則更窄隘全無人行道建築
以故交通殊不方便碰車撞人時有所聞汽車所至幾無辟處城
隍內外除有極少數柏油路外均為碎石路土路與石板路碎石路之
建築與商埠無異無風三尺土有雨一街泥正好為濟南市詠也
石板路比土路碎石路更多年久失修滑濕難行偶不小心即遭傾跌
一遇微雨即有行不得也哥哥之款市北梁口鎮為本市北方要

區距商埠十二華里，中通土路，水運之貨物，均藉載重汽車。大車
小車、地排車、人力車等，以分別運送。惟是年久失修，崎嶇泥濘，市
政府雖有修築計劃，而均屬補救一時之計，故一經重車軋壓，或
大雨沖激，即復原狀。故非有徹底之改良，不為功。總觀本市道路，
除柏油路及經二路外，皆有窄滑泥濘不平現象，正有待於改進。
也。至於車輛，全市洋車與自乘車多，而汽車馬車少。洋車為普通
人來往之唯一代步品，價至廉，比諸南京，幾平二分之一。自乘車
則商店裁家戶必備，但無雇賃之例。至於汽車，則自備者共三十
二輛，營業者共二十五輛，長途搭客者共八輛，合之不過六十餘
輛。公共汽車則更未開辦，故汽車仍未到興盛時代。市民對於汽

本觀念甚淺、視乘汽本為無上威煌、遠聞汽本之警笛聲、即驟易
以待、人力車亦停慢、而讓其先駛、此固為汽本未發達之現象、而
道路之窄狹、亦無怪其如此也、不過年來之汽本號數、已有長足
之進展、將來不久即可達於發達、則將來之道路放寬問題、誠為
市政之急待解決者也、至於電話、電燈、有電話總局、設於商埠、由
商人辦理、劇主在民、四電話機、有四千六百三十部、而實用者不
過三千戶左右、說其成效、與營業概況、年未頗有成績、惟稍遠之
接線、即有不靈之弊、至電燈、則有公司設於普利門外、電廠總容
量為二千K.V.A.、每月平均發電總量為一萬八千六百三十
而全市用電戶有一萬零九百餘家、原有機器三部、兩部損壞、只

餘一部支持新購一部以安置不得其法有等於無故全市電燈
黑暗有如大紅棗且時或熄滅晚上雖五十枝光電泡之下亦甚
難工作此中弊端病癥在平監督權之不統一崇乎資本家之勢
力漲漲也至於路燈則更形腐敗全市道路除里巷不計外總計
有十一萬九千餘公尺而路燈不過一千一百六十五盞(註：巷里路
燈私人自設者不計)平均一百二十餘公尺始得一盞姑無論其燭數若干
以現有之電力其效率之低微不待証而知其等於虛設矣是以
每屆冬防即須於交通衝要加設煤油汽燈以維治安而防宵小
然此不滿向部偏面之補救對於行人之利便仍屬間接也(註：本
市交通詳細情況及各種調查統計均編入五方行政及公用行政兩篇中請參考)

(四) 人口 本市人口向無全市統計自十八年底始有戶口全市

調查至商埠一隅則商埠局時代已有調查統計不過就以事實

而論濟南全市自設立市政機關以來人口增多與集中已成不

可推翻之事實尤以近年來更為顯著本年水災為禍各地之災

民及失業者無不向都市逃生以故人口之激增最為迅速按十

九年十二年份之調查公安局住戶不過九萬一千五百一十戶人口不

過三十九萬二千零五十三口至今年八月底之調查統計住戶

已增至九萬三千四百六十五戶而人口已超過四十萬為數四

十萬零零六百五十八口至按商埠在民國前四年商埠局調查

商埠人口不過為二千零三十二口至十九年底公安局調查為

五萬六千四百零八又外僑一千零八十七共計五萬七千四百

九十七口比較民前四年增加二十餘倍商埠之人口雖不能以

一部作全部比論、但是濟南之人口增加已成為一可注意之問

題矣

(五) 機關團體 本市為省會所在地、文化衣冠均集於此、故關於

機關團體頗為众多、尤以城內為盛、有若林立、五步一樓、十步一

閣、無形中成為天然之政治區焉、據公安局十九年一月之調查、

機關團體之數目及佈分狀態如下表：

城內第一區	區別	行政機關	軍事機關	文化機關	商業公	其他團體	合計	備考
	項別							
八								
三								
七								
九								
四								
三一								

東地郷一區	商埠第四區	商埠第三區	商埠第二區	商埠第一區	城外第三區	城外第二區	城外第一區	城內第三區	城內第二區
二			一	一					一
二	二	九	八	七	〇	七	七	九	二
一	二	二	四	二	〇	〇	三	二	六
五	二	〇	二	二	六	三	一	四	九
一	〇	〇	〇	〇	〇	二	〇	〇	〇
二	二	〇	九	八	〇	一	四	五	二
三	九	一	三	二		二	二	二	二
一		一	三	九	六	七	五	〇	九

者兩家至於各業之資本總金額職工人數及營業狀況如下表
 家英人獨資者兩家美人獨資者兩家有限公司一家德人獨資
 四家內有外商九十一家以日人為最多計日商獨資者八十四
 百一十四家無有限公司三家兩合公司一家股份有限公司三十
 七大型當中可分為五種獨資者四千九百五十三家合夥者九
 業頗為發達根據本年七月公安局之調查計全市商業共三十
 (六)商業 本市商業以其地位形勢之優勝與手交還之利便商

總計	一	一	八	二	六	五	二	一	二	五	九	二	六	七
小清河区			0		0		0		0		0		0	
西南郊区			七		一		一		0		七		一	六

商號概況調查表

調查地點：山東省濟南市
 填報日期：20 年 7 月 日

業別	組別	組織別	組織別					備註
			獨資	合夥	無有限公司	兩合公司	股份有限公司	
農林牧漁	家數	36		14				獨資 1 家 合夥 13 家 無有限公司 20 家 兩合公司 1 家 股份有限公司 6 家
		資本總金額	293550	89050				
		職工人數	650	166				日人 1 人
林業	家數			157500				日 4494 株 株 6999 株
		資本總金額	86830	13500				獨資 3 家 合夥 1 家 無有限公司 5 家 兩合公司 2 家 股份有限公司 2 家
		職工人數	572	72				日 9 株
林業	家數			414574	112500			日 321000 元 美 300000 元
		資本總金額	24252	24930				
		職工人數	647	95				
林業	家數							
		資本總金額	210990	27780				

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照同時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部分為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點

山東省濟南市

填報日期

20 年 7 月 日

業別	組別	組		獨資	合夥	無限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註
		家數	職工人數							
水產品販賣業	家	數	10	2						
		資本總金額	5620	220						
		職工人數	52	16						
鑲乳。板業	家	數	4240	1000						
		資本總金額	149	18						獨資 目3 目金 5090元 棧花 社 45 華 1197元
		職工人數	529	79						目7
機械業	家	數	27634	79150						目 49995元
		資本總金額	19	1						有限公司 美1
		職工人數	27250	1500						美 1500 棧花 社 5000元
機械業	家	數	329	20						美1
		職工人數	193320	7000						20000元

注意 此表限於本年八月底以前填報本部

實業部製

填表者

郭步輝

號 二八

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險爲業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照回時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數爲100人其中英人職工15德國職工3當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份爲外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額爲十五萬元其中英辦者爲二家營業金額爲三萬元德辦者爲三家營業金額爲四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點... 山東省濟南市... 填報日期... 20 年 7 月 ... 日

組別	項別	組織別				備註	
		獨資	合夥	無有限公司	兩合公司		股份有限公司
金屬機械業	家數	332	38				獨資總1 小資本總1 時資本總3000元
	資本總金額	154564	56620			70900	總2
	職工人數	1777	492			42	總50000元
皮革業	去年營業總金額	1357461	567050			330000	
	家數	205	8				
	資本總金額	56597	2550				
木材業	職工人數	840	38				
	去年營業總金額	358593	15980				
	家數	225	46			7	標本日12
其他業	資本總金額	259270	368100			464900	日業25400元 145華洋5848元
	職工人數	1650	423			156	日29
	去年營業總金額	1299223	538821			673940	日96891元

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

實業部製 填表者 鄧芳林 號八十二

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖經所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金銀及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期美金100000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部分為外國商號營業額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點 山東省濟南市

填報日期 20年7月 11

業別	組		獨資	合夥	無限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註
	項別	組織							
服用化妝品業	家數	398		57					得資A5
	資本總金額	161,535		848,760					B 25 B金 6300元 現 補在華洋 3356元
	職工人數	2180		668					
	去年營業總金額	1895206		882986					19500元
	家數	22		4					
	資本總金額	29887		10,100					
教育用品業	職工人數	105		34					
	去年營業總金額	34255		11,000					
	家數	64		8					
教育用品業	資本總金額	22555		20,170					
	職工人數	268		62					
	去年營業總金額	131,343		85,850					

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火入壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家即除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份為外國商號營業額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點

山東省濟南市

填報日期

29年7月

業別	組		獨資	合夥	無有限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註
	項	別							
美術品板書業	家數	90		7					
	資本總金額	22,495		3,950					
	職工人數	591		35					
雜材製板書業	去年營業總金額	165,470		25,100					
	家數	291		97			5		利興日嘉1
	資本總金額	939,835		109,860			155,9200		利興日嘉1 日金2,150.00元 利興日嘉1 日金2,150.00元 利興日嘉1 日金2,150.00元
雜材製板書業	職工人數	1,175		428			999		日19 日19
	去年營業總金額	1,737,912		576,890			729,493		日15,000元 日5,000元
	家數	717		297					利興日嘉1 利興日嘉1
業	資本總金額	387,018		153,135					日金5,800元 日金5,800元 日金5,800元
	職工人數	3,419		810					日2,200元 日3,000元
	去年營業總金額	6,197,899		935,550					日2,200元 日3,000元

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火入壽保險爲業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數爲100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份爲外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額爲十五萬元其中英辦者爲二家營業金額爲三萬元德辦者爲三家營業金額爲四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點

山東省濟南市

填報日期

20年7月

業別	組別	組							
		項別	獨資	合夥	無限期公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註
廢物	家數	7		3					
		資本總金額	3400	400					
	職工人數	21	13						
		去年營業總金額	9,200	810					
運輸業	家數	46	10		2	1	5		
		資本總金額	37,860	37,500	1,000	1,000	25,000		
	職工人數	311	106		27	16	87		
		去年營業總金額	166,566	144,755	15,000	50,000	202,000		
物品便袋業	家數	21							
		資本總金額	2390						
	職工人數	88							
		去年營業總金額	2896						

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部分為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點 山東省濟南市 填報日期 20年7月 日

業別	組	項	組織別							
			獨資	合夥	無限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註	
牙行業		家數		1						
		資本總金額		1000						
		職工人數		50						
		去年營業總金額		2300						
		家數		3						
		資本總金額		500						
交易行業		職工人數		40						
		去年營業總金額		1000						
		家數	7	2						
		資本總金額	37600	20000						
		職工人數	70	66						
		去年營業總金額	689030	1640000						
代售業		家數								
		資本總金額								
		職工人數								
		去年營業總金額								
		家數								
		資本總金額								

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

實業部製

填表者

邱子培 第三十三號

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期公司美金100000元及其折合之華元金額附註「按照回時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點

山東省濟南市

填報日期

20 年 7 月

日

業別	組別	組織別						備註
		獨資	合夥	無有限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	
廣告業	家數		4	4				
		資本總金額	47,157	17,767				
	職工人數		122	107				
		去年營業總金額	65,400	14,450				
	家數		1					
		資本總金額	370					
職工人數		3						
	去年營業總金額	1,000						
銀行業	家數		7	1				
		資本總金額	68,750,000	500,000				
銀行業	職工人數		150	20				
		去年營業總金額	70,650,000	去年未營業				

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

實業部製

填表者

卞士傑 第三四五號

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火入壽保險爲業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數爲100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部分爲外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額爲十五萬元其中英辦者爲二家營業金額爲三萬元德辦者爲三家營業金額爲四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點：山東省濟南市
 填報日期：20年7月

業別	組別	組織別				備註
		獨資	合夥	無限公司	兩合公司	
錢莊業	家數	51	30			
	資本總金額	353,100	320,050			
典當業	職工人數	225	258			
	去年營業總金額	118,258	1063,000			
柳業	家數	9				核定日8英1 日金900000000 1080000000000 共2119920000000
	資本總金額	252,140				
柳業	職工人數	88				月13英1
	去年營業總金額	741,200				日661200元 共800000元
柳業	家數	無				
	資本總金額					
柳業	職工人數					
	去年營業總金額					

注意 此表限於本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限公司美金100000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點：山東省濟南市

填報日期：20 年 7 月 11 日

業別	組別	組織別						備註
		獨資	合夥	無有限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	
保險業	家數	4						商業保險經理事務所 華泰保險有限公司 東州保險公司 東州保險公司 東州保險公司 東州保險公司 東州保險公司 東州保險公司
	資本總金額							
	職工人數	15						
倉庫業	去年營業總金額							獨資自12 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元 日金245,000元
	家數	438	39					
	資本總金額	198,368	38,055					
旅館業	去年營業總金額							日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元
	職工人數	2,769	490					
	家數	194	46					
雜業	去年營業總金額							日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元 日金1,000,000元
	資本總金額	8,7898	229,000					
	職工人數	798	230					
	去年營業總金額	143,761	55,144					

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險為業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限公司之資本額一欄外並須註明無限制公司美金100000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數為100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份為外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額為十五萬元其中英辦者為二家營業金額為三萬元德辦者為三家營業金額為四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點

山東省濟南市

填報日期 20 年 7 月 日

業別	組		獨資	合夥	無限公司	兩合公司	股份有限公司	股份兩合公司	備註
	項	別							
煤業	家數	19		2					
	資本總金額	18,520		2,500					
	職工人數	204		54					
煤業	去年營業總金額	35,790		70,000					
	家數	250		20					
	資本總金額	26,603		2,500					
煤業	職工人數	485		70					
	去年營業總金額	55,707		15,689					
	家數	25		5					
煤業	資本總金額	24,656		8,650					
	職工人數	447		184					
	去年營業總金額	92,432		31,800					

注意 此表限于本年八月底以前填報本部

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險爲業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別行內須填入各種商業至各商業名稱可依據商業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某業商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某業商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬華元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期公司美金100000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某業商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數爲100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某業商號營業總金額內如有一部份爲外國商號營業金額則除填入營業總金額於某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額爲十五萬元其中英辦者爲二家營業金額爲三萬元德辦者爲三家營業金額爲四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

商號概況調查表

調查地點：山東省濟南市
 填報日期：20年7月

組別	業別	項別	獨資	合夥	無限公司	兩合公司	股份有限公司	股份有限公司	兩合公司	備註
其	家	數	126	28						獨資 0.3
		資本總金額	608968	150217						8544702 獨資 111111
		職工人數	11271	432						9.6
也	家	數	1065551	262973						85500元
		資本總金額	4953	914						約英日 8 年 2 弄 2 按 2 弄 2 弄 1
		職工人數	74178261	2,802,734						按 2 弄 2 弄 1
合	家	數	29297	7377						獨資 15 弄 弄 2 獨資 15 弄 弄 2
		資本總金額	106,256,500	11,319,246						獨資 2258 弄 2 弄 2 獨資 2258 弄 2 弄 2
		職工人數								獨資 2258 弄 2 弄 2 獨資 2258 弄 2 弄 2
計	家	數								
		資本總金額								
		職工人數								

注意 此表限於本年八月底以前填報本部

實業部製 填表者 卞子琳 1111

說明：

1. 凡以販賣貨物周轉金融調劑社會人事之供求及辦理水火人壽保險爲業之店舖館所行處或公司皆得用此表調查之
2. 業別內須填入各種商業至各商業名稱可依據商號業別暫行分類標準採用
3. 資本須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
4. 某某商號家數內如有外國商號若干家則除填入商號總家數於某某業商號家數欄外並須註明外國商號家數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其中英人辦者二德人辦者三當填表格時不僅填10於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英2德3」於備註欄內
5. 某某商號資本內如有外資則除填入該業商號資本總金額於該業商號資本額欄外並須註明外資原金額及折成中國銀元額於備註欄內例如南京紡織工業品販賣業之無限期公司共有資本十萬元一萬美元則除將美金折成華元與十萬元相加之總額填入該業無限期公司之資本額一欄外並須註明無限期公司美金10000元及其折合之華元金額附註「按照何時市價折合」於備註欄內
6. 某某商號職工人數內如有外國職工若干人則除填入職工總數於某某業職工人數欄外並須註明外國職工人數於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家其職工總數爲100人其中英人職工五德國職工三當填表格時不僅填100於美術品販賣業合夥經營商號之職工人數欄內且須填入「合夥英5德3」於備註欄內
7. 營業金額須以中國銀元計算其非中國銀元計者應折成中國元
8. 某某商號營業總金額內如有部份爲外國商號營業金額則除填入營業總金額於某某業商號欄外並須註明外國商號營業總金額於備註欄內例如上海美術品販賣業有合夥經營者十家營業金額爲十五萬元其中英辦者爲二家營業金額爲三萬元德辦者爲三家營業金額爲四萬五千元當填表格時不僅填150000元於美術品販賣業之合夥欄內且須填入「合夥英30000元德45000元」於備註欄內

(七) 治安 本市治安原於軍警之維持得力戶口調查精確與容

留閑人取締之嚴格故甚為安靖最近遼案發生濟南日僑最多

加以五三積恨情勢本甚可虞惟是當局以處理得法防護縝密

是以華北之空氣雖乖而濟南仍可安居樂業也本市治安之維

持平時則有警察保安隊及駐防軍兵其責在非常時期則有警

備司令部之組織協同軍警及保安隊分別巡邏及保衛尤其以

軍隊為出力焉本市戶口最為嚴格除按月按時舉行調查外更

有隨時抽查辦法冊籍整齊戶口異動皆有登記報告此外凡容

留閑人者當天必須報告否則一經查出即施以財產三分之一

完公之處分執行嚴厲毫不苟且以故宵小反動無從混跡其治

安之完善者大半基此於也

第三節

濟南市之市民

山東自古為禮之邦而濟南為山東之文化中心惟是五方雜處良莠不齊教育不普及風氣不開通是誠不無遺憾於下
列各點述明之

(一) 教育程度 本市教育尚在幼稚時期是故市民之教育程度既不普及又復差池據公安局十八年調查本市人口共計三十九萬有餘其中不識字之成人至少有一萬之多歲佔人口之半數又本市學齡兒童約三萬餘人其就學者合公私立小學五十校形容人數不過九千人失學兒童則有二萬數千約占學齡

兒童全數四分之三可見市民教育程度之低開明市民之造就
亟待於努力者也

(二)風尚 本市市民儉樸成風自奉簡約復能耐勞布衣粗麵不
尚奢侈江浙之華麗衣裳廣東之茶樓酒店濟南未之見也市民
品性整直純厚禮儀週週入商者購物雖傾箱倒篋亦無怨色臨
行雖議價不成亦必親送出門連聲道謝飯館茶園村產塔出入
排班運送商人之禮貌猶如此講求上流之社會可見一班耳此
豈孔孟之遺風歟然而人民守旧之觀念最深牢不可破觀於市
民之婚姻喪葬情女子纏足束胸男子蓄髮^蓄共乎廟宇之林立淫
信事業營業之發達及^及神賽會之慶開皆足以表現守舊之習

尙前據公女及社會局之調查分別說明如下：

(一) 婚姻喪葬情形

買賣式之婚姻本為文明國家所不許而

本市人民貧窮者固無論其而中等人家採取聘金制度者仍大

不乏人而童養媳之事亦復不少至於婚姻儀採新式者固多而

頭鑼响道鼓樂喧天全取舊式者市上常可入目喪葬儀式尤為

沿俗三祭七旬誦經開吊巫覡齋集送殯列旗鑼羅傘魂轎影亭

喪儀之繁苛雖以家貧之多寡而不同而舊制之未除則一至於

風水之迷信則尤為牢固焉

(二) 女子纏足束胸與男子蓄髮 纏足與蓄髮雖經三令五申嚴

厲取締然而法令等於具文其以歲之妙齡女郎仍有三寸金蓮

姆姆市上男子蓄^髮雖稱禁絕而老年皓首之垂^髮者仍間有形見
至於束胸則更為天^地義雖堂堂之大學女運動員亦皆胸^部
平坦政府既未有天^地運動之提倡女界又無開^通之風氣無怪
其未能解放也

(3) 寺廟總數及廟產總數 寺廟之多尤甚以名勝所在^地為
最泥塑神像木^琢神偶到處可見計全市寺廟共一百零五處除
其本身之殿宇外可有二千七十一間其附屬房屋亦有三百
二十六間田地二百六十餘畝可謂盛矣

(4) 迷信事業^{營業}之發達 迷信事業營業之^最發達者首推錫箔

紙錢、邊炮及紙^扎茶等鋪至於卜筮星相^等現巫雖^經公安局之^不

緯惟之或改形換目或隱藏暗業名目上已革陳而實際則仍存
在否則送破出喪何末如許之道佛街頭僻巷何末如許之寫信
處也

(五) 迎神賽會

迎神賽會在公安局之調查表則曰無之惟是

在九月十二日之晚間大約為陰曆之某某神誕舉行一隆盛之
謂所孟蘭於大明湖吃動全市少長咸集各界光臨甚盛至學校
團體城隍長官均赴參加省主席與民同歡然灌止其盛況可
想見惜年牛等以事未能成行不得獲瞻勝景矣

總觀濟南市民之守舊習尚根深蒂固地本交通方便而民
氣如此閉塞其禮義之邦之特長歟抑有其他之原因在也

(三) 職業 市民職業、市政府向無詳細調查、故關於市民職業、無

從查考、不過就大概而言、市民職業、以商為較多、農工次之、

(四) 衛生 本市衛生政府既無適當之衛生行政機關、全市四十

萬以上之人口、祇得公安局衛生科一科、以綜理其事、尾大不掉、

勢所使然、以故市民衛生之知識甚淺、加以得水困難、欲講求衛

生而不可得、是以無論個人衛生、家庭衛生、公共衛生、均甚

幼稚、個人衛生方面、市民之飲食起居、以用水之限制、盥洗之水

數人共一盤、沐浴一星期不得一次、飲食習慣、每食蔥蒜辣椒諸

生辛物、津津有味、而臭氣難聞、掩鼻以過、家庭衛生、民房多面街

為門、僅有前窗、設而常閉、空氣不易流通、日光更難透射、且習慣

最重大家庭制。凡有血統關係者，以能同居為門第之光。本市既無平民住宅之設，貧民則更數姓以同居。房屋既已狹隘，院內污穢堆積，互相推諉，最為不清潔也。至於公共衛生，上焉者抱自衛，打理門前雪，不管他人瓦上霜之態度；下焉者則穢水隨街亂潑，病人所食葷渣，倒在路心，穢物亂拋出門，以為門外非己之責。任此此外，公共手中吐痰，則尤為最普遍者。總之，市民智識既低，又無衛生之訓練，全市用水，城市猶有泉水之便，商埠則全靠水井，得水不易，有此種種障礙，本市衛生之所以不甚進步也。

五、對市政態度。市民對於市政常處局外，漠不關心，然與其稍有利害衝突者，必起而反對，是以非充耳不聞，即任情干涉，私利之

心過重、短視之、見過深、上等社會人多有機智、而昧於大體、下等社會者、性情強悍、而乏忍耐、故市政進行、諸多阻撓、形成種種障礙、非經或許之困難、不能見諸實_行、而在市政存方面、又乏宣傳、與開導_工作、市民對於市政設施、無從明瞭、與諒解、雖有良好計劃、利國利民之政舉、亦遭市民之反抗、以至無法實現、互為因果、實市政前途之一大隱憂也、

第四節 濟南市之發展背景及趨勢

山東為民殷物阜之區、文化發祥之地、而濟南則為山東之都會、文化之中心、始以交通便利、陸有津浦、與膠濟兩幹線、水有黃河、大清河、小清河、都市之發展、背景、政治、宗教、工商業人口、

學園為其主要條件、惟之都市附近之農業發達、農產供給、供實
為至要、Munro美之市政學大家、在其所著 Municipal Government
Administration 論農業之改進、為都市發展之第一背景、良以人口
之增多、其來處多半自農村、若農村無充份之發達、則農民莫有
餘力以向都市進、展經營、其次市民之糧食、菜蔬、菓類、工業之原
料、勞工、均有賴於農家之供給、農家之供給不濟、則雖有大規模
之工業繁盛之商區、亦不足以維持、更不足以言發達也、濟南一
地、政治宗教工商業、人口之條件固已齊備、而其附近之農產
豐富、足供市內之需求、共乎文化之根基穩固、交通之利便、實為
其發展之主要背景也、

至其發展趨勢考其歷史最初發軔於城東之平陵後移於城內復由城內而漸向西移於商埠商埠當津浦線興膠濟線之交點又有南北展畧北方之滌。正瀕黃河區域交通均有大發展之可能性是以今後之發展趨勢當由商埠向北而達於滌口之間之北展畧也。

第二章 濟南市市政府之沿革及變遷

第一節 市政府成立以前時期

市政府成立以前之濟南市政機關可分三個較落其始發

軔於光緒三十年開闢商埠設有商埠局辦理商埠事宜民國六

年改為市政公所民國九年改為市政廳機關雖已變遷三次歷

史雖已有二十餘年而其毫無建樹則一而軍閥專橫連年內戰
市政機關有其名而無其實不通為軍閥之御用衙署而已所謂
督辦會辦坐辦局長所長等大人物均為掛名不做事之官僚或
紳縉市政專家實若鳳毛麟角所謂市政設施簡陋範圍只限於
商埠一隅盲目張事更無計劃可循所建之馬路工程既劣寬度
又不足現在兩旁建築物已建築成行雖欲被寬而不可得是以
此時之市政不特無成績可言抑亦遠下諸多窒礙除馬路之外
則不知收捐徭稅釘門牌直無市政知識徒託市政之名掛羊頭
賣狗肉二十餘年之歷史所以空有表表者即此也

第二節

市政府成立時期

濟南自此以往均為軍閥所盤踞及十七年國民革命軍北
伐五月始告克復然而凱歌高奏之時正走奇恥大辱之五三慘
案發生之日此後濟南即殘喘於日本帝國主義蹄鐵下者一年
山東省府遷移於秦安全市政治混亂精華盡喪元氣大傷百業
衰頹民生凋敝已不成都市矣十八年濟案解決山東省政始由
秦安遷久隔於軍閥與帝國主義暴力摧殘蹂躪之國土始得重
見天青白日旋以本市人口將達四十萬地位居要衝非有大規
模之建設不足以恢復元氣而壯觀壯瞻遂於十八年七月一日
遵照市組織法之規定組織市政府由接收膠濟特派員陳調元
委任阮肇昌為市長濟南市政府遂宣告成立阮市長為人精幹

富有組織能力與建設熱心。市府在創時期，百端待舉，皆由其踴躍進行。定下方針計劃，濟南之市政方慶幸得人也。惜乎不數月而去職，以後政局不安，市長經兩易，沿阮市長之遺策繼續經營，已略具規模。不幸晉軍東侵，濟南又入叛逆之手，省政府徙青，市府工作完全廢弛。後經韓復榘克復，大加整頓，收拾庶政，方期登。市民於祚席不暇，中央飭令裁整，以至收入銳減，市府遂行裁撤。所屬各局直隸於民政廳，歸併辦理。迨現年三月，省政府以本市市政日繁，外交吃緊，非有專設機關，不足以利市政之進行與建設。遂令三月七日恢復委開承烈為市長，開市長治事勤劬，圖治殷切，所憾人才缺乏，權力不一，統經費困難，致未能克修之發展。正

有待於改進也。總觀市府之沿革，正如阮肇昌市長所謂：濟南是
殘餘軍隊最後掙扎脫離去的地方，加以五三浩劫，屈服於淫威
之下，既失努力自拔精神，復無長遠之通盤計劃，變遷頻形……
誠哉是言。

第三章 市政府之組織系統及概況

第一節 概論

本市市政府之組織大略可分及市政府本部及四局、市府
本部為市長辦公機關，設有秘書處及參事室。市政會議及各種
委員會位於市長及各局之間。四局者即財政局、工務局、公安局、
與教育局也。其組織方法似共命組織法，稍有出入。根據國民政

府十一年五月公布之市組織法第十四條規定市政設社會局、
公安、財政、工務、四局。又於第十五條規定於必要時經上級之核
准得增設教育、衛生、土地、公用、港務各局。又第十七條之規定：「
屬於省政府之市應設各局如有縮小範圍之必要時除公安局
外得改為科。詳細分析此三條條文就其條文法理可得下列各
要點：

(一) 市政府應先設社會局、公安局、財政局、及工務局、然後設其他局。
(二) 於必要時經上級核准、然後可增設教育、衛生等局。

(三) 各局如有縮小範圍之必要時、公安局不能縮小、其他各局亦

祇能縮小至一科為止。

但考諸本市組織社會局應先設而不設此其一教育局不

應先設而設此其二查其案卷則社會局而無教育局教育事宜

不過設科隸屬於社會局之下聞於社會行政之進行卓有成效

今年元旦始將社會局裁撤而成立教育局其理由無非為經費

困難而實際則械閥以人而存亦以人而廢殊令人尋味再按諸

法律各局縮小至多改為科而本府初則將社會局完全裁撤繼

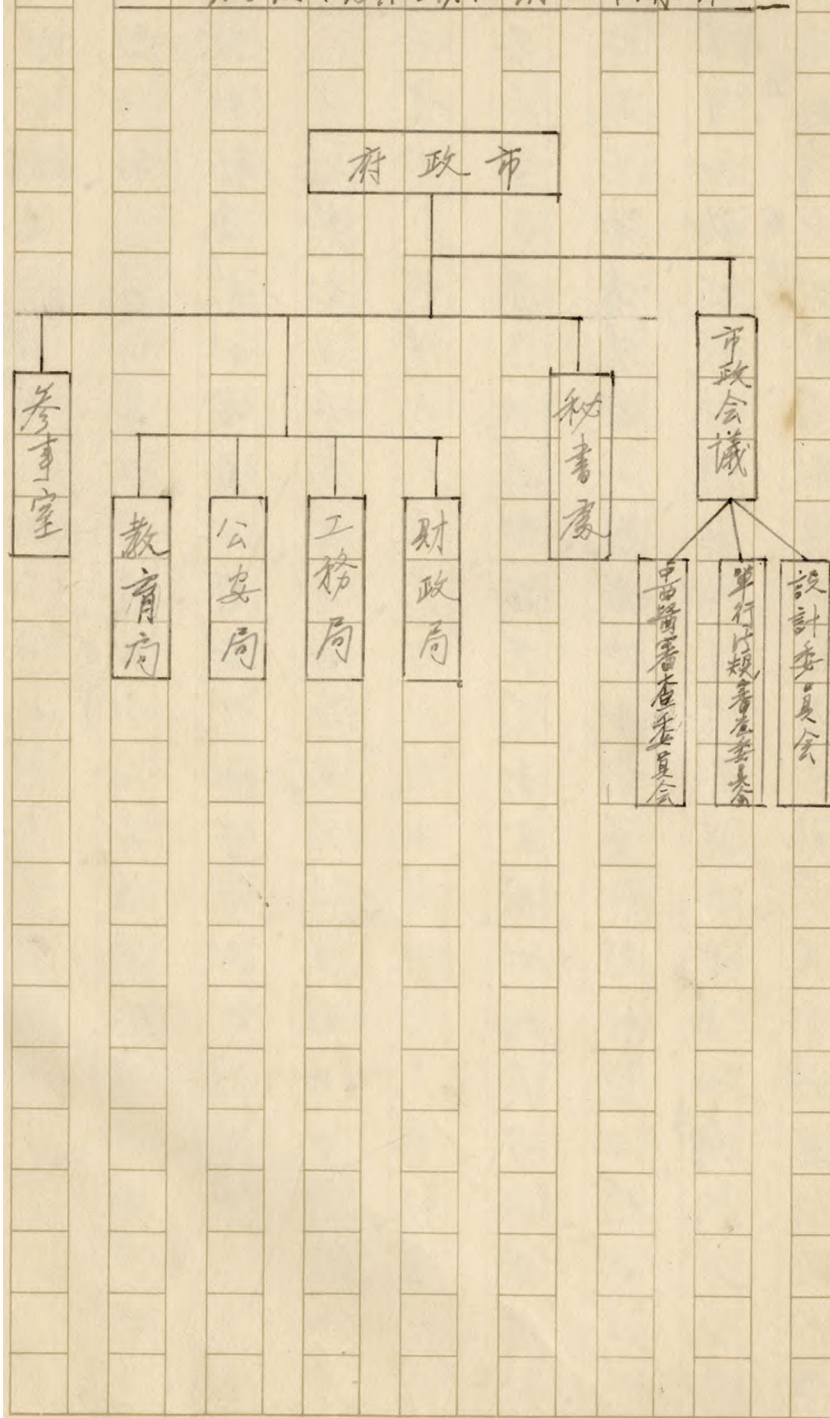
而在市政府秘書處設一股股與科相差一級亦為不當此其三

就以事實而論不談法律本市人口超過四十萬社會行政為與

民生最切膚之政務若救災若育嬰若賑災若取締迷信若保育

勞工皆為至要令不計此而加以裁併不問事實之需要祇求行

濟南市政府組織系統簡表



政之方便似有未當也至其組織系統亦有可疑問之處如下表

濟南市政府現行組織統計表

民國二十年一月二十八日編呈總製

名稱	組織概要	局長		科長		員數		學事		監督	所屬機關及詳細數目	備考
		正	副	正	副	正	副	正	副			
中府本部	總務科 行政科 外事科 3. 秘書室	局長六 主任		科長 三人 主任	科長 三人 主任	員數 一等科員八 二等科員八	員數 九人	學事 十八主任	監督 十七主任	市府	1. 教育局 2. 公安局 3. 工務局 4. 財政局	1. 市政府 2. 本局 3. 本局 4. 本局 5. 本局 6. 本局 7. 本局 8. 本局 9. 本局
教育局	第一科 第二科 第三科 3. 秘書室	局長六 主任		科長 二人 主任	科長 二人 主任	員數 十八	員數 八人	學事 八主任	監督 十八主任	市府	1. 城內各局 2. 城外各局 3. 育嬰堂 4. 幼稚學校 5. 保安隊 6. 時務學校 7. 警察廳 8. 監獄 9. 收容所	1. 總務科 2. 第一科 3. 第二科 4. 第三科 5. 第四科 6. 第五科 7. 第六科 8. 第七科 9. 第八科 10. 第九科
公安局	第一科 第二科 第三科 4. 土地夜 5. 秘書室 6. 警務室	局長六 主任		科長 四人 主任	科長 四人 主任	員數 二十三人	員數 十八人	學事 二十二主任	監督 十八主任	市府	1. 城內各局 2. 城外各局 3. 育嬰堂 4. 幼稚學校 5. 保安隊 6. 時務學校 7. 警察廳 8. 監獄 9. 收容所	1. 總務科 2. 第一科 3. 第二科 4. 第三科 5. 第四科 6. 第五科 7. 第六科 8. 第七科 9. 第八科 10. 第九科
工務局	第一科 第二科 第三科 4. 土地夜 5. 秘書室 6. 警務室	局長六 主任		科長 二人 主任	科長 二人 主任	員數 十一人	員數 四人	學事 十一主任	監督 九主任	市府	1. 工程事務	1. 總務科 2. 第一科 3. 第二科 4. 第三科 5. 第四科 6. 第五科 7. 第六科 8. 第七科 9. 第八科 10. 第九科

根據市組織法第十九條市政府設秘書處掌理文牘庶務及其
他不屬於各局各科掌理事宜又根據二十四條之規定各局局
長可以出席市政會議而秘書處之主管長官（秘書長）不過祇能
列席故秘書處之地位似比各局長為低組織法上雖無明文規
定然而就以與各局平行而論則其組織系統亦不能如表式載
在各局之上此其四組織之嚴密與否關係於行政效率至大系
統不明糾紛立至似有研究之必要也

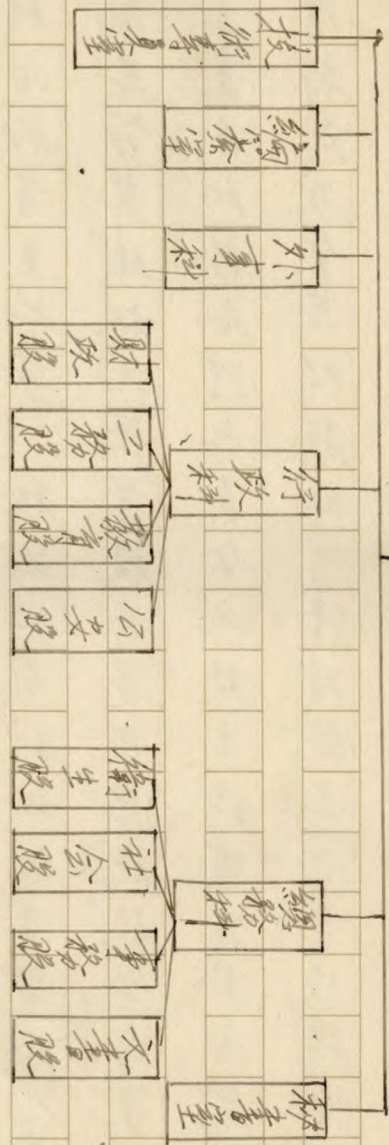
第二節 市政府及秘書處

市政府之性質前已言之論其地位實為各局之首領代表
全市所屬機關名稱上至易引起誤會以為市政府即包攬各局

也。故最宜稱爲市政府本部。不通過習慣上爲方便計，故簡稱爲市政府而已。市政府之下有考事室及市政會議。市政會議之下有三委員會、日設計委員會、日單行法規審查委員會、日中西等審查委員會。皆根據市政會議議事細則而產生者。秘書處有三科：(一)總務科、科之下設四股：(1)文書股、(2)事務股、(3)社會股、(4)衛生股。(二)行政科、科之下亦設四股：(1)公安股、(2)教育股、(3)工務股、(4)財政股。(三)外事科、全科總理外事，不分股別。此外更有三室：(一)秘書室、(二)編纂室、(三)技術室。各科平行，此其組織之大概。至其組織系統一如下表。

表 統 系 織 組 處 書 秘

秘書科



第三節 教育局

教育局之組織局長之下有局務會議學校行政會議及黨

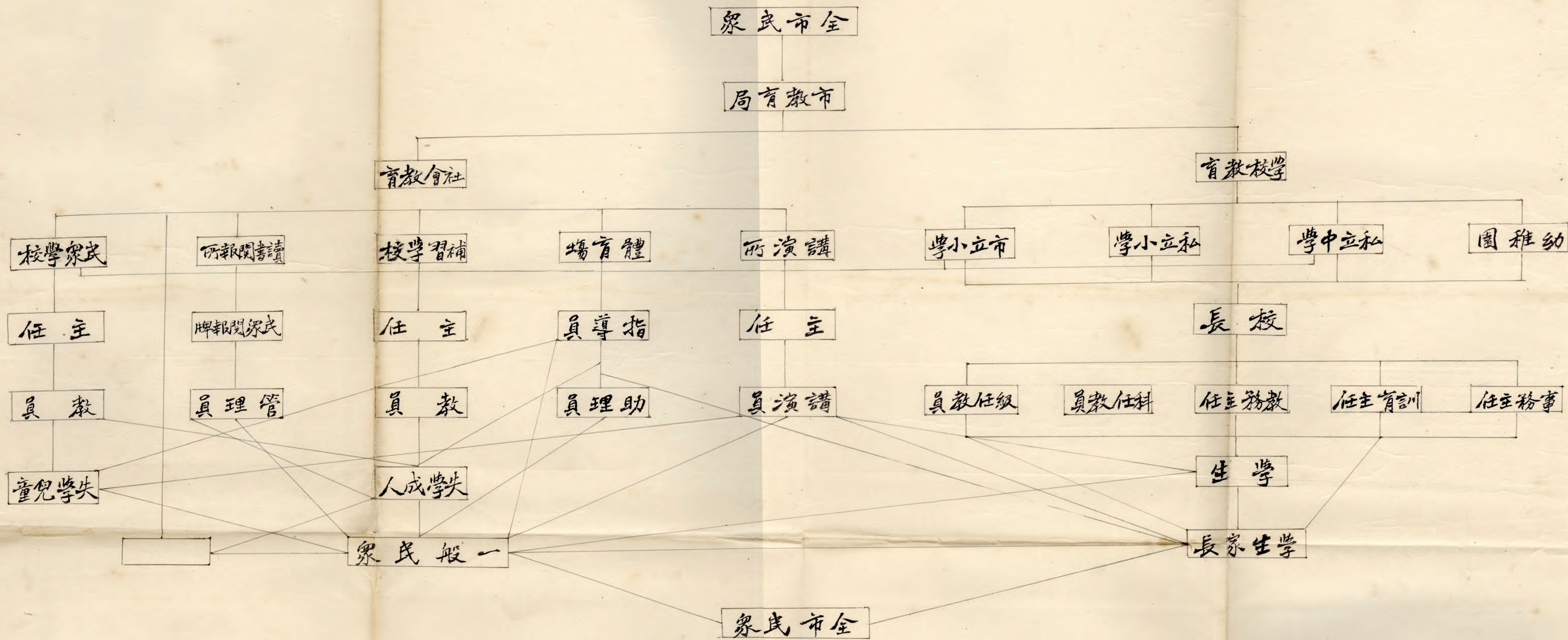
義研究会其下更分設秘書室及第一科第二科共各種委員會

科之下不再分股第一科為學校教育機關所有市內市立私立

學校幼稚園均隸屬於此第二科為社會教育機關所有成人學

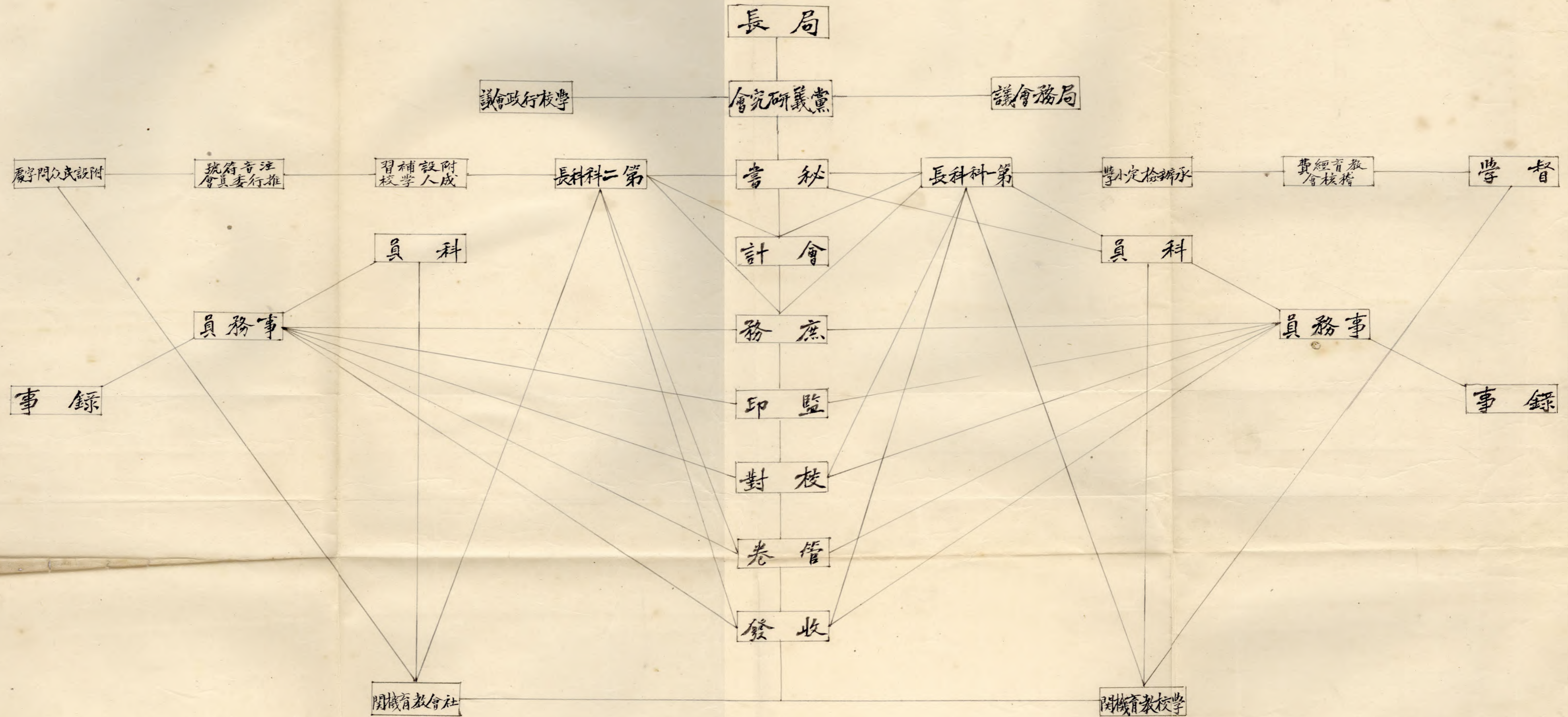
校、民眾圖書館、民眾講演所、民眾運動場、民眾讀書閱報所、民眾閱報牌、民眾問字處，均隸屬於其下。此外各種委員會，則有教育經費稽核會、承辦檢定小學教員委員會、注音符號推行委員會等，均與第一、第二兩科平行。本局組織與其他各局有異。其他各局第一科多為總務性質，另有一秘書室之設。故關於文書事宜，分別由秘書室與第一科辦理。本局則以秘書室而代兼總務科。組織既甚簡單，職權又無重複，而運用靈便，效率增多，經費減少，其法至良也。此外各種委員會之設立，均隨需要而定，富有伸縮性。遇有特別或重要問題，即可隨時設立，亦可隨時撤除。詢稱組織之完善者，至其系統如下兩表：

濟南市教育局教育組織系統圖



第一頁

濟南市教育局組織系統圖



第四節 公安局

公安局之組織局長之下有局務會議其下可分為內外二部內部有秘書室

督察處及四科(一)總務科其下有四股會計股庶務股文書股統

計股(二)行政科其下不分股但消防組歸其統轄(三)司法科亦不

分股其附屬機關則有(一)拘留所(二)女子貧民第一工廠(三)特務

隊(即偵緝隊)(四)衛生科亦不分股其附屬機關有(一)城內外清道

隊(二)商埠清道隊(三)醫務所(四)畜畜(即妓女查驗所)至於外部則

有分局十三保安隊五分局之分配城內外各三商埠四東北鄉

西南鄉及小清河各一保安隊則流動分駐要區此外更有警

察教練所獨立於內外兩部而直轄於局長其組織系統如下

公安局

部外

部内

局長會議

警務處
秘書室

總務科

行政科

司法科

衛生科

會計股

庶務股

文書股

組

偵查科

特務隊

城內清道隊

商埠清道隊

留格行

高巷路行

城內第一分局

城內第二分局

城內第三分局

城外第一分局

城外第二分局

商埠第一分局

商埠第二分局

商埠第三分局

商埠第四分局

商埠第五分局

小清河分局

德安第一隊

德安第二隊

德安第三隊

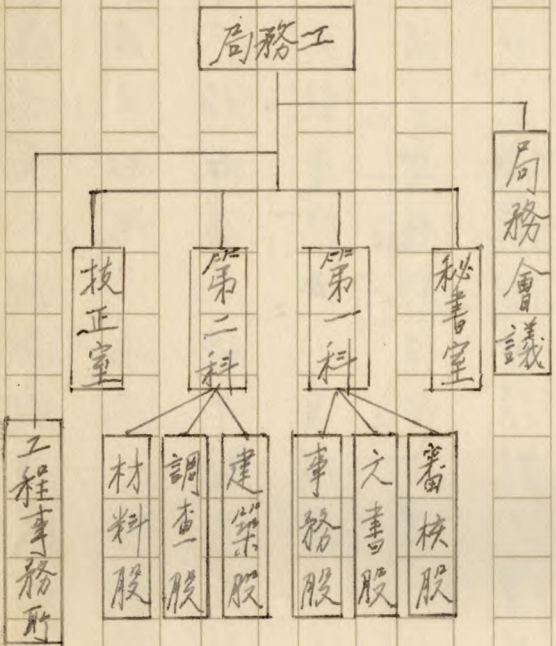
德安第四隊

德安第五隊

第五期

工務局

工務局之組織局長之下有局務會議再分設秘書室、校正室及第一、第二科。第一科下分三股：(1) 審核股、(2) 文書股、(3) 事務股。第二科下亦分三股：(1) 建築股、(2) 調查股、(3) 材料股。此外更有工程事務所直轄於市長，其組織系統如下：



第六節 財政局

財政局之組織局長之下有局務會議秘書室典房捐徵收

處第一第二稽徵處及磅牛場在局務會議與各科之間第一稽

徵處之下更設屠場五(一)南關屠場(二)東關屠場(三)西關屠場(四)南

埠屠場(五)洛口屠場科有四(一)第一科分兩股(二)文書股(三)事務

股(二)第二科分兩股(一)稅捐股(二)票據稽核股(三)第三科分兩

股(一)庫務股(二)出納股(四)土地科分兩股一室(一)地租股(二)清丈

登記股(三)測繪室其組織系統秘書室與各附屬機關在各科之

上與秘書處之與各局關係同一錯誤似有更正之必要也其組

織系統表如下：

財政局

局務會議

秘書室

第一科

文書股
事務股

第二科

稅捐股
鹽務稅股

第三科

庫務股
出納股

地土科

地租股
清丈地稅
測量室

房捐稅務處
第一稽征處
第二稽征處
房牛場

西南
東門
洽埠
南門
廣濟
廣濟
廣濟
廣濟
廣濟
廣濟

總觀市政府之組織概略已略具惟與組織法之規定及

事實之需要應改進之處甚多如社會局之恢復統計調查機關之設立組織系統中之秘書處及秘書室之更正在在皆有形缺陷嚴密之組織相差甚遠容將於各論中詳論之

第四章 行政職權之分配及概況

第一節 省與市之行政系統

濟南市為普通市隸屬於山東省政府直接受其指揮而事實上與市政府關係最密切者為民政廳與財政廳公文來往市政府直可接向兩廳呈達然關係重要者仍須先請示省府故省與市之行政系統最不一舉辦一事轉接費時常有一案可稽延數月例如財政局擬創辦筵席捐首先呈請市政府市政府核

准後轉呈省政府、省政府即交民政廳或財政廳、或同時交民財
兩廳審核、民財兩廳始根據財政局之方案、詳細加以調查考核、
如有問題、又須呈由省政府指令市政府重行查報、市政府又復
轉令財政局來來往往、所經轉接、除每機關內部之按級行文不
計外、一事之剴離、經四機關之多、其遲滯甚時、^皆可想見、且省府對
於市政、每每過分干涉、市政府之權力有限、故市政之設施、市政
府之自由裁量之餘地、市政府有此兩重障礙、與困難、遂根本形
勢、於效率、當中心病癥、半由於法律本身有毛病、半由於省權之膨
脹、當局者每空言於興革、而不知從根本著手、改良市政、促進市
政、亦不過成為畫餅而已、

第二節 市縣分治與劃界

我國省縣地方行政區域，多為沿襲前清卅縣舊制，未加整理。近來行政制度改革頻繁，自市政之勃興，更為複雜，以故市縣之分治或因區域之變更，不無差錯，或因旧累之淆亂，分劃困難，遂致分治問題釀成紛爭局面。雙方政府及人民團體往往互引證據，博稽志乘，議論紛紛。莫衷一是。疆鄰或同敵國，寸土不肯讓人。卒因年代遠湮，滄桑變故，圖籍難在，地域難詳，成為懸案多年。不決此為各省市縣之普通現象。濟南何獨不然。濟南市自民國十八年七月一日成立市政府以來，業於市政府組織施行條例中規定，暫以濟南城鄉內外原有公安局保安區域為行政區域。

經省政府委員會會議通過施行不料歷域縣地方財政處以市
區照此劃分則全縣精華盡被割去縣之區域既縮小土地財產
亦受重大損失其次地方稅收及公產不動產原屬於縣者一經
劃分之後必將大部歸撥市政府財政^科即陷於拮据之地位遂提
出反抗建議本市市政區域應以城隍商埠為範圍至本市方面
則認為市縣之性質各有區別縣為自給自足之農業經濟性質
工商業不佔重要位置面積大小與人口多少並無影響於行政
至於市之土地人口均須有最低限度過此最低限度則工商業
失其調劑市政即難發展故為實行城市之任務充實城市之生
產力建立本市基礎道應存市發展之趨勢實現整個市政計劃

與乎促進經濟發展增進市民幸福計聖特市行政區域應行擴
大範圍之理由雙方爭持經歲夜之磋商諒判迄未解決其後由
省政府排難解紛於第十八次常務會議議決維持原案市縣之
爭持稍告段落而分治之大前題始現頭緒市政府即進行勘定
市縣界址正在呈請省政府派員協辦之際歷城縣各機關代表
又再呈請覆議經八十九次省府常會議決加以批駁劃巨問題
又一波折其後時局多故屢經變遷此案遂遭擱置至濟南克復
省政府改組以後歷城縣又提請省府復議省府調查舊案以前
經省府常會議應即照辦即由民建兩廳特派代表会同市縣政
府作一度會議決定由市縣兩府及各局特派專員会同民建兩

廳代表辦理劃界分兩次進行第一次於十九年十月七日開始
 五日竣事先將界地橋勘定呈報省府第二次為市政府裁併期
 間由民政廳派員會同公安財政兩局暨歷城縣政府遵照省府
 之後勘界草圖辦理於二十年四月十六日竣事樹立界石二十
 六號後經呈請省政府咨請內政部轉呈行政院准予備案市縣
 劃界通告完成其後歷城縣西境黃河以南之邱家莊周官屯蕭
 屯等孤處^地市區以西市區劃分後逆遠隔一隔且地屬柳花其長
 清縣大牙交錯行政方面殊為隔涉歷城攝長遂呈請省府願將
 該三莊劃歸濟南市管轄省府認為與行政管理便利之原則相
 合當即照准會由民政廳會同市縣政府實地查勘完全劃歸本

共歷史習漢皆

市接管濟南範圍又增一部份矣。是則市縣劃界之始末也。然而
市區雖劃定、市縣分治仍未徹底也。如行政權、如公產管理權、皆
未完全交出、而歷城縣政府仍然在市區之內、久未遷出、以至同
一區域有兩不相隸屬機關、政出多門、搖惑視聽、為市政進行之
大窒礙、中央雖有勵行市縣分治之取締法令、而歷城縣視若罔
聞、似有稽延之固意、省府方面亦無澈底執行之決心、苟且因循、
無形擱置、行政權之劃分不清、市政之威信何以立、雖曰市縣分
治、徒有劃界之虛名而已。

第三節

布^政府行政系統與職權之分配

本省市政府之行政系統各局均甚妥善、惟最難索解者、為

公安局之統屬問題根據市組織法第十六條首都及省政府所
在地之市均不設公安局關於公安局掌理事項分別由首都警
廳及省會警察機關掌理之濟南為山東省政府所在地其不能
設市公安局也固宜惟是考看濟南市政府章程仍應用國民
政府十七年七月三日所公佈之市組織法於章程第五條規定
本市政府依第十一條設財政局社會局工務局公安局分掌全
市事務……仍有公安局之設此章程至今未加修正未明令
廢止效力仍否存在殊足令人懷疑至若諸事實又有矛盾之現
象全市有山東省會公安局而無濟南市公安局按名思義山東
省會公安局自應全由山東省民政廳指揮而實際上則不然公

安局一面受山東省民政廳之指揮同時亦受濟南市政府之
節制。公安局對市政府之公文來往仍用濟南市公安局之名。至於市
一切組織規章條例表冊均有濟南市公安局之存在。尤其明顯
者為經費之來源。公安局之預算由市政府支配。經費自入市府
範圍是以在市府之組織中仍有濟南市公安局之存在。是山東
省會公安局可有兩重人格。一婦而事二姑。名實不符。非驢非馬。
真令人難於索解者也。然而按諸行政之實際情形。公安局為執行
之最重要機關。亦為協助其他各局推進市政之得力組織。市政
府苟無公安局。則所有行政之設施。與法令之執行。全無保障。實
力以言。收捐市民之抗繳。無法治理。以言取締。道路障礙。市民

之違背、無法制止、是無異失去左右手也。故市政府之需要、有公安局之設立、為事實問題。惟市組織法、則偏重其節省機關、掌理以故、守得法律、則辦不得市政、辦得市政、則守不得法律。市政府左右困難、無其他補救善法。是病癥在乎法律、法律似迫人於犯法耳。然歟、否歟、

至於職權之分配、亦有可研究之處。茲分別列舉如下：

(一) 市長市長一人為主任職其職權為指揮監督所屬職員、並為全市政府之代表。

(二) 市政會議 市政會議仍根據舊組織法、而組織、故其職權之

分配、與現行組織法衝突者甚多。其最顯著者、為秘書長之考

會議、在現行組織法中、秘書長祇能列席、本無出席之權、而現在

實際情形、秘書長不特可出席會議、且可為會議之主席。此其一、

至其職權舊市組織法有五、現行市組織法有八、實缺其二、對於
市公產之經營、關係收入至要、而竟付缺如、頗為可惜、此其二、至
其各種委員會皆為根據市政會議之議事細則而設、立其第十
條規定、凡議案繁重者、得由主席指定人員組織審查會、審查之
故、其性質實為市政會議之附屬機關、在現行組織法中、皆無法
律之地位、此皆組織根本大法之問題、大前提既有差誤、斯必有
此現象也、各法委員之職權可分述如下、設計委員會之職權有二、
關於本市建設事業之設計事項、(一)關於本市建設之核議事項、
單行法規、審查委員會之職權、專理本市單行法規之審查事項、
中醫審查委員會之職權、(一)關於中醫考、試事項、(二)關於中

增資格及經驗審查事項(3)關於中醫著作審查事項(4)關於中醫
醫取錄事項(5)關於中醫規則制定事項(6)醫審查委員會之職
權有二(1)審查本市各西醫之資格及學識之考驗(2)各醫院設
備之審查

三秘書處 秘書處之職權秘書室有秘書一人承兼市長指揮

監督所屬各職員辦理本處及不屬各局事務秘書三人兼承市
長及秘書長之命審核文書撰擬文稿及辦理特交事件助理秘

書二人兼辦事務由市長隨時分配本市為市長薦任之市依松

現行市組織法之第十九條第二項之規定市長簡任之市設秘

書長一人簡任及薦任市長薦任之市設秘書一人薦任或委任

秘書主任之設已根本不合、何況法律上並無秘書主任之名、是
皆有改正之必要也、至於各種職權、原分第一科、第二科、第三科、
第一科掌理典守印信、保管檔案、收發文牘、銓敘考勤、會計庶務
及其他事項、第二科掌理關於社會、公安、衛生、教育事項、第三科
掌理關於財政、土地、工務、公用事項、自接管外僑事務後、原有分
配辦法稍加變更、第一科掌理文書事務、財政事項、第二科掌理
工務、公安、教育、衛生事項、第三科掌理社會、外事、實際事項、最近
又重行分配各種之名、亦按次序改為總務、行政、外事、三科、科之
下仍分股辦理、其分配情形：

一、總務科

1. 文書股：

甲. 撰擬文稿及紀錄各項會議。

乙. 辦理銓叙考勤。

丙. 文件收發。

丁. 繕寫文件及校對。

戊. 印信保管及監用。

己. 案卷之保管及整理。

2. 事務股：

甲. 公物之搜購修繕保管及分配。

乙. 編製市府預算決算。

丙、經理本府各項收支、

丁、交際及其他應屬本股一切事項、

3. 社會股：

甲、社會事業之調查統計及文書撰擬、

乙、教育之調查統計及文書撰擬、

丙、社會教育之其他事項、

4. 衛生股：

甲、衛生之調查統計及文書撰擬、

乙、衛生之註冊及取締、

丙、其他關於衛生行政事項、

(二) 行政科：

1. 公安股：

甲 公安之調查統計

乙 公安之文書撰擬

丙 其他公安行政事項

2. 教育股：

甲 教育之調查及統計

乙 教育之文書撰擬

丙 其他教育行政事項

3. 工務股

甲. 工務之調查及統計及文書撰擬。

乙. 關於測量繪圖之審查。

丙. 其他工務行政事項。

4. 財政股：

甲. 財政土地之調查統計。

乙. 財政土地之文書撰擬。

丙. 其他財政事項。

(3) 外事科 外事科為新設機關專理外僑事務其職權凡

不關外交之外人事務概由本科核辦至其主要者有：

1. 本國人出洋遊歷遊學考察該照之發給。

之外人傳教遊歷加簽證證明保護賞恤及其他各款護照
之發給

3. 外商事務之管理

4. 外僑事務之文書撰擬及翻譯

本處各科職權之分配社會及衛生事宜本不屬總務範圍
而歸納於總務科內顧名思義似有未當究不如恢復從第一科
第二科第三科之名目較為切當也其次各股之事務大概相同

如文書撰擬調查統計等各股千篇一律而實際工作除文書撰
擬例行公事外調查統計有其名而無其實成效甚微且統計工
具設備簡單若認真辦理照現行分配辦法則工具之購置分發各股

至於不經濟，究不知集中一機關專理其事，較為有效。至其詳細方案，容於各論中論之。

本處除上述各科室外，尚有編纂室及技術室編纂室之職

權。為關於刊物材料之搜集，與各種刊物之編纂、付印、出版事項。

市府之圖書室，附設於此，故關於圖書之管理及收藏，亦由本室

辦理。至技術室之職權，依據市組織法第二十一條之規定，至市政府因

事務之需要，得聘用專門技術人員，其職權至無一定，設有專員

二人，其工作大半側重於不屬各局工程設計及各局之計劃、審

核。本府市政專材，甚為缺乏，以故本室之職權範圍，甚為活動。凡

專員之能力上所能及者，皆歸其辦理，故其職權之分配，其長處

在有伸縮之可能性其短處則在權限之不確定也

(四) 考事室 考事室之職權依據現行市組織法之規定市政府

得設考事二人簡任或薦任掌理市單行規則或命令之案擬着

查事項惟本市之考事室形同虛設空有其表考事二人徒掛空

名而不負責任故關於市單行規則或命令^{之案}分別由秘書處及

各局^{辦理}於審查事宜則由市單行法規審查委員會辦理既與

法律精神不符又復虛糜經費欲謀組織之健全與行政之充實

似宜加以整頓改良也

(五) 教育局 其職權分配如下

(1) 局長 局長秉承市長之命總理全局事務並指揮監督所

屬職權員：

(二) 秘書

秘書兼承局長之命撰擬重要文書審核各科稿件

並監督會計庶務收發校財及監印事項

(三) 第一科 主任 學校教育事宜：

甲 劃分及變更市立學區

乙 市立私立學校之一切監督改進推廣事項

丙 散職員甄別及待遇等項

丁 學齡兒童調查統計事項

戊 籌辦義務教育及推廣幼稚教育

己 編造著校市立學校預算決算事項

庚 取締私塾事項

申 學校行政之調查統計及編製圖表事項

壬 其他學校教育事項

(4) 第二科 主理社會教育事宜

甲 三民主義教育之普及事項

乙 民衆教育之計劃實施及指導事項

丙 農工及其他職業補習學校之提倡及指導

丁 圖書館禮堂及其他教育性場所之設置管理及

擴充事項

戊 市民美育及體育訓練指導獎勵事項

己 關於教育成績展覽事項、

庚 古蹟名勝之調查保管事項、

申 戲曲影片音樂之指導著在取締事項、

壬 通俗讀物之編著取締事項、

癸 學術團體之登記指導取締事項、

甲 編造審核市立社會教育機關預算決算事項、

乙 關於其他社會教育事項、

(5) 局務會議 局務會議為局長之考議機關其議決案須呈

送局長校定後然後分科執行其議事範圍有三、

甲 局長交議事項、

乙. 委員會委員提議事項

丙. 核議未決事項

(6) 學校行政會議

本會為研究機關由教局及市之各校行

政人員組織專為討論學校行政之建設及改進以供教育局之

問題

參考其議事範圍有二種一為教育局交議者一為出席人提出

者其議決案均呈由教局的量採擇施行

(7) 民眾教育推廣委員會

本為會謀改進及推廣全市民育

教育機關由本局及縣黨部農工商教育團體之代表組成其職

權有二：

甲. 計劃本市民眾教育實施方案

乙督促本市民眾教育之實施及推廣

(8) 注音符號推行委員會 乃根據教育部之法令組織其職權

甲. 研究注音符號

乙. 編輯關於注音符號必要之圖書

丙. 擬具本市注音符號推行方案

(9) 教育經費稽核會 本會職權因有其組織而無組織之法

于三字

今故其職權不甚明確大概為關於本局及各校經費預算之審

查與決算之稽核

(10) 義務教育委員會 本會職權為監督及實施義務教育可

列表如下：

甲關於義務教育之設計、調查、統計及宣傳事項

乙關於經費之籌集及分配事項

丙關於義務教育之出版、編輯事項

丁義務教育之指導及監督事項

本局之職權以其組織之簡單、具有伸縮性、故其分配方法

亦較其他各局為優、秘書處之兼理總務事宜、不另設總務科、一

也、職權富有彈性、因需要而增減、二也、本局規模雖不宏大、而其

組織與權力分配、實之為其他各局所法焉、

六、公安局 公安局之職權以其組織之複雜、故較其他各局為

繁、加以本局有兩重人格、同時受省政府、民政府、及市政府之指

擇先以更為題，在誠有兼顧之愛。

(1) 局長 局長承市長之命，依照市政府辦事通則第五章第六條之規定執行職權，並指揮監督所屬職員。

(2) 局務會議 其職權有二：

1. 局長主任秘書、科長、督祭長及各分局隊長之報告處理。

2. 局長主任秘書、科長、督祭長及各分局隊長提議事項。

3. 其他職員條陳意見，由主管長官提出會議事項。

(3) 秘書 秘書秉承局長辦理重要文書。

(4) 督祭長 督祭長秉承局長督率本市各區巡官長警之勤

務，臨時指揮彈壓警衛及考查訓練事項。

(5) 總務科：

1. 警區之分劃變更及推廣事項。
2. 巡官表警之調遣及編配事項。
3. 警察教練所之管理事項。
4. 職員之任免及考勤事項。
5. 巡長巡警之編制開除驗補升降及賞罰事項。
6. 關於收發保管及編纂統計事項。
7. 關於典守印信事項。
8. 關於會計及庶務事項。
9. 關於職員長警之換郵事項。

10. 請願警察之准駁及其他不屬於各科事項

(6) 行政科：

1. 關於維持交通及取締有碍於安寧秩序事項

2. 關於各國領事館員役及寄居外國人名籍之調查事項

3. 關於外國事故之調查報告事項

4. 關於本市戶口調查及編列門牌統計事項

5. 關於取締不規則營業及維持風化事項

6. 關於集會結社之整頓取締事項

7. 關於人民呈請狩獵旅行及運柩護照之發行並取締

事項

8. 關於外人格歷之保護及取締事項

9. 關於報紙之檢查及出版物之取締事項

10. 關於公共建築物之保護事項

11. 關於消防之管理及編配事項

(7) 司法科

1. 關於刑事現行犯嫌疑犯及証人之傳訊逮捕看管解

送及保釋事項

2. 關於違警之審判及處分事項

3. 關於市民爭執之調解事項

4. 關於引渡人犯執行事項

5. 關於刑事犯之刑格登錄攝影保存事項

6. 關於偵緝人犯之証據事項

7. 關於贓物及漂流遺失等物之保管事項

8. 關於淳浪者失蹤者精神病者棄兒迷兒之檢查管束

等事項

9. 關於偵緝隊警之指揮及監督事項

10. 關於拘留所之管理事項

11. 關於罰金繳納及囚糧出納之稽核事項

(8) 衛生科

1. 關於全市道路之清潔、公私海渠及水井之管理檢查事項

留置場之設備管理分配事項
2. 關於清道夫役水車土車之配置及塵芥污物容器及

3. 公共廁所便池之設置整理清潔事項

4. 關於醫生接生婆之取締考驗管理事項

5. 關於毒物藥品及有碍衛生之飲食物品取締及檢查

6. 關於屠獸場及斃獸檢查取締事項

7. 關於茶園劇場及公共營業處所之衛生取締檢查事項

8. 關於種痘及傳染病之預防檢查事項

9. 關於妓女之檢查及取締事項

10. 關於微生物之檢驗事項

11. 關於毒物及毒品之化驗事項

12. 關於公私醫院之監察及拘留人犯道途死傷之救急

治療事項

13. 關於本市其他臨時衛生事項

(9) 分局及分駐所 本市依警區之劃分，每區設公安分局

及若干分駐所，其職權為秉承局之長命，分管各該區內外勤務，及一切其他警務事項

(10) 保安隊 保安隊之職權為協助警察軍隊維持全市治

安，遇有非常故事，即供臨時調遣及彈壓警衛

本局職權範圍既已遼闊，內容又復複雜，加以兼理衛生行

政事宜以四十萬人口之市其衛生事務之繁瑣可以想見是以
鞭長莫及顧此失彼法律上雖賦予充分之權而事實能切實執
行者有成效者甚鮮不均之像事實顯然惟是當局經費困難難
欲改進而不可得有心無力正足為本局道也

乙 工務局

(1) 局長

與教育局同從略

(2) 局務會議

與教育局同從略

(3) 秘書

與公安局同從略

(4) 第一科

1. 關於文牒擬繕編纂調查統計統收發及管卷事項

2. 關於典守印信及紀錄並職員考勤事項

3. 關於會計及庶務事項

4. 關於發給建築憑照事項

5. 關於投標及驗收工程事項

6. 關於建築師工程師註冊事項

7. 關於工程事務所之管理事項

8. 關於其他不屬於各科事項

(5) 第二科

1. 關於本市各項工程之實施事項

2. 關於市民建築之取締及本市危險建築物之拆毀事項

3. 關於電氣機械事業自來水並其他屬於公用工程之取締

歸事項

4. 關於公共建築物之估價及市有工程之保管事項、

5. 關於保管本局之各種材料器具事項、

6. 關於工隊之訓練指導事項、

(6) 技術室：

1. 關於工程之查勘規畫指導監督事項、

2. 關於建築師工程師之審查及圖樣鑒定事項、

3. 關於測量製圖及保管儀器圖籍標本事項、

4. 關於其他技術事務、

(7) 工程事務所 工程事務所在工務局之組織細則上列編

第一科管轄而在組織系統與實際行政系統上則直屬於本局局長至其職權法律上本無明文規定而事實上則除其本身職務外各科及技術室之職務歸其辦理者甚多組織系統與行政系統既不一致法律之規定與法律之執行又另外一事職權之混淆至為模糊也茲按其實在情形分別列舉如下：

1. 馬路之洒水及垃圾掃除、

2. 工隊之管理指揮監督及訓練、

3. 汽漲及其他工程設備器械車輛之保管、

4. 本局各種材料之保管、

5. 其他關於工程實施之工作、

按諸上列各項除第一項外均分見於各科及技術室中、可為明証、細考本設所立原有適當事實之需要起見、故對於行政上之利便及靈捷、本所實為有優佳之機、憾惜乎與組織系統及法律規定有所抵觸為憾而已、

總觀本局職權分配似欠適當、工程事務行之錯誤固無論矣、其次各科室之職權有性質相類而分散於兩處者、如第一科之第六項及技術室之第二項是有有職權之名而無職權之實、力者、如電流事業之監督是有法規上未有有共職權而事實上具有者、如馬路洒水及掃除垃圾是皆有研究更正之必要也、

(1) 局長 與教育局合修略

(2) 局務會議 與教育局同修略

(3) 秘書 秘書之職權秉承局長之命撰擬概要之電核閱文

件并辦理其他特派事項

(4) 第一科

1. 關於撰拟文牘編纂統計報告及收發管卷事項

2. 關於典守印信開會紀錄及職員銓叙考勤稽查事項

3. 關於編造本局經常臨時費預算決算事項

4. 關於會計及庶務事項

5. 關於國內外市場金融狀況調查及市內金融取締事項

6. 關於其他不屬於各科事項。

(5) 第二科：

1. 關於本市各項稅捐之徵收事項。

2. 關於管理市內公產事項。

3. 關於辦理市內公債事項。

4. 關於稽核各程稅收及票照事項。

5. 關於印製各項票照事項。

6. 關於本市各種營業登記事項。

(6) 第三科：

1. 關於編製本市總預算決算事項。

2. 關於登記總分各帳事項

3. 關於審查各項資產證券事項

4. 關於出納款項事項

5. 關於管理市金庫事項

6. 關於造具各項表冊報告及保管收支文件事項

7. 關於本市會計編訂事項

(7) 土地科

1. 市有土地之保管調查整理事項

2. 本市土地之評論^價及開發問題事項

3. 本地土地之分配使用及取締問題事項

4. 關於地畝契據之審核事項、

5. 關於租糧之徵收事項、

6. 關於土地之勘测及繪圖事項、

7. 關於本市土地表冊之編製及統計事項、

8. 關於本市土地登記及房產轉移事項、

9. 關於本市土地單証圖冊之保存及其他土地事項、

財政局之職權法律上之賦予本甚完備惟事實上之運用、

則又不然蓋財政有收有支為其最基本之職責而現在則有收

入而無支出所徵收稅項均掃數解繳於山東省財政廳全市各

局之支出皆直接向財廳請領財局無支配之餘地至於本市總

預算之編製則更空有條文、財局無權通問、甚至總預算之分配、狀況、財局亦不得而知、是以財政局、實等於山東省財政廳之濟南市、附屬徵收機關、其次各種稅捐、依法本由財局徵收者、財廳亦常加以限制、與剝削、公產管理之權、歷城縣政府、尙未交出、有等於無、以此畸形之發展、零亂分散、在財廳方面、則終日詬其收入之短少、是則出爾反爾、既欲求其健全、又加以過部之限制、與干涉、財政局之苦衷、難對人言也、

第四節 各局職權之侵越與混亂

歸納上述職權之分配、可得一結論、即法律與事實不一致、換言之、即實際上職權之運用、不依據法律之規定也、各局中除

教育局較為妥善外其他各局鮮有不具瑕疵如公安權之疆域
財政權之不完整工務權之混淆皆為明證然此不通為局之內
部與對省及市政府之關係至其局與局之間亦有其病態其中
最著者為財政局財政局以扶有徵捐之權威人民與之發生密
切之經濟關係由是各局之職權為其侵越者不少例如樂戶之
取締屠場檢驗出口牛隻之磅驗市外販運市內之肉類臨時檢
驗廁所之整理清潔菜市之取締皆屬於公安局其次廣告之取
締車輛之登記及檢驗乃屬於工務局第一民衆俱樂部之管理
及中州茶園照像項營業之管理及取締乃屬於教育局惟是考
諸實際情形統歸財局辦理而財局之能力有限所知者祇有收

侵越之混亂之

費捐費收到即不問其他。其
不依法律規定之結果也。其次馬路之清潔與垃圾掃除本在於
公安局衛生科而現在則歸工務局。尤有甚者則為調查工作而
府警各局之組織細則中雖各有其調查一項。惟在事實上各局
無如許之調查員無法辦理。於是各局均有調查即委於公安局
之行政科。行政科本末之職務已有尾大不掉之勢。再加以此種
繁劇工作其狼狽可想。故實際上行政科對此項工作祇能敷衍
應付。無論何種調查均令戶籍警察或普通警察從事警察之
知識有限。對於調查之使命及內容多有不明。底知其然而不
知所以然。潦草塞責。務行使然也。嘗見相隔歲滿一年之兩份工

厥調查其表內各欄竟有不少完全相同者凡此種種豈非失去
調查之真義與時間價值抑亦貽誤行政之設施職權分配之不
確矣又是一弊端矣此外社會行政之職權自社會局之裁撤即
分散於公安及教育兩局於是權力既不集中進行遂生支節况
非其專責之職務辦理自不認真且職權混亂之結果也總而
言之本府暨各局職權之分配既缺守法精神又乏科學專門知
識而欲求其苟完苟美難矣

第五章 市政設計

第一節 市政計劃之內容及其編製方法

市政計劃為市政實施之大前提亦為市政進行之途徑計

劃之優劣關係市政之良窳是以欲知市政之現狀與將來欲研
究一市市政之得失當先對其計劃有充分之認識本市市政計
劃可有兩種一為按年擬製者一為按季擬製者大概於每一年
度終了之前及每季之上一月即由各局按其所主理行政分別
擬具呈送市政府審核所謂審核鮮有批駁更正不過視為官樣
文章而已其現行之二十年度行政計劃共分教育行政公安行
政衛生行政工務行政公用行政財務行政土地行政社會行政
等五大類教育行政之下又分一般教育學校教育社會教育三
項公安衛生行政又分警務衛生兩項工務公用行政又分道路
溝渠橋梁四項財務行政又分稅收土地金融三項社會行政又

分糞工商救濟及風化三項其中條文冗長甚佔篇幅故略而不
詳然為研究與評論之根據與方便又不能從缺是以特照原文
抄錄於篇後附錄中請為參考

總觀本市全部計劃再加以詳細分析其最大作用無非為

官樣文章應付中央行政院及省政府之法令而挹糞故其設計

之前並無精細之調查確實之根據類皆由各局科員之腦根想像

空杜撰作為文章是以其內容未有通算計算不過枝枝節節片

段時零如工務行政一節中道路一項全市之道路幹線系統未

有提及大半為翻修某某馬路之條文夫道路幹線系統為全市

道路修築之大前提不計此而反錯雜計較於修路正所謂頭

痛醫類、脚痛、脚既無整個之遠大眼光、又乏互相聯絡、只知計較於眼前瑣事、而不知都市之永久繁榮、碎屑蕪雜、極其量亦不過為冠冕堂皇之文章而已。

夫市政建設之所以貴乎有計劃者、良以都市為人類經營高尚目的、共同生活之場所、(亞里士多德之語)是以城市之建設務求安適、健康、效率、美麗、使市民有優美之德、智、體育、環境、而達到最高之幸福、市政計劃者、即都市建設之張本、市政設施之蹊途、猶如建築房屋之圖樣、未有圖樣、未擬而先建築也、所以市政計劃實為引導都市從落後之世界、而過渡於幸福之世界之南針、其使命之重大、用意之深宏、固非徒炫人耳目之文章而已也。

然而無計劃固不足以言建設而不良之計劃亦足以耗浪錢財
曠時費日破壞現有之建築、違下未來發展之障礙是以城市之
設計必須有遠大眼光、統籌兼顧、分配得宜、預其精密、大至全市
之分區、道路之系統、小至一溪一徑、一壑一崗、亦不能有苟且對
於現有之建設、須加以改良、救濟、對於未來之建設、須盡指導之
功、務期於建設上、行政上、管理上、有統馭之能力、以達到民生最
高之幸福、下列原則尤須注意：

(1) 根據確實之調查事實之分析、客觀之態度、以求得真正需要、
(2) 社會狀況、天然形勢、與經濟力量、

(3) 不妨礙將來之發展、不破壞已成之計劃、

除此通盤籌算下長久大計後、尤須依此以劃定今年計劃、
每年計劃、須有一最高標準、與最低限度、以免蹈沙空虛、一年之
下、又須分期、或分季、然後按步就班、按日計程、庶克有濟也、

第二節 市政計劃與實施

本市之市政計劃、既如上述、之不求實際、則實施上、是否有
成、當可想見、嘗見公安局之二十年度行政計劃、共十九年度者、
相差不多、其餘所謂限於某某期間內完成、實現者、大半紙上談
兵而已、其中原因、計劃之不得其法、固其癥核、而經費之困難、人
材之缺乏、皆守變遷之類形、亦為其重要之障礙也、是以今後之
計劃實施、除其內容之根本改造外、對於實施方法、亦宜加以詳

求其最重要者為分期或分季之計劃、要有科學方法之分配、
成進行程序、譬如一季計劃、則分析為一月計劃、一月計劃、又分
為十日或一週計劃、以此類推、以至每日應進行之工作、亦須詳
為規定、如數學之括弧、大括弧、中括弧、小括弧、最小括弧、層層有
次、井井有條、必如走、然後可以去虛浮、求實際、而無逾期誤事、
時張皇外人辦事、與行政之推遲、所以如此有效者、亦即有此
詳週之分配與「小」之方法而已、吾人盡不起而做、

第六章

辦公

第一節

辦公時間之支配

市政府及各局辦公時間、完全依照省政府之規定、而省政

府亦隨季節共月份而變更並非固定至其時間之長短仍以八小時為原則然而本地之政府機關有其特別情形省府主席韓復榘以治軍之精神而治政對於職責特別提倡早起故每日除辦公時間外每晨尚有總理紀念週或勉勵會紀念週時間即依照中央之規定於星期一舉行至於勉勵會則每平均有然亦曾一度改為星期三五舉行者最近東三省之國難發生勉勵會更改為軍事訓練是以職責必須於天未黎明之前起床奔赴省府禮堂或城內之黃帝運動場參加市府及各局陳公安局外均備廣商埠數里之遙長途跋涉披星戴月踏雪餐風苦煞公務日矣其時間之分配大約如下表：

濟南市市政府工作時間表

時 間	工 作	備 考
早 <small>1. 5:45 2. 6:00 3. 6:15 4. 6:30</small> 上午十一時至 <small>1. 11:00 2. 11:15 3. 11:30 4. 11:45</small>	起 赴 勵 會	小時間隨時巡查市府村巷更 久各向一致照辦
早 <small>1. 8:00 2. 8:15 3. 8:30 4. 8:45</small> 上午十一時至 <small>1. 11:00 2. 11:15 3. 11:30 4. 11:45</small>	起 赴 勵 會	
上午十一時至 <small>1. 11:00 2. 11:15 3. 11:30 4. 11:45</small>	休 息	
下午 <small>1. 2:00 2. 2:15 3. 2:30 4. 2:45</small> 下午六時至八時 <small>1. 6:00 2. 6:15 3. 6:30 4. 6:45</small>	閱 報	
下午九時	熄 燈	

此種分配辦法、中午休息時間過多、下午散班時間過晚、十月以後下午五時天已漸黑、而室內電燈非常黑暗、已無辦公可能、以故一到五時工作即無形停頓、職員枯坐室中、無聊閒散、或清談消遣、或下棋取樂、甚或先行早退、時間無形浪費、秩序無法維持、日日如是、人人如是、其損失之大、倘有精細之統計、定有驚人、之數目也、是以時間之支配、非改良不可、照現在情形、上午時間延長半時、下午時間提前一時、或半時、則下午散班可以提早一時、或一時半、紀律與效率均可提高、輕而易舉、何樂不為、不過市府以上級規定格於命令、是又一困難矣、

第二節

辦事方法及程序

辦事方法及程序之規定係關於行政效率至大本府及各
局對此均有規章之規定如市政府則有各局辦事通則及職員
須知各局及各科典其附屬機關則有辦事細則及服務規程對
於辦事方法及程序手續均詳為載述讀之即可瞭然至為完善
惟此種規章原為職員辦事所遵循及防止錯誤而設本應懸
諸壁間以供隨時閱覽始不失其本意而現在則藏於案卷中服
務有年者猶有習慣與經驗可守至於新來者則半月之後仍不
知辦事之手續法規雖備而不知利用甚為可惜以生意見以為
辦事之規章除懸於辦公室壁之外對於辦事程序仍須製成
辦事程序圖同時懸掛若能仿效上海廣州各市印成小冊分發

職員使手執一本則更為妥善矣。照此辦法則長官可免職員常
常請問或指點之煩而職員亦不致因無所適從而始錯誤一舉
兩得實有採用之價值也。

辦事程序中猶有特別提出之必要者為處理文件之程序。
我國機關階級複雜事務繁多且向來默守習慣無法可循是以
關於文件之處理每到一機關非假以時日不能明白其程序本
市市政府陳財政局外各機關對此均未注意財政局之處理方
法即將程序製成圖表分收文局長文辦及科員擬辦三種分別
依系統而繪成線圖以表示其程序一目瞭然最為妥善然仍有

美中不足何也。蓋其圖表一如辦事細則等藏於卷內固雖好而

職員不待而閱覽研究不亦可惜乎、至於處理程序除工務局外、
均大致相同、工務局之秘書責任與職務均甚少、普通各局所有
到文均由收發室先送至秘書核閱、簽擬然後呈交局長批示、至
工務局之處理方法、文到收發室即送至第一科文書股、由文書
股^{股主任}核閱、簽擬後即呈交局長批示、秘書對於一切來文均不得而
爲目也、是以第一科之文書股股主任無形中代行秘書之職責、
實爲一變態之辦法也、至於其他各局其處理程序大略可分爲
十二級、(1)文到、(2)摘要、(3)分送、(4)擬辦、(5)秘書核辦、(6)
擬稿、(7)核閱、(8)判行、(9)騰繕、(10)校對、(11)用印、(12)發出、(13)文稿歸檔、各
局對此雖多有異、然亦無甚大差、茲特將材料局之程序圖列後、

整理文件程序圖
濟南市政府局處

收 文
第一科收發室

批办	批办	批办	批办
批示	批示	批示	批示
土地科	第三科	第二科	第一科
土地科	土地科	土地科	土地科
土地科	土地科	土地科	土地科

新 文
去 局

批 查
書 秘

办 批
長 局

科 分
及 書 秘

准 核
去 局

批存	批存	批存	批存
土地科	第三科	第二科	第一科
加	加	加	加
加	加	加	加

批稿	批稿	批稿	批稿
土地科	第三科	第二科	第一科
在	在	在	在

批稿	批稿	批稿	批稿
土地科	第三科	第二科	第一科
在	在	在	在

核 復
處 書 秘

办 判
去 局

发	印	号	编
种	一	士	第
一	第	地	第
第	一	三	一
科	科	科	科
一	第	第	第
第	一	一	一
科	科	科	科

核 准
室 发 收 科 一 第

第八十四頁

財政局第一科製 20, 11, 10.

第三節 職員之公餘活動

職員之公餘活動至為稀少，依照中央之規定可者，有總
理紀念週及黨義研九會，依省府之規定者，則有勉勵會、紀念週
及勉勵會，皆為普通之聚會。除上級之工作報告、長官訓話之類
板式內容外，對於職員本身之活動，實屬極少。至於黨義研九會，
自中大頒布政軍警各機關工作人員研究黨義暫行條例後，
即有此組織。惟是中經政局之變遷，及市府之撤除，曾經一度停
頓。於現年六月始告恢復。其組織辦法，市府及各局均設一會，以該
機關全體職員為會員。主席由機關之主管長官兼任。其研究方
法分兩種：一為開會研究，開會研究又分講演會及討論會。講演

會每月舉行一次或二次、討論會每星期舉行一次、二為個人研
究、分閱讀及筆記兩種、研究期間分六期、以每兩月為一期、此皆
規定之辦法、至其研究情況及形成績、甚為有限、其根本原因最重
要者為領袖人材之缺乏、與指導監督人員之難得、與會員之提
不起興趣、以故研究之精神不見積極、類皆視為例行公事敷衍
參加、甚至有會說而不聞、聞而不出席、出席而不發言、蓋頭腦者
缺於集會之習慣、常識年輕者怯於位低、與齒稚、所以所謂演
講、討論、始終亦不過為三兩人之獨腳戲而已、其所以無成績者
無他、被動與自動之關係耳、蓋人皆有被動之心、非出於自己之
志趣、其出發點已不能使會員之興奮、與奮勇進、何況合階級不同、

年齡相距太遠於一堂諸多顧忌氣味不相投而能求其融會貫通不亦難乎

職員公餘活動陳此被動之組織外自動發起者亦甚少見

理各局

市政府本有工友訓練班之設由秘書及職員充任主任及教員

以提高工友之知識能力及思想為宗旨旋因政變而停頓以後

亦不見恢復頗為可惜此外則有教育局附設之成人補習學校

教育局處於推廣民眾教育之地位故為積極提倡起特設此校

由職員輪流擔任教師辦理頗有成效此為碩果僅存之全市政

府公餘團體活動之組織至於個人之公餘活動則尤為鮮少本

職員

市高等娛樂之設備不多公務員之工作亦甚單調對外既無道

當之消遣場、針、公餘之暇、疲憊之時、無調劑之虞、所故欲增加公務之服務興趣、共奏成職、員之生活藝術化、使公務員生活安暢、視機關如學校、如家、夜安心職務、視從政為終身事業、融融樂樂、造成風氣、則在上者應為積極提倡、善為利導、如讀書、研究、會運動會、音樂會等組織、在在皆可以發展其團體精神、造成良好之環境、使有用之餘閒時間、不致用於有害身心之地、使健全之精神、寄託於高尚愉快之生活、既足以聯絡感情、交換智識、更之以團結實力、一洗散沙之譏、事雖小而用意深宏、實有提倡之必要也、

第七章

事務管理

分析

第一節 機關之建築及分佈

本市市府暨各局機關均為舊日衙署或商號，並無新創建。築類多因陋就簡，暫時權宜。財政局則更殘舊不堪，頹破滲漏，下

列一表，可以多少知其建築及分佈概況：

機關名稱	原來使用	所在地	建築概況
市政府	德國兵房	津浦車站旁	新式建築，作為兵房之用
教育局	山東銀行	經二大馬路	新式建築，地方少
公安局	濟南府知府衙署	城內縣前街	舊式衙署建築，範圍濶
工務局	全市政府	全市政府	
財政局	商埠市政總局	商埠經二路	半新舊式殘破頹頹

市政府以經費困難自成立以來迄未有完善之建築以故
分散各地呼應不靈公文之來往既費時耗力問候之接洽又阻
於隔涉而增加無數之無謂來往文書且五機關中在商埠者居
其四商埠偏處城西更為不便教育局設在商埠亦繁盛之區與
市場為鄰環境失其安靖對各校之指揮亦感困難此乃就其位
置言至其內部之建築既屬舊日房舍自難適合於市政機關之
條件惟走新機關既無興建可能舊機關則須盡力加利用然後
可以增加效率但事實上每窘於財後無精細之分配故空地雖
有而無力擴充空房雖有而棄於荒廢擠擁者十餘人集於不滿
方丈之室皆與背相對如財政局第二科及第三科各股覓僻者

一人獨佔一室，冷落孤寒。如工務局之秘書室、寢室、共辦公室、相
合禮堂、共勤務宿舍相同。如公安局之書室、管卷室、收發室、共科
部、遠離工作不便。司法科共總務科、分配之不得法、與不均。在在
比皆是。而對於光線與空氣尤為不知講究。舊日之建築門窗已少
而管理者門雖敞而加以摵簾、夏以竹製、冬以布製、窗雖設而常
閉。以故室內光線異常黑暗、空氣惡濁。市政府秘書處之西部走
廊、白日幾同隧道。財政局之票據稽核股、午晝等於黃昏。公安局
之行政科一人其中即呼吸不靈、精神立即疲倦。時屆冬令、門戶
更為整閉、通風之設備全無、遂致更形窒悶。雖有一二機關稍知
改善、而大部份職員均扭於舊習、實為普通現象也。總之機關為

行政之根據地、在日下經濟情形、自無總行政機關設立之能在、惟是對於舊機關之利用、改良、似宜竭力從事、方足以樹建設之基礎、照現在情形、誠屬困難、就商之至衙門之積習、不除、新政治之氣象、何以立、所以外人之機關建築、特別講求也、

第二節 機關內部之佈置及設備

機關之佈置及設備、至為繁瑣、然本市政府、以經費之困_難、後無專人負責、故除教育局稍為講求外、可以隨便任意四字概括之、茲分別敘述如下、

(一)圖書室 本室之設備、原為供行政之參考、用意至良、本市政府及教育局、均有設立、惟是書類不多、管理不善、初設時、備閱

者、猶甚、羅瑪現、則塵垢滿封、無人過問、借書亦無一定手續、典登
記、隨意檢取、而書籍與刊零亂堆積、隨收隨擱、既不分門別類、又
無目錄、索編、每欲考考、搜索困難、且書籍收藏漫無系統、市政府
為首要機關、似宜設一規模較大之圖書館、提高職員之護書典
趣、供市長及設計委員之參考、故除將原有圖書整理外、仍須
稍加擴充、關於下列之圖書、尤須蒐集齊備、

1. 歷年業務報告及工作報告、

2. 中央本省及本市之法規章程、

3. 市政府現況紀錄及統計圖表、

4. 市政府暨所屬現狀紀錄、

5. 全國各省市刊物

6. 國內出版之重要圖書

7. 世界各大都市之市政雜誌及

至於各局其能有力設立者固善，不過一局之力量有限，範圍自當縮小，故除各種重要之規章刊物及與其本局有特殊關係之圖書外，仍以集中於市政府為原則。

(二) 壁上之佈置及設置：壁上佈置及設備以教育局為較優，如組織細則、時間表、日曆及有關教育事宜之統計及一覽表等，然亦無甚系統，其他各局則更不甚講求，壁上佈置固足以增加室內之美術環境，而對於職員之整頓辦公之方便，用意甚多，不徒

增美感而已也。以生意見，以為至少有下列幾種：(1) 組織細則、(2) 組織系統表、(3) 職掌一覽表、(4) 行政計劃一覽表、(5) 工作時間表、(6) 輪流值日表、(7) 日曆、(8) 時計、(9) 有開業務現況之重要圖表、(10) 本市地圖。凡此十種皆為最低限度之設備。如地方寬敞，有增加可能者，當更求善美。其中時計更為必要。本市各局時計多在室外，各科共同一屋室內多無此設備。人員辦事難得按時進行，至於各種設備之佈置懸掛位置分配亦須依其性質而擇宜定之。地位如時計須接於眼目集中之處，工作時間表須懸於工作座位之旁，分配得宜則蕭然蓬壁可以生光，豈獨精神之愉快而已哉。

(三)桌椅 桌椅之佈置及設備以舒服及適用為原則。普通每人地位以五十呎為最合。最少亦須三十呎。而對於位置及採光必先有預先擬定之計劃。圖案務求以效率為中心。桌椅之構造形式大小亦須隨職責之職務繁簡為標準。但測諸市府各機關對此鮮有注意。除教育局頗為得當外。財政局及公安局最為差池。地方因過於擁擠。採光又不適宜。桌子與桌子相連。如學校之自修室。出入已不方便。辦公亦感困難。甚有背窓而坐。面壁而工。至於桌子椅子大小高低固無一定標準。尤不方便者為狹小之共同辦公桌。手跡相對排列成行。凡此種種皆可以表示機關經費之支絀。與因陋就簡也。

(四)桌上設備。桌上設備之完善與否，與辦事之效率高低有密切之關係。市政府暨各局，以公安局為最簡單。筆墨之外，墨盒亦無。漢自備者，教育局則較為完備。然去標準尚遠。以生意見以為桌上設備，至少有(1)基本之文具，如筆、筆架、墨盒等。(2)吸水紙、枱墊。(3)便條。(4)蚊蝶夾。(5)鼻針。(6)銅尺。(7)雜件，鐵絲、藍。除此之外，當視經濟之能力而增加。如叫人鈴，本市各機關有此設備者甚少。以故僕人之呼應既不便利，又擾亂安寧。有叫人鈴之設備，則可免此麻煩矣。然此並非急要，必需故當視能力之程度而異也。

(五)電燈。本市電燈公司辦理腐敗，政府監督又不得其法。故電力異常微弱。一到夜間，即如黑暗世界。雖五十燭光之電泡亦若

大紅棗機閥內部則更有甚焉、有等於無、黃昏後即不能工作、散
育局之電泡稍為講求、故較明亮、不如各局之甚、然而燈之安置、
不隨需要之多少、而視經費之狀況而定、分配又不得宜、宜先錄
不勻、燈與燈間互生影、一室之內、至少有三兩人為燈影、與人影
之妨礙、而不便於工作、當令改良之法、其最要者、惟有暫時改用
弗打之較大之電泡、其次燈之數目、不能以標子之增減為比
例、而須以每平方呎有一又二分一之電力為標準、普通每人需
七支燭光、左右不宜過亮、過亮則浪費、而又傷目、亦不宜過暗、過
暗則足以致人疲倦、安置之後、可以量電力表、此表宜用 *Wattmeter* 量
之、則室內光力、必能完善、均勻矣、

(六) 機械之設備 工欲善其事，必先利其器。近代科學之進步，機械之發明，在在均足以增加效率，而省人工。是以外國之機關、事務管理，亦漸趨於機械化、科學化。我國對此，最不講求，故欲增加行政之效率，當以本總理近頭趕上去之遺訓，酌量盡力採用。本市府暨所屬機關，機械之設備甚少，僅有普通之油印機及釘裝輕便機。其他應採用者，仍未有顧及。如市府編纂室之剪貼報紙，其年月日之登記，均由人工逐條用筆填寫，費時失事。若設一橡皮活動印，即可省去無限工夫。其次，財政局之各種稅捐票據，月需數萬，其編列號數，皆由錄事十人專任填寫，時間人工均甚浪費。如設一二活動編號機，則兩人之力，可抵十人一機之價。

不過十元八元而七人之薪給月需數百利害顯然而竟無人
顧及節省經費之方法甚多增加設備以節省經費則不易發現
而已

此其他設備 其他設備如防火器、電話箱、電鈴、茶壺、茶壺、雞毛
帚子等門類甚多、前三項本府均未設置、後四項則或有或無、有
而無固定與適當之位置、在在均須改良也

總觀本市府之設備及佈置、各局中以教育局為優、以公安
局為最劣、大禮上言仍屬固陋、就簡雖然、設備之範圍亦無限制、
設備不週、固之以影響行政之效率、設備過奢、亦之以牽動機關
之支出、故吾人之設備原則、當有一最低限度之標準、一方面道

應需要之情形、一方符合經濟之力量、而對於處理設備之工作、尤沒有精明之人員、專責辦理、則設備與佈置問題、庶有改進矣、

第三節 管卷方法

本府暨各局之管卷方法、可分兩種、一為分類者、一為不分類者、前者只有市政府及工務局、後者則有公安、財政及教育局、所謂不分類者、即我國向來之舊法、業卷之歸檔、不論何種公文、均依照其先後次序、編為號數、裹以紙夾、即放入檔內、至檔樹之梅亦為舊式、數千百之業卷、重疊堆積、位置既無固定、零亂紛紜、調閱之時、歸檔簿內數千百之號數、不知從何查起、是以唯一方法、只憑管卷員之記憶、管卷員過有請假、或忘記、別人即無法調

取且一卷宗之內、公文件數無一定、又無詳細登記、甲夾內之文件、常誤放於乙夾內、甚至時有遺失、亦非過至、檢閱時不能發覺、而調卷方法、又無一定手續、職員臨時寫一便條、即可調取、何時歸還、文件附件若干等、皆無聲明、以故調取一卷、常有費時數小時、始於紙堆或案卷叢中、發現甚危職責早已調去之條子、或數日後、調去者歸還、始知該卷之下落、至於平常調卷、三數十分鐘、始得檢出者為常事、此種積習、牢不變更、遇有要案、即生障礙、而每一機關之管卷員、或文書長、所以機關雖屢次變遷、而其位置仍安穩如故者、實有緣因在也、至於分類方法、市政府及工務局方法、大概相同、不過分類之類目、各有出入而已、市政府之管卷方

法特介紹如下

(一) 歸檔三卷法

(1) 凡收發室送來已發文稿及各種送來存查文件、首先將案由錄
登總檔冊、

(2) 已經登錄檔冊之案件、如係新案、則隨其性質、分別類、定立
卷名、同時將卷名錄上案卷目錄簿、別號歸檔、如係舊案、則祇
附於原卷、依其序列號歸檔、

(3) 歸檔時、須將案由及致往機關件數、詳細錄於卷壳上、以便稽
考、

(4) 凡存查文件、如係指令覆函覆呈等、則附於原案內、祇列符號、

以期統系

(二) 調卷送卷法

(1) 調卷人應將調卷證上將所調案卷名目及張數事由詳細寫明送交管卷室以便易於調取

(2) 管卷室接到調卷証後即依其類別為案卷目錄簿然後於卷內將該張案卷取出並於調卷證明卷宗數件然後給與之

(3) 送管時管卷員應詳細清查卷宗數件是否與原調卷證上所註相符如無錯誤即將原證送還同時將該卷送置原處否則仍將該卷送還原調卷人清查送來再收

至於其分類辦法最初分為經費、組織、業務、設計、職工調查

及行政專門門之下，更分若干類。此外，更設專卷，依機關之類

為便利調查起見

別而定卷之數目。每一專卷又分若干類。此法行之不久，以其過

於複雜，隨即改分十類，即現行之制度也。其類目如下：(1) 組織類、

(2) 經費類、(3) 公安類、(4) 教育類、(5) 工務類、(6) 財政類、(7) 外事類、(8)

總務類、(9) 社會類、(10) 衛生類、

工務局之分類法，則以其性質之不同，與市政府有別。其分

法，先分行政、工程、公用、雜卷等四系。系之下分類，行政系有七，即

(1) 組織類、(2) 職長類、(3) 命令類、(4) 會議類、(5) 款項類、(6) 器具類、(7)

政雜類、工程系有六：(1) 道路類、(2) 海堤類、(3) 橋樑類、(4) 建築類、(5)

修理類 (6) 雜卷類 公用系有四 (1) 電汽類 (2) 水機類 (3) 檢驗類 (4)
公共類 雜卷系有三 (1) 報告類 (2) 統計類 (3) 函件類

其分類方法與市府雖有不同至其管理方法大致均相做
不過工務局以機關較少公文不多故一人管理即絲有餘裕至
市政府則為各局之中樞公文來往至為複雜以故管理人員雖
二人亦感忙迫大有應接不暇之勢至其櫥架之構造亦略有差
別市政府者仍屬舊式格與格間相距太遠文案重疊層數過多
檢取不甚方便工務局者乃為新格數較多距離不大且櫥門為
疏間式在外可以看見非管卷之時亦可先從外邊檢查至其調
卷証市府與工務局均相同其調卷證式樣如下

卷手續與調

濟南市場工務局調卷證

種 類	號 碼	案 由	件 數
修理		13. 約定泉及商協政公園 計劃 14. 黃亭建共修廣場 16. 設方塘十級水池 建亭 13. 中山公園泔水場 電汽 18. 汽車改裝取件 19. 汽車修理取件	
類	號	附 記	件
調閱日期	歸還日期	調卷人 注明所 屬科股 並簽名 蓋章	
或拾年十二月	年 月 日	科 室 邵步楷 股	

共六件

此種分類管卷法自較舊法為進步然仍有下列缺點：

(1) 案卷目錄總冊只得一本放存於管卷室而且普通簿紙所

第九十六頁

注意 (一) 此調卷證者概不調閱宗卷 (二) 宗卷歸還後管卷員即將此證繳還原調卷人

製用時翻閱檢查既甚困難又易殘破而目錄簿於存於管卷室
調卷之人除到管卷室檢查外無法可以得知所調該卷之號碼
故事實上調卷者只書一案卷名目之便條即由勤務送至管卷
室調取上級職員鮮有親自到管卷室者是以職員每調一卷管
卷員即須代查號碼一次案卷為辦案之根據且市府公事甚繁
管卷員除將新案歸檔立卷外已不勝其忙再加此項工作則更
忙上加忙矣

(二) 目錄簿上只有宗名一宗之內文件甚多及附件目錄簿上又無詳細

登載如欲調取某件或某附件文案則非將全宗檢查不可偶遇
該件案由上似屬於甲宗而實際上則常因特殊關係而放於乙

或百宗內檢取費時、卒歸非向歸檔、分類簿調查不可、而分類簿之編制、一如舊式、只按其歸檔之先後為次序、調查之時、漢從頭到尾、細心查閱、而簿內格式、異常狹窄、一行登錄兩件之案、定以案由之抄謄、字過於小、又甚潦草、除管卷員本人查閱外、別人即感困難、

(3) 文件性質、典內容、常有兩重或兩可性、既可屬於此類、亦可屬於彼類、立卷之時、遂感困難、以後檢查、亦除管員卷之腦力記憶外、必須檢查兩部卷宗、事倍功半、頗不經濟也、

(4) 號碼簽為紙製、粘於卷之下部、垂出卷外、檢查時、頗稱利便、惟是年月過久、即易遺失、遺失之後、謂取即生窒礙、

(5) 檔櫥內之格層為接笋死板式、不能上下活動、以故公文多之類、一格即容不下公文之類、一格又用不完、對於經濟利用、似乎可惜、

以上五點、不過為其學學大者、其他不方便之處甚多、故本府之管卷制度、舊制固須根本改革、分類法亦宜加以改良、以生意見、以為改善之方、必先依據下列之原則：

1. 位置須固定、確實分配適宜、

2. 編製須簡單而又實用、

3. 經濟無論地位、人工、時間三方面皆須講求、

4. 有伸縮性、即地位可伸可縮、案件多少咸宜、

5. 每件出入手續皆須登記、

依據上列原則、現在我國機關之管理方法、能有相當符合者、只有中央黨部及上海特別市公用局、其法乃參考我國圖書館制度、而訂定、頗有採用之價值、惟是一地方有一地方之特殊情形、一機關有一機關之特殊情形、此外經濟與人力、亦各有異、採用時、自不能將他人之制度、全盤抄襲、而貽削足適履之譏、是以唯一方法、一方面取人所長、去人所短、斟酌本市各機關之特殊情形、盡力應用、上述五原則、而自編成一種適合之制度、則改良之目的、始可完成也、至於詳細辦法、中央黨部與上海特別市公用局及工務局大致相若、公用局更有行政管理案

此一書出版，叙述至為詳盡，可供參考，並不贅述矣。

第四節 公文之收發及處理

公文收發，市府及各局大致相同，除教育局不設總務科外，均由總務科下之文書股或收發室辦理。公文到機關，即由傳達室接收，然後送至收發處。重要之文電或掛號郵件，則直接送收發處收發。發處設有各種收文簿，依文件之種類而分為呈文、令文、公函等簿。收到公文，即分別登記、抄錄、案由、編列號數，填明到局日期，加粘封面，即依各該機關之公文程序，分送至秘書處或各科。惟是凡屬秘密文件，收發人員即將原件送呈秘書處或局長，始行開拆。教育局除收發處有總收文簿之登記外，各科更有本

科之收文簿、另編號數、註明收到日期、故較為精密、至於發文皆
說發文簿一個或兩個、公文多者則設兩個、輪流應用、凡文件經
繕校及用印後、即送至收發處、收發人員即將文件種類號數發
往機關、發出時日等、分別登記、始行封發、其已封發之文稿、即送
至管卷室歸檔、是則收發之大概方法也、

至於公文處理方法、除教育局第二科外、均無週密之方法、

四世號

教育局第二科長對於統計素有深刻之研究、對此殊感缺陷、故
特應用統計原理、另定週詳方法、一洗向來積習、其於市政週刊
所發表之對於處理公文小計劃之商榷一文、對於我國向來處
理公文之偏廢舊法、評論頗為透切、其改良辦法、亦至詳盡、實有

做做之價值茲特介紹如下：

現今社會狀況日趨複雜公務亦因之漸繁若仍沿用舊日之簡單方法恐非現在潮流所宜似可根據統計原理採取科學方法加以橫組織之記載俾便處理而防遺誤

舊日之收發文總簿及各科差之收發文簿均係依日填寫確屬文件來往之根據自當照舊惟各科內應加收文之已未辦出未辦原因各欄及發文之何日何時發出欄指出本溪由總收發員查核以資改查

前述收文簿既係一種依日的文的記載亦即整的記載若欲求事務記載之完備自然應加依事的記載亦即所謂橫的記

載方免顧此失彼其組織以事項為綱凡屬每月例行事件當加
以月別一欄如屬單獨事項則以每次工作為欄使每一項事之
起源過程及某月某日辦至若何程度或某月日必派辦了逐項
羅列一目了然即統計上所謂記載表列也且自來公文之記載
只限於文的方面故無文的工作必強以文字以便存查於是文
隨事繁事為之累今若有此種記載列凡無文事實如視察或指
導某某事項一次只須將視察表調查表或其事實結果記載於
橫組織之過程欄內即足以考查某事於某時期已辦至若何程
度既可預計其事項之成功及能否逾限誤事又可以防日久遠
忘時臨惶措可省却無限之計劃不用費時失事

田先生此種處理文件方法可謂善善美善美計其收文簿增
加各欄外更設有公文分類簿工作進度統計簿每一公文每一
工作均詳為記載井井有條凡事皆可按時進行無或誤失實不
特為公文處理之善法抑亦各種公務處理之邦助也惜乎採用
範圍只限於一科其他機關未能一律做效推行而已

第五節 經費管理

本節之範圍只限於各局本身之經費至於全市財政屬於
財政局之業務範圍自當留在各論中報告不遑本市財政局有
收而無支是以各局之經費與財局不生關係各機關直向財
東省財政廳領款亦直接向財廳造報各自為政不受財局之干

涉走以各機關之經費管理無形中較其他市為複雜也不過各
局管理之方法無一定之規章大多沿守習慣而管理人員又多
為服務年久之老員或主管長官之親信對於經費內似有秘密
之態是以學習時期研究最為棘手雖經裁許困難然費苦心回
其請教亦不肯悉心指導似恐外人知曉其內容發現其秘密者
是以際於此項材料蒐集最不容易尤以各機關之預算為甚例
如公安局教育局及市政府雖多次之要求亦不允相示當中或
有其內部之規章限制然而細考其原因似非規章限制之障礙
而已也材料之蒐集既如是困難以故所得者多差參不整不過
正因其材料之差參不整可以明瞭本市政府經費管理之真象

也

(一)會計制度 會計制度之採用本有山東省暫行會計章程之

規定全省一致。惟是規章雖備能遵照執行者甚少。關於會計事

宜有會計股者由會計股司理無會計股者則由事務股代辦。每

月經費各機關直接向山東省政府財政廳請領其手續先由請

領機關造具請領款項呈文填註請領憑單檢預算書三份直向

財政廳請領其請款憑單為三联式一為請款憑單一為領款收

據一為存根分別列明請款機關年度月份用途及會計科目一

如附表財政廳接到請領文件後即加以審核查與預算數目相

同始給與支付命令通知書一紙請領機關鈔呈之憑單及收據

請款憑單									
請款憑單	字第	年	月	日	請領金額	山東省政府財政廳撥發	右款連同預算書三份應請	會計科	號
請款機關	年度及月份	用途	會計科	項	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日
核發金額	用途	會計科	項	日	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日

領款收據									
領款收據	字第	年	月	日	領款機關	年度及月份	用途	會計科	號
核發金額	用途	會計科	項	日	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日
核發金額	用途	會計科	項	日	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日

存根									
請款憑單	字第	年	月	日	請領金額	山東省政府財政廳核發留存備查	右款連同預算書三份已送	會計科	號
請款機關	年度及月份	用途	會計科	項	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日
核發金額	用途	會計科	項	日	用途	財政廳廳長	請領機關長官(簽名蓋章)	號	日

第五聯報核

領款總收據	通知數目	年度及月份	用途	會計科目
金額				
右款照上開財政廳支付通知派員(某某)向省金庫領訖此請 查核 領款機關長官(簽名蓋章) 領款員(簽名蓋章)				
民國	年	字第	月	號

第四聯報查

領款總收據	通知數目	年度及月份	用途	會計科目
金額				
右款照上開 貴廳支付命令通知派員(某某)向省金庫領訖此致 出省財政廳 領款機關長官(簽名蓋章) 領款員(簽名蓋章)				
民國	年	字第	月	號

第三聯報告

領款總收據	通知數目	年度及月份	用途	會計科目
金額				
右款照上開 貴廳支付命令通知派員(某某)向省金庫領訖此致 省省政府 領款機關長官(簽名蓋章) 領款員(簽名蓋章)				
民國	年	字第	月	號

第二聯收據

領款總收據	通知數目	年度及月份	用途	會計科目
金額				
右款照上開 貴庫領訖此致 山東省金庫 領款機關長官(簽名蓋章) 領款員(簽名蓋章)				
民國	年	字第	月	號

第一聯存根

領款總收據	通知數目	年度及月份	用途	會計科目
金額				
右款業經本機關(某某)持同上開支付命令通知向省金庫領訖 領款機關長官(簽名蓋章) 領款員(簽名蓋章)				
民國	年	字第	月	號

即留存於財政廳備查請領機關領到支付命令通知書後即填
具收款五聯單派員向省庫請領五聯單之內容第一聯為存根
二聯為收據三聯為報告四聯為報查五聯為報告款項領訖後
即分別拆開呈送省政府財政廳省庫備查存查其式樣一如
附表是為領款之大概手續至於造報財每月於次月十五日以
前編造支出計畫書暨各項附表連同單據粘存傳送交財政所
其附屬機關則提前於次月五日以前送至主管機關一併轉送
若有餘額仍須同時解繳財政廳收到核對無訛後始准銷案如
有不合即駁回重行查報以數目相符為止此其對財政廳領款
造報方法也至於機關內部會計股或事務員員收支之金額

於薪餉之發給物品之稱量及其他一切辦公費等支出均照預
算書分配薪餉之發給更有薪俸收據及工餉收據領取者須填
具蓋章備案物品之稱量則有單據為證其他一切支出亦須填
明領單及收據經主管長官之蓋章證明始得發給是其內部之
管理狀況至其所用簿據大半採新式之簿本而用舊法登載似
有未善也

(二)預算編造 全市歲出預算編造之權法律上本在財局惟是
本市有特殊之情形在市府成立之初既市長時代曾設有全市
預算編造審查委員會由市政府及各局派代表組織市長為主
席預算編造之權即屬於此然既市長卸職後此會即告停頓至

某薪俸
某收
機
關

中華民國	年	月	日	領款人簽 名蓋章	金	姓	職	月
					額	名	務	份
右款已照數收訖此據								月
								份
					考	備		
					花	粘	印	

某薪俸
某收
機
關

中華民國	年	月	日	領款人簽 名蓋章	金	姓	職	月
					額	名	務	份
右款已照數收訖								月
								份
					考	備		

字第

號

某某機關
工鉤收據

中華民國	領款人(簽名蓋章)	右款已如數收訖此據	金額	姓名	月份
			額	名	份
年					月份
月			日期	給額	執務別
日	花	黏			
	慶	印			

某某機關
工鉤收據
根在

中華民國	領款人(簽名蓋章)	右款已如數收訖	金額	姓名	月份
			額	名	份
年					月份
月			日期	給額	執務別
日					

於現在則於每年度終了之前各機關先行編造概算書呈送市
政府、市政府、府、院、部、會、議、市、政、會、議、加、以、審、查、分、配、或
增、或、減、通、過、後、始、呈、送、財、政、廳、直、至、中、央、行、政、院、批、准、發、下、後、預
算、始、成、立、此、為、經、常、典、臨、時、費、預、算、編、造、之、方、法、至、於、追、加、預、算
則、有、不、同、如、預、算、批、准、會、計、年、度、開、始、後、發、現、某、款、經、費、不、敷、具
有、充、分、之、理、由、者、始、有、編、造、之、可、能、否、則、不、易、邀、准、也、至、於、預、算
之、內、容、可、分、為、款、項、目、節、四、階、級、款、為、各、機、關、之、經、費、總、額、款、之
下、有、三、項、日、備、薪、日、辦、公、費、日、設、備、費、項、之、下、為、目、目、之、下、為、節、
皆、依、其、性、質、而、編、製、其、預、算、之、格、式、仍、為、直、式、預、算、其、式、樣、介、紹

如下：

某某機關編造中華民國某某年歲出預算書

歲出 經常門

科

目 全年預算數 每月預算數 備

考

第一款 某某機關經費

第一項 俸給

第一目 俸薪

第一節 長官俸薪

第二節 主任俸薪

第三節 (類推)

第二目 工餉

第一節 某某工資

第二節 某某餉給

第二項 辦公費

第一目 文具

第一節 紙張

第二節 筆墨

第三節 刊物

第四節 (雜推)

第二目 郵電

第一節 郵票

第二節

電費

第三目

消耗

第一節

燈火

第二節

茶水

第三節

薪炭

第四節

雜推

第四目

公費

第一節

旅費

第二節

雜推

第五目

雜支

第一節 雜支

第二節 (類推)

第三項 設備費

第一目 購置

第一節 購置

第二目 修造

第一節 修理

附

記

(三)經費之分配 本市政府暨各局之經費分配無一定標準

年預算編造祇就事實之情形機關之大小人員之多寡與業務

之狀況而定是以支出更有無浪費使用是否經濟並無精細之

考慮與科學之計算其分配方法頗宜講求也按照二十年度之

預算全市歲出之總額為一百零貳萬七千一百零三元以機關

經常

之數額比較而論公安局為最多佔百分之六十四又小數三七

No. 1. 濟南市民國二十年度歲出預算表 20.10.10.

科目	金額總數		百分比	
	經常費總數	臨時費總數	經常費總數	臨時費總數
市務費	113,852	42,000	11.08	16.79
工務費	84,756	128,000	8.25	51.15
財政費	76,248	17,430	9.52	6.96
公安費	663,239	62,000	64.37	24.77
教育費	40,360	800	3.93	0.32
救濟院費	48,648	0	4.73	0

邵步輝 敬

No. 2.

濟南市政府十九年度經常歲出預算經費比較表

20, 10, 10

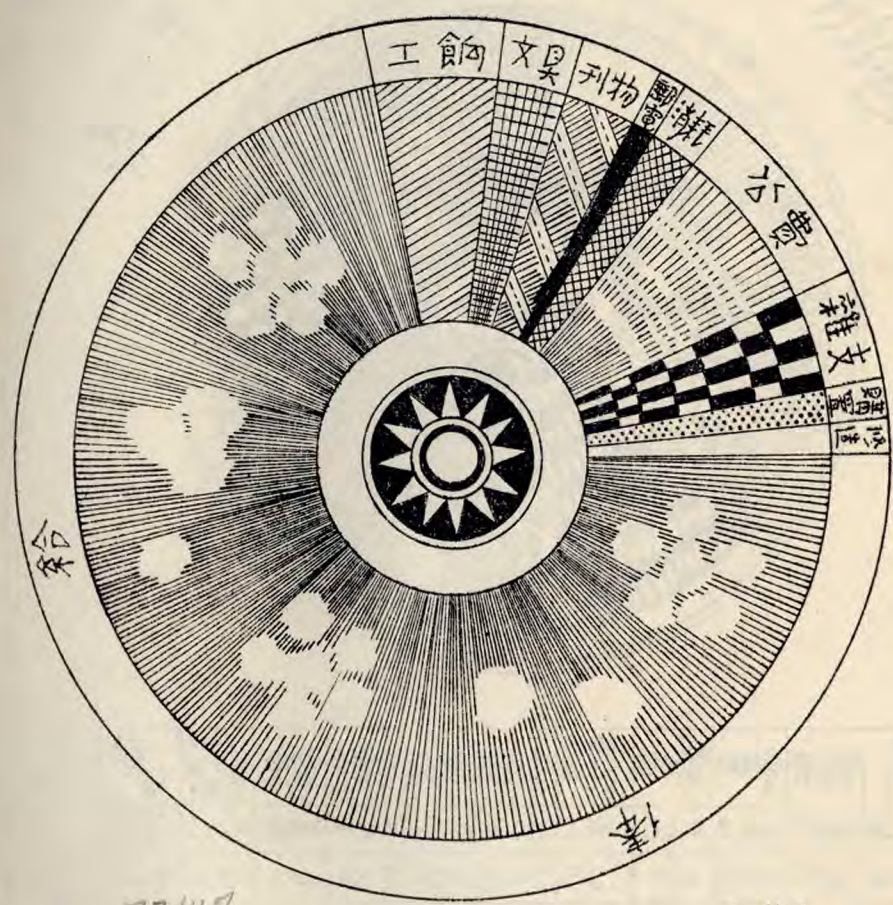
機關別	項目	總計	百分比
總計	總計	416,280	100
公安局	公安局	114,333	27.79
教育局	教育局	36,000	8.65
郵政局	郵政局	99,800	23.97
工務局	工務局	65,396	15.71
市政局	市政局	100,304	24.08
警察廳	警察廳	2,760	0.66
總計	總計	211,644	50.84
警察廳	警察廳	2,940	0.71
警察廳	警察廳	944	0.23
警察廳	警察廳	3,600	0.87
警察廳	警察廳	1,296	0.31
警察廳	警察廳	11,540	2.77
警察廳	警察廳	80,626	19.37
警察廳	警察廳	78,558	18.87
警察廳	警察廳	52,356	12.58
警察廳	警察廳	87,300	21.00
警察廳	警察廳	75,900	18.23

解步編製

濟南市政府二十年度經常費預算百分比圖

No.3.

各局另列



項目	俸給	工餉	文具	刊物	郵電	消耗	公費	雜支	購置	修造	合計
洋數	81,840	5,988	3,300	3,720	.840	2,400	8,040	4,964	1,800	.960	113,852
百分比	71.68	5.26	2.90	3.27	.74	2.11	7.06	4.36	1.58	.84	100.0%
圖例	258.77	18.94	10.44	11.77	2.66	7.60	25.42	15.69	5.69	3.02	360.00

編纂室製 繪

第一一二天

No. 4.

濟南市政府二十季度臨時費預算百分比圖

各局另列



項目	社會福利費	購置費	宣傳費	調查費	防疫費	涼棚費	獎勵費	補助費	預備費	合計
洋數	2,000	3,000	4,000	2,000	8,000	1,600	3,000	8,400	10,000	42,000
百分比	4.76	7.14	9.53	4.76	19.05	3.81	7.14	20.00	23.81	100%
圖例	17.14	25.70	34.31	17.14	68.58	13.72	25.70	72.00	85.71	36000

秘書處編纂室製

第一一三五

No.5. 濟南市教育局二十年度歲出預算概數分配表 20.11.10.

項別	款 額	百分比	備 考
俸給費	34,360	85.65	材料 此表乃由市政府撥得
辦公費	4,704	11.65	
設備費	1,296	3.21	
總 計	40,360	100	

No.6. 濟南市教育局二十年度臨時歲出預算概數分配一覽表 20.11.10.

項 目	涼棚薪炭費	學校行政費	談第魚小學校	崑崙義務教育	市立小學增班	總 計	附 註
款 額	700	100	2100	1980	550	5330	府撥得 此表依章程
備 考				十一所 設義務學校			

No.7. 濟南市教育局暨所屬學校歲出預算概數分配一覽表 20.11.10.

項 別	數 額	百分比	附 記
教育局行政費	40,360	17.71	此表材料由教編茅
社會教育經費	17,740	7.60	一科科表介紹
學校教育經費	164,410	70.41	
預 備 費	10,000	4.28	
合 計	235,516	100%	

濟南市公安局經費收支狀況及會計方法調查表

預算決算編制方針		酌量本局情形編制概算依中央之概算編制預算 并逐月逐日根據本級每月份之預算編制決算	
來源		財政廳	
請領手續		依中央頒布之會計規程規定手續請領	
解款機關及手續		解款機關為財政廳(手續與請領同)	
每月收支概況		每月收入五千元支出六萬餘元	
支出	內	秘書處	520元
		督察處	1030元
		總務科	1850元
		警察課	1044元
		行政科	975元
		消防組	2175元
		拘留所	830元
		民衆總所	671元
		特務隊	768元
		城內交通隊	1390元
		商埠交通隊	770元
		司法科	815元
		衛生科	825元
		警務科	398元
		警備查驗科	638元
外	部	城內分局	6323元
		城郊分局	7146元
		商埠分局	10600元
		四鄉分局	6326元
附	錄	職員名總計	247名
		警員名總計	2826名

研詳錄表

公安局查核

10.10.20

16.5

濟南市工務局暨府屬二十年度經常歲出概數分配一覽表 20,12,10

機關 項目	工務局	工程事務所	總計	百分比
俸給費	42,600	18,912	61,512	72.57
辦公費	5,304	14,160	19,464	22.96
設備費	2,400	1,380	3,780	4.46
合計	50,304	34,452	84,756	100

即步概數

16.9

濟南市工務局二十年度臨時歲出概數分配一覽表 20,12,10

項別	工程費		修理費	購備費		總計	附註
款目	建築費	修繕費	裝修費	購置費	涼棚新炭費	五款	
數額	85,000	25,000	12,000	5,000	1,000	128,000	
備註	暗濟改築濼門石橋是藉便內橋 路修繕梓南街建統一坡道三 修通北關車站馬路展寬小地門	翻修經三路全路	裝修公園電燈及零星修補	測繪儀器及測夫服裝			

第一一六頁

No. 10.

濟南市政府監督局械關經費歲出預算概數分配一覽表

20, 10, 10

項目	機關	具政局	房捐征收費	第一種經費	第二種經費	總計	百分比
俸給費		67,560	21,888	9,720	10,020	109,188	85.32
辦公費		6,088	7,584	2,736	972	17,480	13.66
設備費		600	480	48	48	1,176	0.92
總計		76,248	29,952	12,504	11,040	127,844	100

邵身年製

No. 11.

濟南市政府二十年度臨時歲出經費分配一覽表

20, 10, 10.

項別	修繕費	具庫	備	費	總計	附註
款	修理費	購置費	服裝費	各樣票據費	屠場稅費	凍棚稅費
目	建築費	警署費	搬附丁溝費	衛生費	衛生費	衛生費
額數	3000	2,410	3,000	400	4,000	200
備	建築費	修理官廁	購置繪圖儀器	清大廉塔表各款	各種稅捐	衛生費
考						
					17,430	

第一一八頁

如附表一、孫市政府次之佔百分之十一又小數零八、教育局為
最少、佔百分之三又小數九三、其餘請看附表、是教育局與公安
局之差、為百分之六十又小數四四、換言之、公安局之經費十六
倍於教育局有多、夫開明之市民、為市政設施之大前提、而造成
開明市民之最大責任、在乎教育局、今竟佔如此小額、其分配之
得宜與否、不言而喻矣、其次以經費之種類所占額數比較而論、
俸給佔額最多、辦公費次之、設備費為最少、譬如市政府一、部俸
給佔百分之七七又小數一四、設備費僅佔百分之二又小數四
二、其他各局請看附表、至十二、當中公安局二十年度之預算、不能
得見、故祇得將十九年度者抄出、所幸總額尚差不遠、且有一調

查表補充仍可供研究之根據其他各局亦大體如走事業費與
行政費之劃分標準雖難確定然就現在情形顯著之畸形數目
觀之行政費之大超出於事業費可無疑義矣我國都市受數千
年之惡習對於用人行政仍難脫離情面之關係以故雇用人員
常因人設事以故額外冗員在所不免因之公款之浪費實為一普遍
之事實以生意見欲掃除此種弊端限制公款之浪用必宜有事
業費與行政費之別其劃分方法必先定行政與事業之標準何
者為事業何者為行政一一為之確定然後為之表列以供考証
劃分之標準既定即從而確定其額數之分配標準事業費佔若干
行政費佔若干皆漢有一最高標準與最低限度以百分比而表之

則以後預算之編必^制依此而分配、無論如何不能超出最高標準、與低限度、則經費之浪用、庶可限制矣、其次對於各局之比較、亦宜依此方法、定為標準、我國市政之歷史不長、市民對於市政多不明瞭、尤以本市市民為尤甚、而事實上、市政府各局所辦之事、與從前公安局所辦者、相差無幾、機關雖已增多、市政則不見擴大、除工務局之修路、建橋、為物質之建設外、其他各局大多偏重於精神方面、實際上於市民幸福之增進者甚少、無怪市民之詬譁、市政機關為官而誤、更無怪其對市政之不信仰、不尊重也、今後為鞏固市政之信用、充份為人民謀幸福起見、當先極力從事於物質與精神建設、雙方並重、使市政之機關皆為建設機關、

則各局之經費分配不能誹求也。例如公安局現佔全市支出之半數，以上教育局僅百分之四，教育局難欲發展甚，建設精神而不可得，所以以後之分配各局宜以科學之精神，建設之原則，定為比例，每局佔百分之幾，最高若干，最低若干，標準既定，則以後一勞永逸，市政之發達，可指日而待矣。

第六節

物品之購置及管理

市政府暨各局物品之購置均由各局之事務股辦理，各自

為政，除煤炭由市政府購辦外，其他一切物品皆聽其主持。至於物品之登記、傢私之保存，未見有善良之處理方法，只憑清冊一本，以為根據，而清冊之使用，不過為交代時之張本，至於平時別

無其他登記、公安局則更甚疏散、總務科事務院之權不能及於各科、門之各科、現有桌椅若干、具亦難以對、是以移交時期、即感困難也、至於物品領用、則頗為注意、各局均有一定手續、領用物品之前、必須填明領用單、註明數目、復經主管職員如一科、由科長蓋章、始得領取、市政府則市長更有非公不能使用信箋之明令、其限制之嚴、可知、不過此種限制、只憑一紙手諭、為效甚微、各職員使用物品之數目、既無精確之統計、與調查、復無一定之數額、譬如錄事記書所用文具、自較其他職員為多、稽查員與視察出勤人員、自較其他為少、若不問其事實之需要、而籠括以限制、則應用者不得其用、不應用者反而得有裕如、且數目既

職員

統

無標準則用者自用、領者自領、何者為固公、何者為因私、至難加
以稽考、更難隨時加以檢查、豈非職責、寫書一信、亦須由主管職
員或事務員先行加以審核乎、現今公務紛繁、機關複雜、萬非昔
日之因循舊法、一紙空文、可以管理妥善、外國科學昌明、對於機
關事務之管理、亦無不採用科學方法、務求效率、是以我國機關
亦宜急起、倣倣方足以限制物品之浪用、而增進經濟與效能、以
生意見、以為對於物品之稱置、須採用集中辦法、全市機關之物
品、均由一持殊機關包辦、即科學上之所謂採辦集中也、莫用此
法、至少可以得下列各點之利益：

一、採辦機關由富有採辦學識與經驗之人主持、則對於各

種物品之質地價格均有詳細之研究故所採辦之物品必能廉物美

2. 採購集中則必為大量購買大量購買則以發行之價格計算比之單獨購買至少可以省去中間人之一重剝削由是取價更廉

3. 採購集中則真專家可以原切實之調查每年何時需要何種材料何局需要何種材料需要之大約數目若干皆可得一根據依時充份準備採購既得敏捷尤能適應需要不致隨時有缺乏之虞裝遠誤要公同時採購專家對於市況之調查可知

物品何時價格最高何時價格最廉何時貨品最多何時貨品最

缺乏均可全部取贖、握操縱之權、又譬如某時某貨最廉者、則
以預先堆躉、某時某貨最缺乏者、亦可預先準備、免至臨時張皇、
受商人之勒索、則機關之用品、既多得一重不虞缺乏之保障、同
時可以從市價起落之中、多得一層利益、可謂並蓄兼收、

4. 物品既已集中採購、則全市各機關之用品、除有一小部
份是極特殊性質者外、皆可取一律之固定形式、則採辦時、易於
採擇、更可收比較之方便、其次形式既一致、則可互相交換、於最
不待已時、可以此機關或此職員之餘、補彼機關彼職員之不足、
隨意交換、不生困難、再其次、職員之更動位置、由此室調至他室、
或由此科調至他科、或由此位置調至他位置、皆可免搬移之麻

頗與損壞尤有進者一機關之物品甚多對於顏色之配合採購
真可以事前加以講求則全機關內各種物品之顏色皆可調和
相洽而不衝突每室之內每辦公桌之上所有物品皆可一致各
方面均可講求美術增加機關之美觀增加人員之美感

5. 我國機關物品之購買多由庶務一手包辦庶務先生必
與商號有多年之熟識一切來往均由其互相磋商以故賬目及
價格甚相互間或有一特殊協約實在之價與報銷及單據之價
常不相同且事實上時訂有合同一機關之物品事項必湊全由一商
號包辦不能向其他商號來往以故一旦貨物來源短少時即在
意提高價目機關難期知其比其他商品為高而機關亦無法不能不

忍受、反正金錢之損失、在機關之公款、而不在庶務員私人痛癢、
不關有何反响、至於獎品之售罄而感缺乏之望、因特別尤為常見、
之小事矣、是以一機關之公務、每因庶務而遺誤、一公務員之徒、
公、每因任數年之庶務而富有中飽之事、時有所聞、弊端與黑幕、
時有所見、此為全國機關內部庶務問題之最深積習、亦為最普、
遍之現象、事實懸殊、無可掩飾、本市之庶務、是否有此弊端、生在、
實習時期、未便過於盤問、是以不敢妄言、不過為防微杜漸、掃絕、
累根計、無有尚於採用採購集中之方法、因為採購集中於一機、
關監督、自較容易、十手所指、十目所視、為各機關共同之的、辦理、
專員、自不敢任意侵蝕、雖或有貪污、亦最易彈劾、何況有其

他方法可以事前防範者哉譬如經費之公開數目之公佈簿記
之採用物品出入之登記及統計皆可因其集中而採科學之方
法以管理可供隨時之檢查或專託一機關以從事監督則弊等
無形由生矣是以採用集中方法更可以洗刷何來之積習而樹
立廉潔之良風

依照上述方法任用專門之人材專理其事力求改進則一
市之物品購置當可收最高之效率也

其次對於物品之登記與像私之管理必先定一方法責成
事務及簿籍一品一物之進出必須有登記以防走漏至於像私

則須將全機關之器具編成號數每具之旁粘上該具之號數每

法最堪採用，茲特介紹如下：

一、發品賬簿將各人每日領用之物品分別登記於簿內。

二、每月月終由保管人依行記之賬製成三種比較表（甲）製

一、各職員用品比較表，以便查明各人每月所需用之物品種類。

（乙）依職務為標準分別再製一比較表，以便查明各種職司所需

之物品與數量之不同，而每月製一存品與用品比較表，以便核

對於用品之外，有無走漏之處，而每月製一新購物品種類與數

量比較表，以明每月購用新品與數量之實數。

3. 依照五箇月之比較，再定各職員每月需用物品之數量。

從此以後每人每月領用物品即以此數為標準

4. 各種用品均須編訂數碼分別妥存之

5. 凡不易消耗之物品及勤務所領用之物品應由保管人隨時檢查之

依前五點辦法則正如董先生所謂一切公家用品既可得精確之記載與報告浪費之弊走漏之弊當可以免誠哉是言

總觀本市各機關之物品購置及管理似過於放任正待樓極加以改良也

第七節 職員考勤

本市政府暨各局之考勤方法可分六種：一為簽到二為請

出簽退

假三為獎懲、四為普通考勤、五為工作報告、分別報告如下：

(一) 簽到與簽退
簽到與簽退除公安局外各局均有此辦法、其

方法即每科設一簽到簿、簿內分列姓名、與上午下午到退各欄、

旋於科長所在地職長上班、無論上下午、必須將到局時之時間

簽上、至於散班名目上有簽退、實際上則無之、以執行之認真言、

以財政局與工務局為最、上班時間一經半時或一時後、即須將

簽到簿送至秘書核到、再由秘書呈送局長核閱、頗為注重、至如

市政府及教育局、則不甚認真、不過認為例行故事而已、若論其

效果、則甚輕微、譬如七時為上班時間、即七時半或八時到、概

閱者亦必簽上七時、鮮有肯將遲到之時間忠實寫上者、其次各

科科科長與職員最近感情比較好故每次簽到必俟職員到齊然後送核否則雖到應呈核之時亦弗遽行執行或一某職員到棧關太遲簽到簿不能再送則主管職員(如科長)即提息於其他職員倩人代簽務期簽到簿上應到之人員皆簽齊為止是以職員鮮有不告假而不簽到者其實均為虛偽而已主管長官所得而看見者又豈能知其真詳哉且有甚者事前固知不能到或不願到或必遲到刻更明白委人代簽工務局則更聰明上午散班之時即將下午上班時間簽妥晚間散班時則將翌日者簽妥而主管長官不易得知也是以簽到方法大體上可以生些效力而實際對於聰明而又善懶之職員不易就範也(參考附錄)

(二)請假 請假辦法各機關均有規則規定多能遵守辦理亦甚

認真其詳辦法依據執章本有請假單請假者必須繕填清楚而

實際上鮮有採用大概均以便條充當而已至於請假程序可分

四點：

一、職員非因疾病及不得已事故不得請假請不滿一日者

如科長

由主管長官核准一日以上三日以下者由秘書或秘書長核准

三日以上一星期以內者由主管長官轉呈局長核准(市政府由

市長)一星期以上者由局長轉呈市長核准

二、秘書秘書長參事及局長之請假由市長核准

三、職員請假不滿一日者准委代理人代理職務一日以上

者由主管長官指定代理人呈報局長核准一星期以上者由局長派員代理

4. 請假單於批示後由主管科室送由第一科存查在案奉准前不得擅離職守做滿時即須到局銷假

此為若屬之大概情形至於請假時日之限制則各有不同

有無規定者如市政府是有限定每月事假不得過十五日病假

不得過二十日、起過此數者即按日扣除薪水如教育局是、有

待一年過三十日者如工務局是有請假半月以上者即自離職

之日起扣薪三分之一以津貼代理人如公安局是至於財政局

別無詳細之請假規則祇在辦事細則中略為規定而已其請假

濟南市財政局職員請假單

姓名	
科別	
職務	
請假事由	
請假時間	
局長核閱	

民國

年

月

日

第一二八五

此種請假處理方法、規定雖稱嚴密、而實際有效者、不為長

第三科

官批准一程序中、較為有力、請假之後、除教育局外、皆無請假之
統計、以為日後之查攷、至於請假過多者、除教育、公安局有最後
之制裁外、其他各局、雖有時間之限制、而對於超過限制者、無相
當之處分、規定實等於無限制而已、雖然、所謂最後制裁、扣薪處
分、亦不過紙上空談而已、

此外、尤有應注意者、為職員之避逃、請假方法、聰明之職員、
遇有事故、不能上班、但又懼於請假之不^准或請假過多、而貽
責、對於是設一方法、將桌上之文房用具、固為張開、筆墨紙張、佈
置於位上、儼如正在工作、一時外出解小者、同時交託其他相

好之職。其委其於長官巡視時，代為說出。赴廁行去，則長官果然
巡視時，亦果相信其已上班矣。此其一。此外別又有一法，為先將
請假條預備妥當，交與主管科長，但不呈上局長。即行外出。如長
官不巡視時，則假條即行自取銷。苟有不幸為長官視察發覺，然
後由科長將假條呈閱。法至週詳，無或有誤。長官不知其擅離職
守也。凡種此種在上者，鮮能知之。是請假廢之理，宜注意入做也。
至於教育局第二科之請假廢理法，至妥善。其法即設一請
假登記簿，每職員位一頁，簿上分別職別、姓名、假別、及時日各欄。
凡請假一次，必須登記。每屆月終，又為之統計。既可供日後之查
數，又可為考勤之根據。兼有取法之價值。茲特介紹其式樣如下：

濟南市教育局職員請假登記簿式樣

職別	科長	科員	科員	錄事		
姓名	田世駿	邱團比	岑湘山	何人中		
假別	事假	事假	病假	事假		
時日	2	4		1		
			4			

濟南市教育局第二科二十年份上半年職員請假統計表

月份 項別 假別	一月		二月		三月		四月		五月		六月	
	人 數	日 數	人 數	日 數	人 數	日 數	人 數	日 數	人 數	日 數	人 數	日 數
事假	1	1	3	1	1	2.25	3	2	1	3	2	1.5
病假	2	3.5	3	1.25	5	6.75	-	-	3	4	2	2.5
總計	3	4.5	6	5.25	6	9	3	2	4	7	4	4
一日以下	1	5	4	2.25	2	1	2	1	-	-	2	2
一日至三日	2	4	2	3	4	8	1	1	4	7	2	2
四日至五日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
六日至十日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
十日以上	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
總計	3	4.5	6	5.25	6	9	3	2	4	7	4	4

第一
三〇一頁

(三) 獎德 獎德方法各局亦有規章之規定大體可歸納如下：

- (甲) 獎勵方法
 - (1) 升進
 - (2) 獎狀
 - (3) 記功
 - (4) 獎金
 - (5)

傳獎

- (乙) 懲戒方法
 - (1) 免職
 - (2) 降級
 - (3) 罰薪
 - (4) 記過
 - (5)

申誠

至於工務局則稍為特別其方法如下：

- (甲) 獎勵方法
 - (1) 給例假
 - (2) 記功
 - (3) 加薪

- (乙) 懲戒方法
 - (1) 記過
 - (2) 扣薪
 - (3) 降級
 - (4) 免職

其方法大概如是至其獎之條件及執行之方法皆在規

章上詳為訂定原文過長故從略請參考附錄

獎勵之規定雖甚周密然於應用上似少依此而施行尤其
是獎勵一項其獎勵條件大半有抽象性常雜有具體之根據至
於有具體性者平常又無統計之政策如服務半年以上未請假
者一項根本無請假之登記將何以為根據其次編譯室有一錄
事就以主管長官之批評亦已認為與辦事勤快一項有過之無
不及但雖經多次之呈請獎勵亦不能實行是以法規雖好亦不
過空有條文而已

四普通考勤法普通考勤為籠統上列諸法與後列之工作報告
之一般考勤方法而言以工務局之規定為最詳細其規則分為
總綱辦事時間請假值日工作報告及附則六章(見附錄)

除此以外更有考勤臨時規約其內容分五條似屬通於苛厲其
條文特介紹如下、

一、每星期一各職員參加省政府總理紀念週及每星期三
五參加軍事訓練者必須於早七時以省政府時間為準到場遲
到一次者罰薪三元遲到二次者停職、

又各職員無論在否住在局內每平均須於七時三十分簽
到七時四十分由秘書將簽到符送呈局長核閱其未簽到者首
兩次每次罰薪五角三次以後罰薪一元倘屬故意曠職者查明
另行重辦、

凡參加紀念週軍事訓練各員散會後應迅速回局簽到不

准藉故中途任意逗遛致誤公務

3. 錄事繕寫上行公文及其附件不准錯落或塗改狼藉致
致失工整敬肅之意違者每字罰繕寫人五角校對員三角平行
公文亦不准任意錯落

4. 以上罰金存作獎勵本局勤慎職員之用

之
5. 本規約自十一月一日起施行倘有必要時得隨時修改

此種特殊考勤方法儼如治軍之罰則動輒以金錢為制裁
工具其約束職員之嚴可稱僅見然而限制過嚴則反足以引起
弊端蓋職員怯於處罰之過苛雖有違犯亦必多方設法以為逃

掩典逃避。例如上述之提前簽到，可為明証。總之法律之防範，只可及於人之外部，且法律之能否生效力，全靠執行者之能共同遵守。否則法律自法律，有等於無究。不如長官以身作則，且勤且勉，以德感人者深，而力厚，以力服人者淺，而效微。然非謂考勤制度不應存，不過似宜雙方並進矣。

(五) 值日 值日分兩種，一為總值日，由秘書及各科科長各股室主任輪流擔任，一為值日員，由各職員輪流擔任。其輪流方法，或由市長或局長派定值日員，或由主管長官派定。然亦有按主管長官及職員之名額等級，而列成先後秩序，由秘書處分類製成逐日輪流值日時間表，以遵守者。總值日之職務有二。

1. 掌櫃職員簽到簿於每日上午下午開始辦公後半小時內將簽到簿送呈秘書處查核（實際多由科長任之）

2. 處理批散公後臨時所發生事項如過重要事件須呈明市長或商請該管長官核辦

值日員之職務有五

1. 檢查各科學人員能否遵守工作時間

2. 檢查食堂、辦公室、宿舍、庭院、廁所是否清潔

3. 檢查書籍、用具、壁卷、宗陳列是否整齊

4. 檢查門戶、燈火及勤務勤惰

5. 遇有緊要事件立即報告總值日由總值日呈明局長、市長

政府則由市長校辦。

至於值日時間、星期日及例假日均照常。至於每日則有早辦公時間者如工務局是、有稍為較辦公時間長者如市政府是、有全日二十四小時皆為值日時間者如公安局、教育局、財政局是。

值日之辦法本甚妥善，惟職務上似不知條文規定之多。普通值日員之職責不過為一種不屬各科室之事宜之準備，以免有臨時無人負責而已。譬如職務之第一項多由秘書及科長執行，二至四三項則多由庶務司理，是以值日員之責任實甚輕微。不過星期日及例假日則甚為重要，無值日則機關如失主體。

矣

(六) 工作報告 工作報告有二種一為每日工作報告一為每週

工作報告每日工作報告由職員每日將經辦事項編造報告呈

有主管長官轉送秘書彙呈局長(在市政府則由秘書長彙呈市

長核辦每週報告則由主管員將每週將所有經辦主管事務分

類填註於每週報告表呈送秘書彙呈局長(如上註)核辦至於報

告之格式由市政府規定各機關一律至為妥善至於錄事之工

作至為單純表上常只甚繕寫公文若干件殊難稽考於是財政

局特多製一錄事繕寫報告表分文別件數字數各欄至為詳盡

各局似宜做做前特將表格介紹如左

一科文書股錄事繕寫報告表

姓名
別件數
約計字數
備考

謹將繕寫情形列表如右呈請
鑒核
錄事長
中華民國二十年 月 日

濟南市政府秘書處

工作週報表

工作紀略

特別事項

出勤人數

收文件數

人請假人數

件發文件數

病 | 事

人 | 人

件

中華民國二十年 月 日起至 日止 第 週 主管員

總務科職員每日工作報告表 第一頁

月日	職別	姓名	工作情形
	總務科 科長	王瀛	
	文書股 主任	陸寅居	
	二等 科員	薛眾馨	
		王履亨	
	三等 科員	趙鶴橋	
	事務員	姜熙修	
		王華棠	
		孫家英	

總觀市府及各局考勤方法、除公安局稍為差池外、均有詳細之法、核分頭考、核執行亦頗認真、工務局則更特別嚴厲、所最可惜者、在乎運用之不得其當耳、因為規定嚴難執行、雖屬而對於考勤之結果、多無具體之登記、些數目之統計、以故職員之考勤、與職員之獎懲升降、不甚有關係、考勤是一事、職責之獎懲升降、又一事、陞級加薪時、全無考勤事實之根據、大半以主管長官之主觀為解、及與職員之情面而定、嘗見市政府一二等科員一升而為財政局之科長、考其以往成績、不見有特別優異也、考其對於財政之學識與經驗、不見有特別程度也、然而一升而數級、可証考勤之失其效力、與根本之目的相去遠矣、是以考勤之形

式雖曰立法困難，雖曰執行嚴峻，考勤之實效，不過為紙上空談。授與主管長官以一種對下屬之耀武權威，無異昔日衙門內之官場風氣而已。至於被考勤者，明知考勤之結果，其陞級加薪不生關係，遂無公共信仰與尊重之心。統其結果，不過是法律有法律，條例有條例，執行者有執行者，若謂公平悅服，則相去遠矣。

第八章 人員

第一節 人員錄用

本市之用人方法，至無一定際。自治人才為山東省區長訓練所之畢業生外，均無固定標準。錄用之權在於市長或局長。人員之來源，或由省政府主席推薦，或由重要之主管長官推舉。介

紹或是在主管長官之親信或有情面關係之人凡職員之介紹與
推舉介紹者市長或局長均有自由去取之權至省主席所推薦
者則雖無明文之規定而事實上少有拒絕勢在必委者總之人
員之錄用總脫不離人之關係所謂人行書所謂情面實佔最高
成份至於人員之是否有真才實能、有豐富經驗則只憑主視之
見解與介紹人之吹噓而已而錄用之後是在人事相宜才職相
稱亦無一定之考察也夫市政為建設事業亦為專門事業其需用
專才至為必要外國形以注重專才主義者亦在此若視為昔之
仕途宦海則未免失市政之真義矣是以用人必有一定方法無
一定方法則適當之人才不易羅致推其究竟則必與行政之重

大影響在政府本身，則終日以應付用人為事，耗時費力而錄用
之後又未必能勝任愉快。在人與方面則有專才者多不願從事
於鑽營，由是難於見用。縱或得見用，而於其所長，是否能發揮
其^所學，是^能否能運用在在均有可虞。用非所學，人事不相宜，實為
今日公務員之一普遍現象也。至於無才或才識不深而專以鑽
營為能事者，則必大肆活動奔走，駭汗造成官場之惡風。在任人
者，則可隨意任用私人，位置其親信，典羽翼，或因人設事，或因事
以人。種種弊端，無不經濟，皆可由生。在本市情形，雖不知上述之甚，
然而市政府之考事及秘書財政局彙撥稽核股之某科員及錄
事工務局之秘書，均為吃飯不做事之冗員，或做事而非其本身

之事此外人員之用非所長更為普遍之必然事實雖然市府並
非無優秀之人員然而去理想及科學之程度遠矣是以在中央
考試院之考試制度未盛行經考試及格之人員供給未週時本
市應積極採一固定之用人方法然後可以立市政建設之根基
查現在各市府普通採用者有考試制度有試用辦法有薦審方
法等以生意先以為考試制度固為搜羅人才之一方法可以補
救無系統用人之弊惟是考試之人員能文者未必盡能辦事如
以聽作文章即斷定其對某種職務勝任愉快則未必盡然且對
其個人之經驗人格思想道德才能等均非由考試可得而明瞭
是以考試制度仍未盡善也至於單純之試用方法則固足以補救

考試制度之短，但難盡收考試制度之長，且普通之試用期間過短，對於某職，一不相稱，即行放棄，而無其他別種職務之試用機會。人員之長處，常不自知，更有環境與種種特別情形之關係，對於某種職務，本有特長，偶過某種環境與時會，遂難發展。是以人員不適用於甲種職務，而適用於乙種者甚多。若只與以一次機會，一不能勝任，即謂其無可取用之處，豈不可惜。是以現行之單純試用方法，亦非唯一之辦法。至於薦著者，更仍有人之關係，不易破除情面，難免有意情作用，而乏客觀之標準，亦為不當。是以規定考試與試用並重，則固足以收考試之長，亦足以補考試之短。人員之考試時，即可明瞭其學力與智識之大概，而試用時期

即可以考查其考試之成績是否真實，其次亦可對其行政上技
術上事務上之種種經驗及其思想人格道德體力才能等有深
切之認識，同時試用之人員亦可於此時期對於本身之職務有
相當之認識，其有不及者亦可於此機會盡力訓練以成完善之
人才而後日得以勝任愉快，至其辦法則考試仍參照各種考試
普通方法及各市之特長，然本市之特別情形與需要而確定外，
對於試用辦法似宜特別注意，最重要者為試用期間，漢為稍長，
普通上海公用局不逾最長者一箇月至兩箇月，短者則三兩星期
至一月，似過太短，宜另為延長，並設階級制度，其法假規定科
員技士以上之職員試用期為六個月，別分六個為三期，第一二

特長

兩月為第一級、第三、四兩月為第二級、第五、六月為第三級、至
辦事員、技佐等以下之職、其試用期間為三個月、以一月為一級、
亦分為第一、第二、第三級、在試用期間、第一級如勝任愉快者、即
升為第二級、如有不稱職情形、即細察其長短、而選擇他職之機
會、於第二級時、更調之、由是陸續進升、至第三級時、對其辦事能
力、及各方面之條件、資格相合時、即確定其為職員、但如在第一
級期^中成績特別優異、有各種異禮之證據為證明、復經主管長官
之嚴格考查屬實者、即可免第二級或第三級之程序、而人員有
請求之權、以免特別優秀之人才、見階級之過長、而裹足、有此件
編辦法即可免此障礙矣、人員經此試用合格之後、即確定為完

全職員以後即不得隨意更換並予以安穩之保障其次在試用
期間政府漢有錄用之誠意按月予以相當津貼不宜過低大約
與其薪額在三分之二左右使足以為強維持生活然後人莫始樂
於應試也

第二節

人員之數目及履歷

人員之數及履歷市政府秘書處編纂室有市政府廳下屬
職員之年齡及出身兩項調查及統計惟對於籍貫及職別未有
辦理於研究上及行政設施上似有不便且該項調查似過於籠
統知出身統計只載其學歷其以往之經歷不得而知是以生在
實習時期每月特為編製一較詳細之統計表以供研究之考証

與市政府原有者一齊搜集附列於後

依據秘書處編纂室之調查三十年五月間全市政府職員

人數為三百八十三名以各局比較而論財政局佔最多為數百

分之三十七小數七公安局次之秘書處又次之工務局再次之

最少為教育局僅佔百分之七又小數三三至於職員之籍貫依

據學生之調查全府職員為三百五十三名以山東為最多佔百

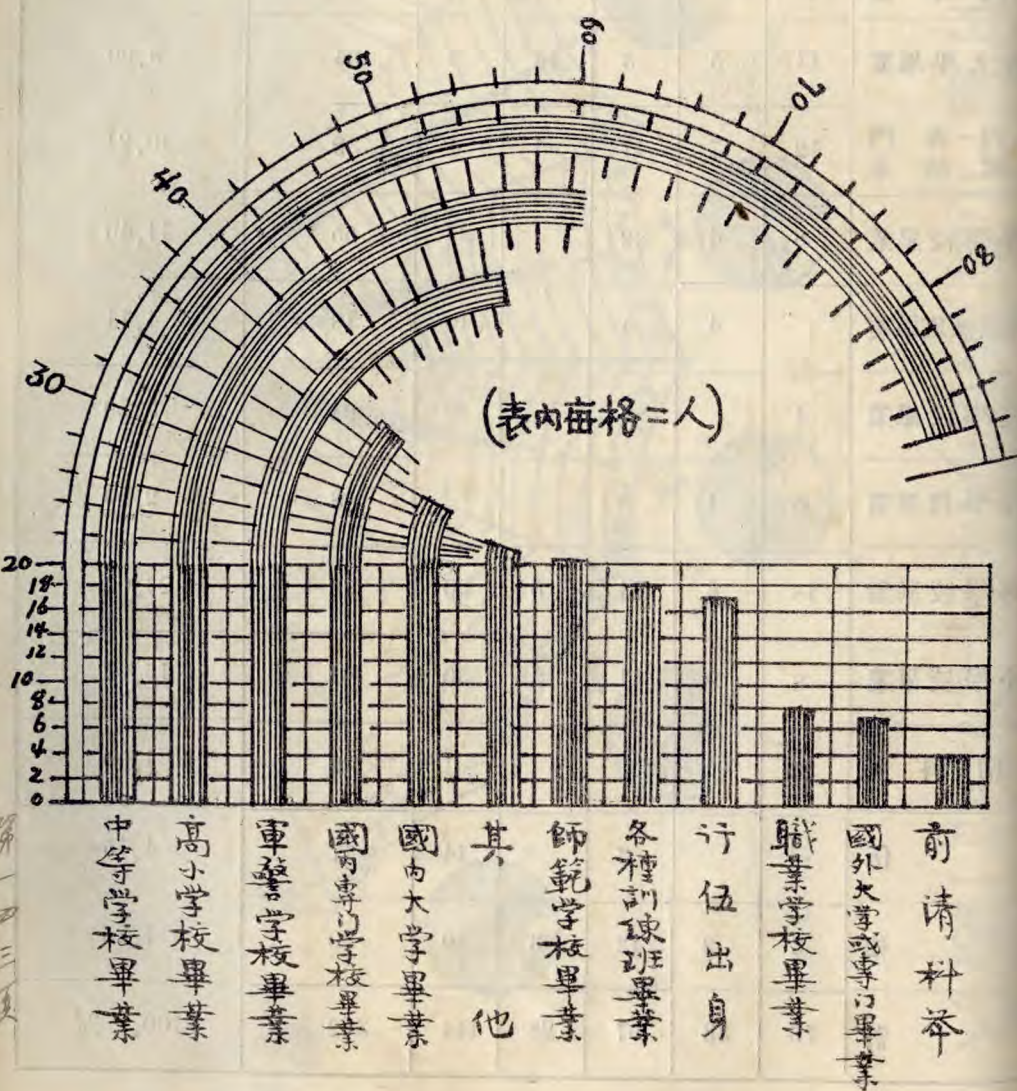
分之四十三又小數六二河北次之佔百分之二十八又小數零

三而以廣東廣西山西等為最少各省僅得一名大抵山東省之所

多者為地位之係然大半為歸書記佔多數而已際至於其他各省者則大抵以主管長官之籍屬

為轉移如市政府本部市長為河北人故該部即河北人為最多

濟南市政府秘書處暨所屬各局 職員出身統計圖表

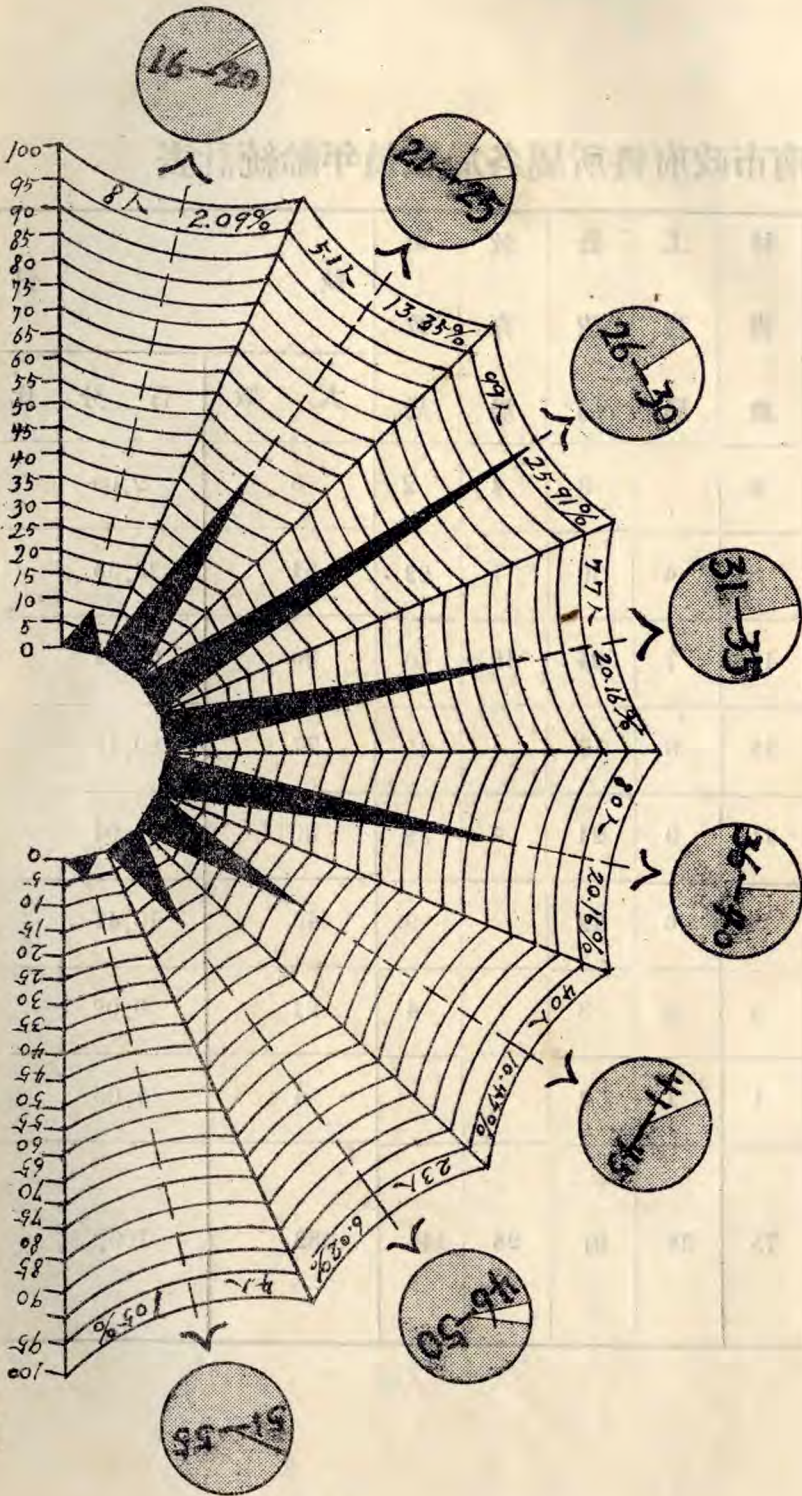


第一四三頁

濟南市政府秘書處暨所屬各局職員出身統計表

出身	機關 人數	秘書處	工務局	公安局	教育局	財政局	統計	
							人數	百分比
國外大學及專門學校畢業	4	2				1	7	1.83
國內大學畢業	11	5	3	12		3	34	8.90
國內專門學校畢業	12	7	11	5		4	39	10.21
軍警學校畢業	8	4	22			21	55	14.40
各種訓練班畢業		4	4			10	18	4.71
師範學校畢業	4		7			10	21	5.50
職業學校畢業	4	1	3				8	2.09
中等學校畢業	18	4	21	5		30	88	23.03
高小學校畢業	8	9	11	3		30	61	15.97
前清科舉	3					1	4	1.05
行伍			3			14	17	4.45
其他	3	2	12	3		10	30	7.85
合計	75	38	97	28		144	382	100. %

濟南市政府暨所屬各局職員年齡統計圖表



第一四四一頁

濟南市政府暨所屬各局職員年齡統計表

年 齡	機 關 人 數	秘 書 處	工 務 局	公 安 局	教 育 局	財 政 局	統 計	
							人 數	百 分 比
16—20		2		3	1	2	8	2.09
21—25		8	4	10	7	22	51	13.35
26—30		16	7	24	12	40	99	25.91
31—35		13	8	17	4	35	77	20.16
36—40		14	9	21	4	32	80	20.94
41—45		13	6	12		9	40	10.47
46—50		8	3	8		4	23	6.02
51—55		1	1	2			4	1.05
合 計		75	38	97	28	144	382	100. %

37.7%

濟南市政府整理局職員籍貫統計表 20,12,11.

籍貫	機 關	市 政 府	教 育 局	公 安 局	工 務 局	財 政 局	合 計	百 分 比
山東		24	17	69	12	32	154	43.62
河北		30	6	38	8	17	99	25.08
安徽		6	0	9	2	7	24	6.80
河南		4	1	9	1	3	18	5.09
江蘇		4	0	9	3	2	18	5.09
雲南		7	0	0	0	3	10	2.83
浙江		1	0	3	3	0	7	1.98
湖北		1	0	5	1	0	7	1.98
福建		0	2	1	2	0	5	1.41
湖南		1	0	3	0	0	4	1.13
山西		0	0	0	1	1	2	0.56
熱河		0	1	0	0	0	1	0.28
吉林		0	0	1	0	0	1	0.28
廣東		1	0	0	0	0	1	0.28
廣西		1	0	0	0	0	1	0.28
不明		0	0	1	0	0	1	0.28
總計		80	27	65	148	33	353	100

邵步輝製

濟南市政府暨屬各局職員分類統計表 20, 10, 11.

機關別	市政府	教育局	公安局	工務局	財政局	總計
市長	1					1
市參事	2					2
秘書主任	1		1			2
局長		1	1	1	1	4
秘書長	2	1	2	1	1	7
科長	3	2	4	3	4	16
技術專員	3					3
主任	10	3	9	5	8	35
二等科員	9	3	15	2	6	35
三等科員	10	4	21	5	10	50
技正				1		1
技士				4	1	5
技佐				4		4
編纂員	2					2
藝術員	1					1
管理員	1					1
稽核員					4	4
稽查員					2	2
檢驗員						
收捐員						
書務員	12	4	14	5	13	48
辦事員	1		25			26
錄事	19	8	40		15	82
其他	3	1	16	4		24
總計	80	27	148	33	65	353
備考	其他一欄為編年 之事務員一人及 書記一人	其他一欄為督字	長入督字 五人 其他一欄為督字	錄事一欄為表 員 其他一欄為查勘	特注 錄事一欄為表 員	

邵步堉製

又如教育局局長為山東人故該局亦以山東人為最多是足証
用人之脫不離人之關係所謂同鄉之勢力實為我國政治舞臺
之普遍現象也至於職員之出身據編纂室之調查以中學畢業
者為最多佔百分之二十三又小數零三高小者次之佔百分之
十五又小數九七其次為軍警學校佔百分之十四又小數四零
門學校畢業者又次之佔百分之十又小數二一國外大學或專
門畢業者為最少僅佔百分之一又小數八三此種調查皆由職
員自行填報其能否確實尙屬疑問不過全市無一市政專門人
材則可為事實表上所謂專門學校畢業者並非指市政專門學
校也且此不過為職員之學歷至其經歷則未有調查且無材料

可根據不通。徒平日之與職員談話間，其個人生活大半總有一
段從軍之歷史，或在軍事機關服務若干時者，此可見中國之政
治與軍人發生密切之關係者，亦一普通之現象也。至於人員之
性別，除公安局有兩位女子纏之檢查員之外，且為最近
十二月底始任用。全市政府可算清一色男性。山東省之風氣本
已守舊，不開通，女權又不發達，加以市長為袁振伯，篤道德，在力
之人無怪其有此特別畸形之現象也。

第三節

職員之服務年限及變更

本市職員之服務年限皆無規定，且本市政府成立不通三
年而三年之中，又頻仍政變，復連五三，逆浩劫，政局至不安定，主

管長官之一次更動其下屬即隨而大批撤裁則是雖有規定亦無濟於事也。生在實習時期對此頗為注意。每到一機關必將其歷次長官更調情形詳為調查，查以窺其影響於政治建設之結果。現更將其材料每局製成一圖表，三年來變更之各局更製成一比較表以供研究之參考。計變遷最多者為公安局，三年中局長經十二次變更。平均每局長任期不過三個月有奇，而若短者竟有一日半之局長。其變遷之劇可謂無與倫匹。此種原因大概公安為軍事與治安之機關，每次政變勢所必爭之首要機關也。至於其他各局除教育局為本年成立之計外，亦莫不受遷。類仍如市長則四度，財政

此年中

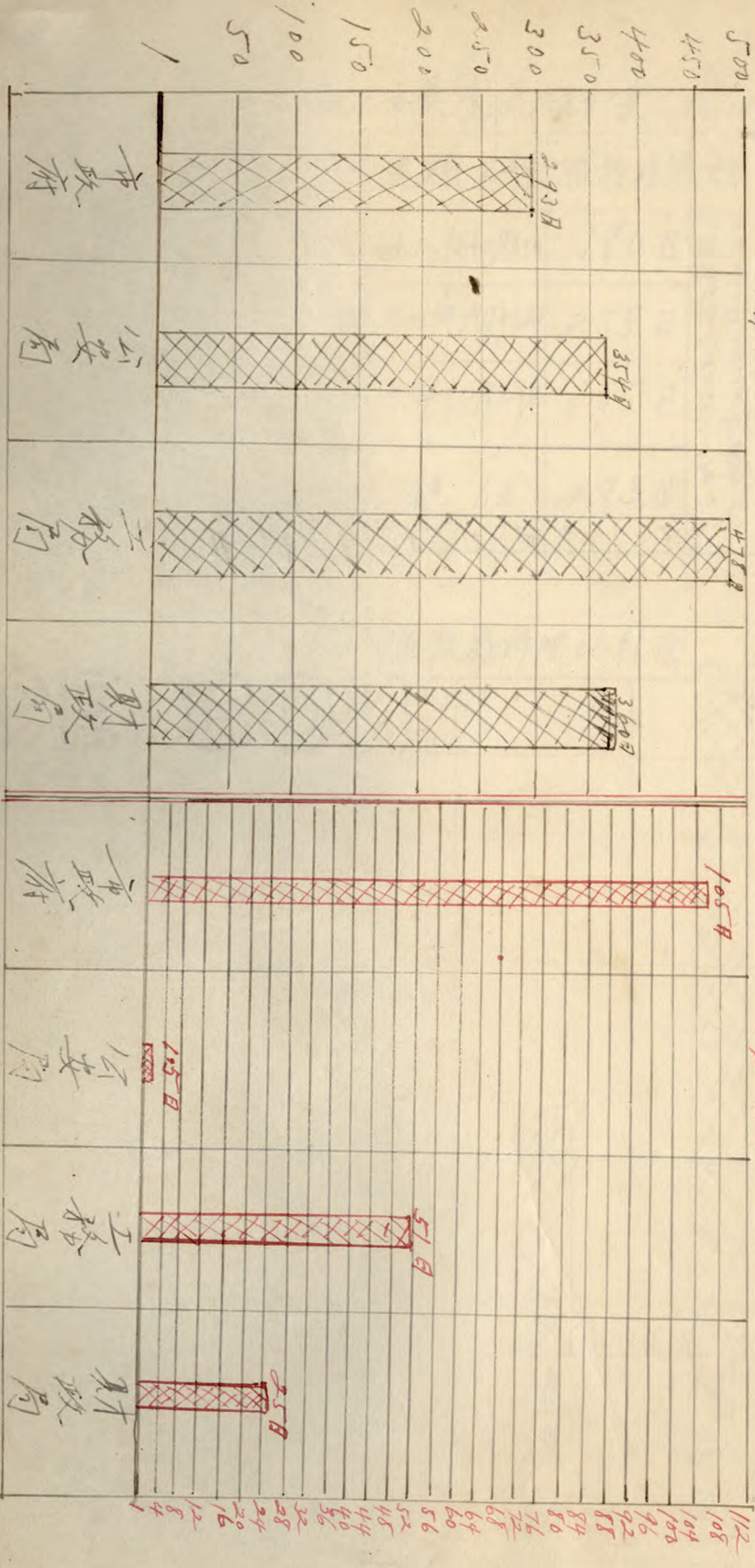
局則六度，工務局則五度，軍受板時有二次，更易調查不獲，然除此

以外已有四變至於教育局其前身本隸屬於社會局其時僅為一科現年社會局取消始立本局故其在亦非無變動也至其詳細之變遷情形各表中已詳為登載比較一目瞭然不多贅述耳不過總觀其各局之變更局長鮮有能服務一年以上者長官一變職員即隨之而轉移而新來者即大批更動政府終日忙於交代一切計劃無法實行且新來之長官對於原任之計劃必盲目加以鄙視認為不妥而徒新另起爐灶似非如此不足以表示其德政與才能者至於職員之服務時間長依據長官之變更已多少知其梗概然為詳細明白其情形與為研究之根據起見亦製有各局職員三年內變更之統計比較表附列如下：

濟南市政府暨所屬各主管長官服務時間表及表程比較圖 20, 12, 10. 邱步衡 畫

表長

表程



500
450
400
350
300
250
200
150
100
50
/

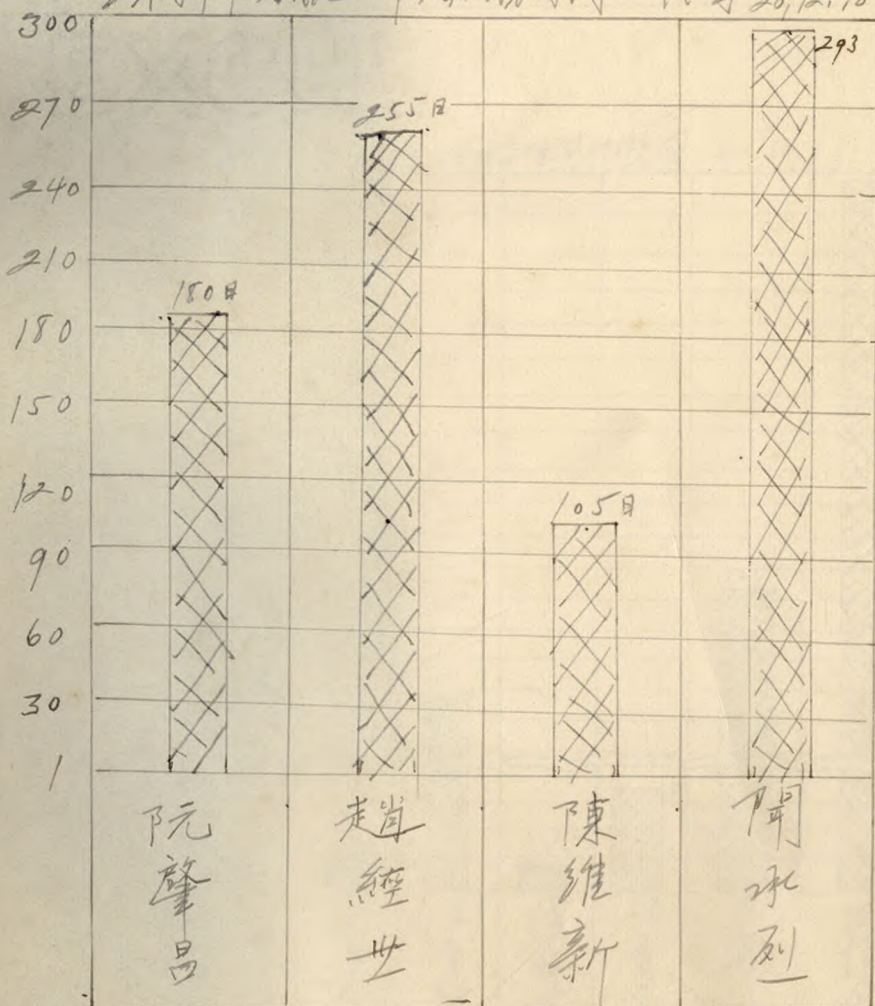
112
108
104
100
96
92
88
84
80
76
72
68
64
60
56
52
48
44
40
36
32
28
24
20
16
12
8
4
1

濟南市市政府歷任市長變更統計表 20,12,10.

姓名	項別	就職日期	退職日期	服務時間	註明
阮肇昌		十八年七月一日	十八年十一月三十日	180日	1. 服務時間以每月三十日計算 2. 市府在二十二年一月撤裁故註一 3. 現任并至二十二年十二月三十日止 夜隔新
趙經世		十八年十一月三十日	十九年九月十日	255日	
陳維新		十九年九月十日	十九年十二月三十日	105日	
陶承烈		二十二年三月七日	現任	293日	

邵步輝製

濟南市市政府歷任市長服務時間比較圖 20,12,10



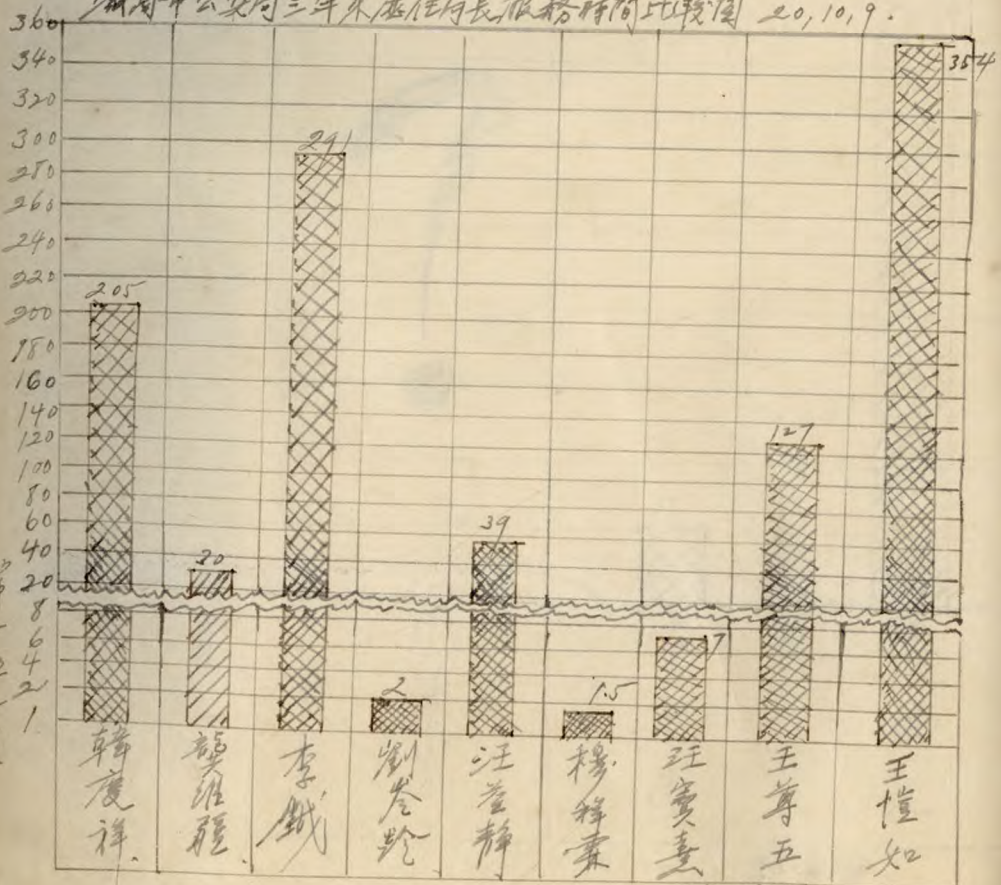
邵步輝製

第一五〇一號

濟南市公安局三年來歷任局長變更統計表 20, 10, 9. 邵步特製

姓名	項別	就職日期	退職日期	服務時間
韓慶祥		十八年一月七日	十八年八月三日	205日
龔維疆		十八年八月四日	十八年九月三日	30日
李 鈺		十八年九月四日	十九年六月十二日	291日
劉峇齡		十九年六月廿六日	十九年六月二十日	2日
汪益靜		十九年六月廿八日	十九年八月七日	39日
穆祥霖		十九年八月八日	十九年八月九日	1.5日
汪實意		十九年八月十日	十九年八月十七日	7日
王尊五		十九年八月十日	二十年一月五日	127日
王愷如		二十年一月六日	現任	354日
附註		1. 服務時間以每月三十日計算 2. 現任者假定截至二十年十二月三十日為止 3. 本年計變更九次		

濟南市公安局三年來歷任局長服務時間比較圖 20, 10, 9.



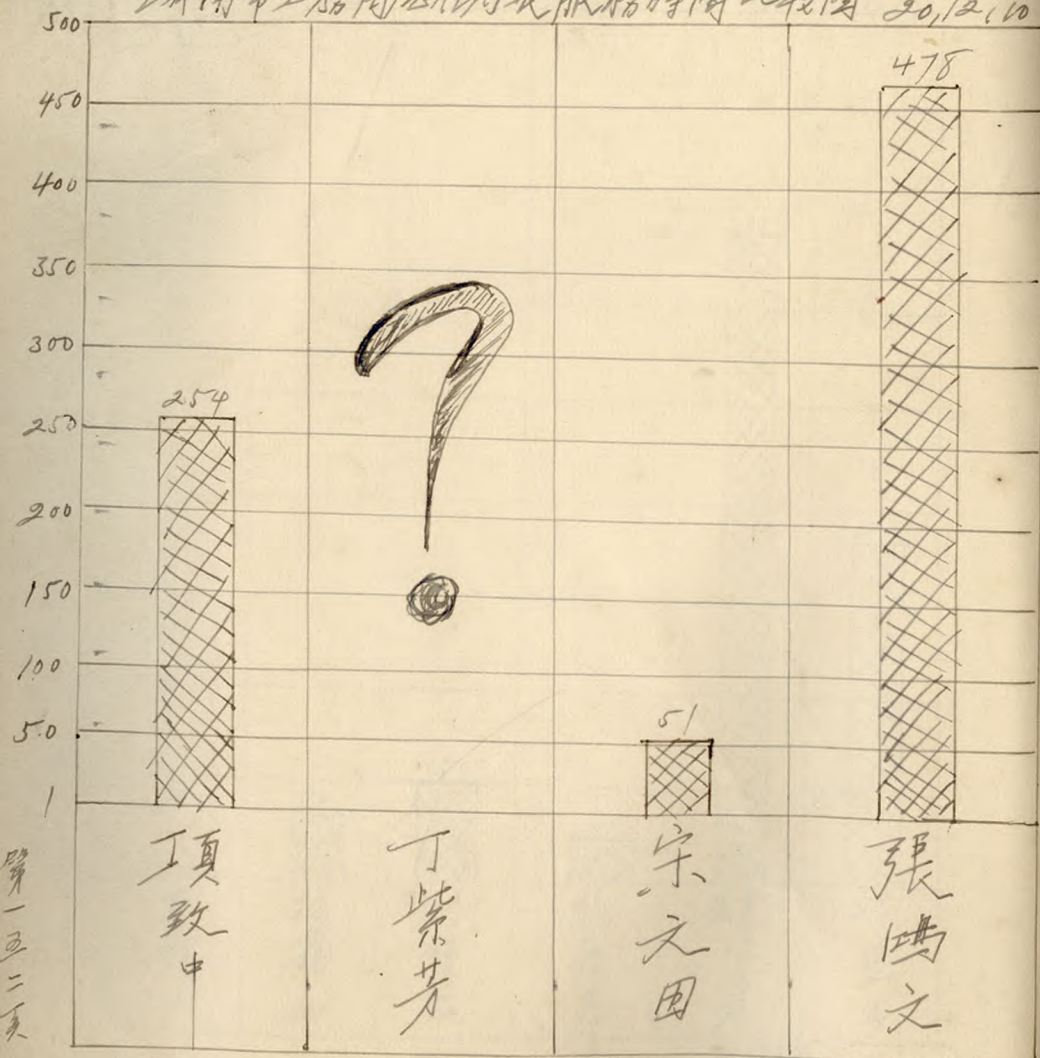
邵步特製

濟南市工務局歷任局長變更統計表 20.12.10

項別 姓名	就職日期	退職日期	服務時間	附註
項致中	十八年一月二日	十九年三月十日	254日	1. 服務時間以每月三十日計算 2. 現任職至廿五年十二月三十日為止 3. 局長一任以後即為
丁紫芳	十九年三月二十八日	不明	?	
宋文田	十九年七月二十日	十九年九月十日	51日	
張鴻文	十九年九月十二日	現任	478日	

邵步輝

濟南市工務局歷任局長服務時間比較圖 20.12.10

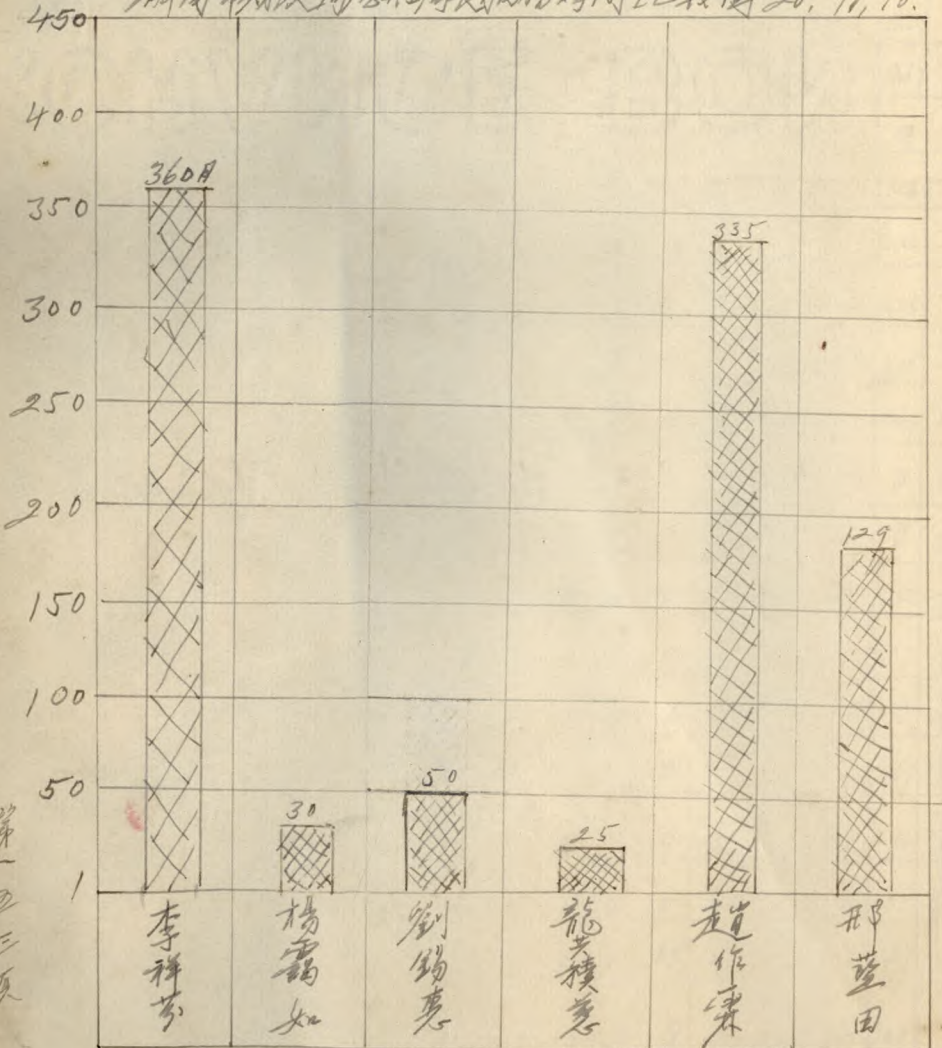


邵步輝

濟南市財政局歷任局長更換計表 20.11.10 邵步璋製

姓名	項別	就職日期	退職日期	服務時間	註 明
李祥芳		十八年七月一日	十九年六月三十日	360日	1. 服務時間以每月三十日計算
楊 雷 如		十九年六月廿日	十九年六月三十日	30日	2. 現任做定並至二十年十二月止
劉錫惠		十九年七月一日	十九年八月二十日	50日	3. 三年積換更換六次
龔 稜 意		十九年八月廿一日	十九年九月十五日	25日	
趙作霖		十九年九月十六日	二十年八月二十日	335日	
邢 藍 田		二十年八月廿一日	現任	129日	

濟南市財政局歷任局長服務時間比較圖 20.11.10.



邵步璋製

濟南市公安局職員服務時間統計表 20, 10, 11. 邱少雄製

人 數 就職期間	機 關	秘書處	總務科	行政科	司法科	衛生科	督察處	警務科	警務訓練所	拘留所	書畫展覽所	一區警署	女子公安局第一隊	大明湖公園管理處	婦女展覽館	合計	百分比	服務時間
二十年下半年		2	1	3	0	1	5	0	4	0	0	2	1	2	20	13.51	半年	
二十年上半年		4	9	1	2	2	9	1	4	0	4	1	0	0	37	25.67	一年	
十九年下半年		2	6	3	3	4	9	4	1	0	0	1	0	0	33	22.29	一年	
十九年上半年		0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1.71	二年	
十八年下半年		0	4	1	4	1	4	0	3	0	0	0	0	0	17	11.21	二年	
十八年上半年		0	1	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	5	3.27	三年	
十七年下半年		0	0	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	5	3.37	三年	
十七年上半年		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.67	四年	
十六年下半年		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	半年	
十六年上半年		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1.35	半年	
十五年下半年		0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2.02	半年	
十五年上半年		0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1.35	六年	
十四年		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1.35	年	
十三年		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.67	年	
十二年		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	加年	
十一年		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	十年	
十年		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1.35	十年	
九年		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1.35	十年	
八年		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	十年	
七年		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.67	十年	
六年		0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2.02	十年	
民國以前		0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2.02	十年	
不明		0	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	5	3.37	十年	
總計		8	31	17	13	12	33	5	11	3	8	4	1	2	148	100		

附註

1. 市政府秘書處及現年始快檢故無統計 2. 教育局現年始成立故亦無統計必要
 3. 財政局及無材料無從統計 4. 工務局人員共計十一年上半年就職者十一年下半年
 年者計十一年上半年一人因與去年同期不另列表

第一五四頁

濟南市公安局職員服務時間暫比較圖 20, 10, 11

服務時間	人數	百分比
半年	20人	13.51
一年	37人	25.67
一年半	33人	22.29
二年	4人	1.71
二年半	7人	11.21
三年	5人	3.37
三年半	5人	3.37
四年	1人	0.67
四年半	0	0
五年	2人	1.35
五年半	3人	2.02
六年	2人	1.35
六年半		0
七年	2人	1.35
八年	1人	0.67
九年		0
十年		0
十一年	2人	1.35
十二年	2人	1.35
十三年		0
十四年	1人	0.67
十五年	3人	2.02
十五年以上	3人	2.02
不明	5人	3.37
附註	1. 全局人員總數 148	
註		100

第一五五頁

邵步輝製

其材料均由各局之名冊而得。財政局因無此項，故付缺如。市政府因經一度撤裁，本年三月始恢復。教育局則本年始成立，均無研究之必要。故現在所得者，只有公安工務兩局。觀其內容，職員大半於二十年及十九年下半年始就職者，其服務之時間長短，可以想見矣。是以職員均是五日京兆之心，對於職務必難發生興趣，更無許身於職務，視為終身事業之志願。其可能是以職員無怯於生活與職業之不安定，對事祇求敷衍維持。終日所辦者，不過為例行公事，來一件，則辦一件，不來則身談天，枯坐或甚至墮睡，以度日。建設之熱心，乎創造之精神，鮮能表現。縱有勵精圖治者，亦難發展。蓋一人之對於接辦某種事業，必至三個時

期：

第一為維持時期。

對現狀當始加以認識，明瞭，然後可以作

設施之根據。計劃之張本。在此時期，一面認識現狀，一面維持現

狀。

第二為整頓時期。

此時對於設施之方針與計劃均已確定。

始進行着手整頓。

第三為進步時期。

經一番整頓後，舊有之弊端或病態已盡

量掃除，新之建設始徐徐進展。此為成績之表現時期，亦即為進

步之時期。

此三階段，無論任何優秀人才，亦必須循此以發展。惟是本

市職其更動之類、不一年而一易、是以雖有志者、亦不過最多能
達到維持與整頓之地位、鮮能冀其有進步也、一機關如走、各機
關如是、全市如走、則無怪市政之推遲如此困難、甚或有欲維持
現狀而不可得也、嗟乎、中國之政治不上軌道、國家如何有秩序、欲
國勢之富強、不過夢囂而已矣、

第四節 職員之待遇

本市職員之待遇在北方之機關較為優厚、且薪俸多能按
期發給、除最近中央稍有變遷、以致軍餉無所出、而將機關職員
之薪給扣除百分之若干、按薪給之多少、而累進外、鮮有不按數

發足者、且所扣除之額亦為數甚少、如河南省及湖南山西等省

之按成數發給者未之見也。不過各職員中錄事似為較薄優者，猶有每月四十元至三等之書記錄事則月僅三十元，其薪給雖微，而其對於服裝上及參加紀念週與勉勵會之來往車費等支出，亦與其他職員一律，車費月需十元以上，除此以外必要之交际應酬在所不免，如喜事之致賀捐款之負擔，為數雖不多，然每月除此種種之必要支出外，餘已無幾，十來二十元之收入，養妻活兒與自己之生活費亦均從此出，是以當一錄事，猶有不如當一勤務之歎。蓋勤務月雖十二三四元，而不需其他之支出，十數元雖少，然有實數實收之希望，無半文之損失也。茲將職員之薪給列表如下：

濟南市市政府職員薪給待遇一覽表

職 別		薪 俸 額	備 考
市	長	370	以元為單位
局	長	310	以下左
秘書	主任	310	
秘書	一 等	220	
	二 等	160	
科	長	220	
科	一 等	140	
	二 等	90	
	三 等	70	
主任	一 等	140	
	二 等	100	
技	術專員	220	
技	正	280	
技	一 等	180	
	二 等	160	
	三 等	140	
技	一 等	100	
	二 等	80	
事	一 等	50	
	二 等	40	
	三 等	35	
測繪	一 等	90	
	二 等	70	
錄	一 等	40	
	二 等	30	

待遇問題中尤足注意者為職員之保障年功加俸升降標
準退休養老金等問題外國之公務員所以能以身許職務視為
終身事業數十年如一日雖至頭髮斑白而仍不更動且少有貪
污中飽之弊者無非政府對於職員待遇優厚必為打耳使其生
活無後顧之憂無窮度瞻養之慮更有嚴密之保障使無五日京
兆之心又有種種陞級加薪等辦法以為獎勵是以一入宦途生
活即安定除其自私自愛而怠慢犯法外斷無更動之理
由走專心一志於其職務戮力從公盡量發揮其所長貢獻其能
力事半功倍效率增加政府方面似乎毋待遇之支出過多而浪
費甚矣人其待遇較優則努力程度必高保障愈穩則人員服務

時間愈長、服務長久、則經驗愈富、體力愈厚、一日起兩日之功、一人可抵三人之力、且紙張筆墨之耗費、可因而減少、全部效率遂因而增高、則是政府之支出、斷不致因待遇較厚而浪費也、當然所謂優厚、亦當視一地之經濟情形、與生活程度、社會狀況而定、非謂漫無標準、而將外國之制度、全盤抄襲過來也、是以對於保障問題、定有確實之辦法、職員一經錄用、即不能任意不依法律之規定而更換、更不隨長官之變遷而去留、其次對於年功加俸、及升降標準、均須有詳細之規定、與實行、以考勤之結果、與辦公之成績為根據、以為鼓勵、至於退休養老金問題、亦為對職員之年老無力、時之打算、使不致因年老無能、維持生活時、而在任

擬而走險而

職時作非法之行為以謀補救。其為澄清吏治之一善法也。總之、人皆有廉恥、人皆有良心、亦各有其志願、政府對於公務員、若各方面有妥善之辦法、良好適當之待遇、則公務員必能盡忠盡職、矢勤矢勇、政府非特可以增進政治之效能、抑亦可以造成廉潔之開明政治也。

第九章 外僑事務

第一節 接管經過及處理辦法

本市外僑事務、向由山東交涉署辦理、自民國十八年國民

政府為收回領事裁判權起見、特令將交涉署一律裁撤、外交部

當於去年七月間、呈准國民政府頒布裁撤交涉署善後辦法九

條本府即於定年杪月間遵照該辦法派員前往接收一面咨請
外交部通知駐濟各領事并由本府佈告市內中外人民以後凡
不關外交之外人事務直接向主管機關陳請核辦此其接管經
過大概情形也至其處理辦法分配如下：

甲 關於護照事項：

1. 本國人出洋遊歷者考秦護照由市府發給由公安局簽
署

2. 外人傳教遊歷加簽證明保護費恤及其他各種發給護照
事項由公安局辦理

3. 無約國人民之註冊由公安局辦理

4. 出籍入籍由公安局辦理

(2) 關於有約國派員赴內地採辦貨物之證明或商業契約及授

權書等事項之證明由市政府辦理

(丙) 關於因各種稅捐而發生之問題以及土地清丈及番契印契

報契繳納地租等事項由財政局辦理

(丁) 其他不屬於上列各局管理事項歸市政府辦理

此為其外備事務處理之分配辦法、至於負責之機關、公安

局則由行政科、財政局則由第三科及志科至市政府則由第三科辦理、其後以事務日繁

且市政府為總領機關、外事自較其他各局為複雜、故特將第三

科獨立、改為外事科專理外事事務焉

第二節 外僑狀況

本市外僑人口根據公安局十九年十二月之調查其數為一千五百一十二人、五百三十四戶、其詳細狀況如下表：

國籍	男	女	性共	計	百分比	備考
國						
英吉利國	二九	二九		五八	三.八一	
美利堅國	四七	四二		八九	五.八九	
法蘭西國	一	〇		一	〇.〇六	
德意志國	三四	一七		五一	三.三五	
俄羅斯國	六	七		一三	〇.八五	
日						
本	七	五	一二	一二		
七	六	五	一一	一一		
六	五	三	八	八		
五	三	九	一二	一二		
三	九	一	一〇	一〇		
一	三	〇	三	三		
〇	四	八	一二	一二		
四	八	五	一三	一三		
八	五	八	一三	一三		
五	八	四	一四	一四		
八	四		四	四		

特別複雜其人員特別多可見其在各國領事館中之大勢矣

濟南自開商埠以來外僑亦日盛尤以日僑為最總觀上列

各列^表則可知日人在濟之勢力先以商埠一隅日人商店如林立

隨處可以遇見日人之踪跡商人勢力雄霸一切據最近封存日

貨之調查全濟商店之貨品日貨居百分之九十以上是以日人

在濟中商^業實有操縱壟斷之權力至於僑民之態度之毫不失其

固有之陰謀險阻刁蠻強悍之民族^性處處均未侵略之野心自五

三之變後態度更為強倔睥睨一切常見街上三五成羣威風凜

凜得意洋洋簡直不以我國人在其眼中也至於市民自能受五

三浩劫後莫不恨之刺骨然而屈於國勢之不振內政之不修則

市民亦不過敢怒而不敢言，可憐亦復可悲也。總而言之，日人之
在濟南簡直橫行無理，譬如販賣鴉片、共海洛、因毒品販賣賭具、
包庇匪徒、抗繳稅捐、地租錢糧、操縱金融、收放高利貸、濟南
之典押清一色為日人包辦，華商完全無之。是以任意提高利息，
月息四分者為常事。其詳細調查及統計編入各論。凡此種種，每
以總領事為護符，中國軍警雖日擊其違法行為，亦不能直接逮
捕，必須先行通知總領事，然後由該領事派日本警察協同檢查，
始能拿捕。是以雖有重大案件，一經此多事轉折，犯法者早已聞
風先遁，或匿藏掩飾，埋沒證據矣。所以日人有此護符，無所忌憚，
無惡不作，政府無如之何也。最近東三省事件發生，日僑更為得

勢尤復運械藏軍火大肆活動收買暴徒意圖搗亂暴動濟南之

南

西有規模最宏偉之濟南醫院為日人所辦即以此為大本營軍

械火藥即藏於此據公安局之秘密調查單獨步槍一項已有二

千餘桿一聲號令即隨時可以起事其野心險惡可謂無以復加

所幸當局防範最嚴立即成立濟南警備司令部每夜定佈戒嚴

認真檢查必備一入午夜早絕斷交通同時各方面之軍警亦無

不竭力鎮壓日人之倆伎始無法可施苟非韓主席之防範森嚴

則濟南真不知如何設想五三之慘劇或可重演一遭矣

濟南市民因此種種之恐怖與威法國內之反日愛國潮雖

已洶洶澎湃而濟南之當局恐其藉口出兵遂將市民之反日運

動竭方壓制、先以各地之反日、野氣、雄聲、激雲霄、而濟南則消沈、
靜寂、標語不見一紙、集會不見一次、若無國難其事者、嗟乎、兵未
至而民心已盡死、何日人之有威、可畏、濟南市民之可憐、亦復可
悲也、濟南乎、爾將淪為準殖民地矣、市民已為淪亡國奴耳、

日人在濟更設有學校、以教育其僑民、每早晨先曦微、即見
三五成羣之日本孩童、齊上學去、精神奕奕、活潑健康、雖隆冬降
雪、亦均裹膝短襖、成為習慣、絕不志甚畏寒、若無其事者、反觀我
國之孩童、袖手縮瑟、駝背彎腰、涕泗滿面、稍一留心、加以比較、則
不素心慄、膽寒、將來亡中國者、或許非今日之日本人、而是現今
之日本孩童也、國人其速起、鍛鍊其子女、以抵禦此未來之強敵、

是為濟南外僑之特別情形其他各國無甚特異。濟南為中國中部偏東之一重鎮。有膠濟路以直達青島。一有外患。數小時即可由海登岸。直達際此國難多艱之秋。實非等閒之地也。

第十章 法規編訂

第一節 編訂之手續

市政府法規之編訂。中組織法之規定。本由考事負責。惟是本市之考事等。概虛設。各種單行法規。均由各該主管機關。由科員或科長起草。交局務會議。及審查修正。後經局長之核閱。然後呈請市政府秘書處轉呈。單行法規審查委員會審查。本會之設

立本無法律地位，不過市府中對於法律有專長者甚少，而市政會議開會時間無多，議事又甚繁雜，對於法規鮮有餘閒時間，以從詳研究，而各委員又復終日紛忙，無暇分心，雖擬法規為一切行政活動之張本，非有謹慎之研究，其嚴密之審查，則弊端缺陷，即隨而生，是以市政府特設此會，視為市政會議之附屬機關，對外仍用秘書處之名義，實為應事實之需要，而有此組織也。各機關之單行法規經送本會後，即由本會逐條審查，審查結果如認為根本不合者，即由秘書處駁回，或通知力議，若大體無差，而條文不多者，即加以修改，然後由常務委員呈交市政會議，市政會議再加以審查，通過後，該法律即生效力。其單行法規委員會

審查後、市政會議、鮮有通過者、故交市政會議、不過為形式上之手續而已、

第二節 法規編訂之現況

本市法規自市府成立以來、先後修訂者已不下數百件、秘書處為供職員之考攷、共辦書之循、遵、起、編、見有法規彙編、每月出版一本、現已至十七輯矣、每輯分中央法規、本省法規、及本市法規三欄、中央省之法、規、凡與市政有關係者、均詳為蒐集、編入中央及本省欄中、至於本市法規、則除各局之普通而又不甚重要者、不登載外、餘均盡量編載、出版之後、即分送各屬職員、及有關係之機關、其法本甚妥善、惟是最感缺點者、為向來未有整理、隨

訂隨編以故時效已失者有之如市政府秘書處及市政會議等
組織規則、是機關已改而法規未改者有之如社會局是遺漏者
有之如秘書處之廢務會議規則是甚至有法規原已有存在而
局中辦事員仍以為未訂而重行起草者亦有之諸如此類之缺
點為數甚多尤其是自十九年五月新市組織法公佈後以往根
據十七年公佈之舊組織法而起草之法規多未修正且彙編每
月出版一輯內容祇得三數十頁似過零碎而又不便保存易於
散失故市政府亟宜澈底整理將全市法規重行全部修正凡失時
效者遺漏者不宜用者皆須分別加以改訂補充審查校對然後
編輯成書使職員皆有健全齊備之法規以供考政遵循法律為

行為之規範、實為一重要之工作也、至於編輯之方法、須先定編
審之標準、然後不收經濟典有系統之效、以生意見、以為下列數
點、似宜注意：

1. 各種原有法規、事實經已變更、而必須修正者、其原法如有
保存之價值者、應附錄如刊後、以供稽證、

2. 各局有共同性質之法規、其編列方法、其條文、文字、多不一
致、以後應規定一律、以免考差、

3. 各局之局務會議、^{規則}黨義研究會、規則等之有通性者、應改為
通則、以免繁雜、而浪費印刷費、

4. 凡根本大法之變更、其所根據而編訂之法規、應即隨時加

修正以免過時遺忘而失法律之時效。

其次市政府之法規除登載於彙編外、市政月刊中又重刊一次似過於浪費、自此次整理之後、尤宜之重要法規均已齊備、以後似宜將月刊之法規刪去、免佔篇幅、而另增加新材料則較為經濟而節省支出也、至於以後新產生之法規除現在用油印暫行分發各機關遵照外、彙編每年出一冊、則內容不致如現在之簡單而便於保存也。

第十一章 編纂與宣傳

第一節 市政叢書

在阮市長時代對於市政之宣傳頗為注意、曾印行一種市

政叢書之小冊子、分贈各局及市民團體、以喚起市民及職員對
市政之注意、與研究興趣、啟迪市民對於施政大綱之了解、共建
設之需要之認識、而趨而共同努力、與政府合作、法至良也、惟是
人存政舉、人去政亡、院市長一卸任後、不復見有繼續印行矣、夫
開明之市民為市政建設之第一條件、衆舉易舉、衆志成城、叢書
之發刊、實有恢復之必要也、其次、原有之叢書內容全部均為市
長之演說詞、及對職員之訓話、範圍似過於太狹、以後刊行、似宜
加以改進、盡經濟力量之可能、範圍由逐漸擴充、除於撰述及譯
述均宜採集有利於原有內容、不過為市長之言行錄而已、至於
撰述之目的、本為引起共同研究與討論之興趣、及知識之交換、

以為施政之參考，故其內容宜包涵較廣，如設計、經濟、社會、財政、土地、工務、警政、衛生、公用、教育、勞動、商務、娛樂、常識及史料等均為叢書之主要材料。雖然市政府之經費有限，焉能一日成功，不過有志竟成，苟能持之以漸，由小而大，則亦難有相當成績也。至於譯述更為重要，我國市政尚在幼稚時期，關於市政之書籍，共乎市政之智識^新最為欠缺，世界各大都^市均已具有相當發達，是以關於外國之書籍及雜誌刊物均有充份介紹之必要，如科學原理、事務管理、市政原理等等著作均有介紹，灌輸之價值，譯述之困難，雖然而在，精而不在繁，視乎編纂之主管人具有採擇去取之能力而已。

第二節 市政月刊

市政月刊當市府成立之初即有編印現在出至第四卷第四期每卷期數不一等大概市長一次變更即改一次卷數從新第一期起計市府自成立以來市長變更四次故適如四卷之數也尤以每卷期數或兩期或三期最近出至四期實較最多者其原定計劃本擬每月出版一本惟以經費困難現已減為兩月一本將來或有再行縮小也至其編纂之目的最重要者為記載市政演進之成績政策之闡明市政之計劃事實之真相法令之公佈與夫學理之討論故其內容可分十類

一、插圖
二、刊開於各重要人物及主管長官之肖像以資市

民之瞻仰刊印各種建設之寫真以供市民之瀏覽

2. 論著或專載 市長之言論及著作、各職員之撰述

3. 調查統計 各局施政之成績及其他調查統計

4. 行政報告 各機關之工作狀況及業務報告

5. 法規 中央通行法規、本省單行法規及本市單行法規

6. 命令 市政府對各局之命令

7. 公牘 凡一切上行下行平行之重要公牘

8. 會議紀錄 每次市政會議之紀錄

9. 紀事 每月大事之列舉及特殊重要事項之敘述

10. 附錄 不屬上列各欄之材料及各市消息

以上各欄中第三欄又分為總務、工務、公安、教育及財政五
項、第四欄中又分市政府、秘書處、工務局、公安局、教育局及財政
局五項、第七欄中又分總務自治、外事、工務、公安、衛生、社會教育
及財政八項、故內容頗為充實也、惟是第五欄之法規典、法規定
編有重複論著一欄、中對於市民意見及學者言論、鮮有容納、似
宜擴大範圍、使市民有建議政府之機會、對市政有相當之研究、
庶認識而減少政府與人民之隔閡、若能將此兩點更為改進、則
內容更見精彩、而不獨公報之性質而已也、

第三節

市政週刊

市政之編纂及宣傳、除上述之市政月刊及日常報紙刊登

載外對於含有充分時間性之法令規章及市政議月刊遂不能按時發表而失其時效其次凡關於詳細之規章及市政決議之文字過多篇幅過長之與一切市民有關係之材料日報遂不能登載是以市府為補助月刊與日報之不足計特於十九年底發行市政週刊隨日報而贈送是以關於市政消息之傳播與普通法令之公佈均甚迅速而又普及發行以來銷路頗廣中經一度因經費困難及市政府裁撤而停版直至現年八月間始行復刊現已出至七十五期矣至其內容可分(一)短篇論著(二)市政會議紀錄(三)市政消息(四)法規(五)業務統計頗為精采惟每期僅得半張對於各項新知識之介紹及市政消息之發表往往為篇幅

所限若能擴充至一張則更完善矣

市政府宣傳之方法限僅於此其他未見詳辦似一缺點也

第十二章 今後之總務問題

第一節 效率問題

總務問題頭緒紛繁內容複雜又復包羅各局是以更形繁

瑣本市更受經濟之限制與環境之影響一切之設施皆感拮据

掣肘自難盡如人意達到吾人之理想惟是無論環境之如何困

難財力之如何缺乏吾人對於一事效率之講求最為要者外

人辦事最注意於經濟原則所謂經濟原則者即以最少之經費

最少之時間最少之勞力而得最高之結果也換言之即謀效率

之能達到最高標準，是以外人處事，無論大小，無論精粗，皆能迅速，
膚功而成績優美。我國國人，鮮有注意，尤以機關之辦事為甚。因
循沿舊，默守習慣，十年如走，百年如走，所謂改良進步，不知講求也。
此為我國之普通現象。本亦又何獨不然。勵精圖治者固有其人，
然而對於效率兩字，鮮有存在於腦海中。每辦一事，只求應付，敷衍
塞責，所謂效率講求，未之見也。是以全部之行政中，經費、時間、
與勞力，皆可發現其不經濟與浪費之處。譬如從組織與職權分
配看，則法律之規定與法律之執行，不一致。從行政之計劃看，則
無通盤計劃，各就其局部談想，頭痛醫頭，腳痛醫腳。從辦公之情
形看，則時間支配欠妥，辦事方法欠新，業務推進遲慢，從事務管

理者，則設備因陋就簡，佈置祇求隨便，管理方法，固循守舊，人員錄用，則冗員散佈，專材缺乏，凡此種種，不通為弊，弊大者，然而已具見其效率之不講求矣。是以今後之總務問題，講求效率為其唯一之重要問題也。

第二節 效率講求之原則

總務頭緒紛繁，內容複雜，前已言之，是以改進之法，除分異於上述各章各節外，更須有共同之標準，提綱挈領，以謀集中努力，共圖演進，其標準為何，即效率之講求原則也。依據本市之狀況，與特殊情形，可確定下列之原則：

一、組織與職權分配法律化。

二日行政系統化

三日人員專才化

四日辦公程序化

五日事務管理科學化

六日職員待遇標準化

七日職員生活團體化

惟組織與職權分配法律化然後可以組織嚴密權力統一

與運用靈捷而無掣肘顧軛之弊惟行政系統化然後可以有秩

序有紀律而免混淆越級惟人員專才化然後可以充實政府之

力量樹立建設之根基惟辦公程序化然後可以有條不紊按步

就班而有時間之浪費、惟事務管理科學化、然後可以設備週詳、
佈置妥善、管理得宜、而收經濟之效、惟職員待遇標準化、然後可
以公平、適當、而確定薪水制度、保障辦法、升降條件、年功加俸、此
退休養老金制度、而使人員公平服悅、惟職員生活團體化、然後
可以團結一致、惟團結一致、然後可以共同努力、共同奮鬥、而發
生最大之力量、此七大原則、皆所以謀效率之增進、以效率之講
求為總目的也、是以依此原則、則無論公務之大小、大者如城市
設計、小至如一毫一釐之末、皆漢典之吻、念必如是、然後總務可
以求改進、亦必如是、然後可以健全建設之基礎焉。

濟南市政府行政綱要

1. 根據三民主義建國方略建國大綱為市政建設之標準。
2. 根據現行市組織法力求工務社會財政土地教育公安衛生公用之分工協作以謀市政建設之發展。

3. 建設廉潔政府嚴密監督及考核各級職員成績並決定其任免以求市政效率之增進。

4. 清查全市戶口編制自治區域指導人民試用政權以完成地方自治。

5. 修築全市道路溝渠河道及取締各項車項船隻以利民行。

6. 取締全市建築物以利民居。

7. 經營及取締全市電氣、電燈、電話、自來水、煤氣及其他公用事業，以利民用。

8. 廢除苛捐雜稅，舉辦合法良稅，以蘇民困。

9. 測量全市土地，評定地價，徵收地稅及地價稅，為全市建設經費。

10. 促進農工商業之發展，並限制其操縱，以瞻民生。

11. 設立調處勞資爭議機關，以求社會生產之發展。

12. 籌設貧民教養院、貧民貸款所、職工介紹所及合作社，使窮苦孤獨老幼殘廢有行養，失業者有行業。

13. 整理全市名勝，建設公園及美術館、革命紀念館，以供市民遊。

覽

14. 勵行普及教育、確定市教育經費、並保障其獨立、

15. 嚴禁男子蓄髮、女子纏足、並取締卜筮星相、廢除淫祠淫祀、

16. 嚴厲取締娼妓、以達廢娼之目的、

17. 嚴禁售運種製一切毒物、

18. 改良警察訓練、擴充消防保障市民生活之安寧、

19. 普設衛生機關、從事醫院、菜市、屠宰場、公共廁所之設置、取締、

以促進市民健康、

20. 嚴格考試醫師、牙醫師、並限令醫商註冊、以提高醫學程度、

濟南市政府二十年度行政計劃

工務公用行政計劃

(甲) 關於道路者

一、經二路改修柏油路面。商埠經二路，東自普利利起，西至緯十路止，為商埠幹路，車輛衆多，商賈萃集，繁華擁擠，數倍他路，故路面之難於持久，較他處尤甚。若不隨時翻修，交通莫感不便。前因庫款支絀，擬從儉，翻修為石渣灌漿馬路。現以灌漿路面較柏油路固屬省費，而耐久之性相若甚遠，故決定改修柏油路面。此路計長三千零五公尺，均寬十一公尺，廿兩旁明溝，改蓋臨溝，並加鋪車輪石，以便行駛。載重車輛。此路已於十九年

度計劃先全並於二十年度動工擬在二十年度繼續進行以期早日完成

之修築五三路五之路為北商埠之主要幹線亦即與濼口往來之要道此道雖經劃定路線而迄未修築計南自官莊營起經引河石橋五三紀念橋以達濼口南門長四百八十公尺寬十六公尺惟以該處窪下水潦無形室洩擬先加高路基築成寬六公尺之馬路兩旁墊平土路行走載重大車工程竣大約須三個月方能竣事

3. 修築麟祥南街馬路此路寬十二公尺長八百二十二公尺為

麟祥門道經六路之途徑原係土路現據該街商民呈請修築

已奉省府核准，亟應修築，以利交通。

4. 修築通膠濟北站馬路，並展寬北圩門膠濟貨站，遠在緯五路

北端而進城及出城貨物，由此上下車，須經經一路、館驛街等。

耗資費時，損毀路面，直接間接之損失，不可勝計。若由膠濟北

站，經新小北門築長一千一百公尺之馬路，以接於第二虹橋、

同時將北圩門闊寬，則進城貨物，至少可減去七百尺路程，且

可使北開一帶，變蕭條為繁榮。

5. 翻修緯一路，此路已漸破壞，應及時翻修，並將北段改乘暗溝、

6. 修築緯二路，中較，並翻修南北較，北路中較，原未修築，亟應連

成一氣，其南北較已即破壞，亦應翻修，並擬全設暗溝。

下翻修緯三路此路路面破壞又經雨水冲刷石礎殆盡亟修須
理且原係明溝陋淤塞亦須改建暗溝

8. 翻修經四路東較此路漸已坎坷擬及時翻修并疏通暗溝

9. 修築商埠未修各路查商埠中有經五路自緯八路至緯十路

之一段經六路自小緯大路至緯十路之一段經七路全路經

七路自經六路至經八路之一段緯八路自經五路至經八路

之一段緯九路自經四路至經八路之一段緯十路全路各

路兩旁皆已放租且多已建築房屋而馬路尙未興修擬即築

石礎路以期商埠馬路之完成

10. 繼續翻修館驛街馬路館驛街馬路西接經一路東抵永鎮門

為載重車輛經行之要道路面完全損壞擬即與暗溝同時修築以利轉運

11 改建小果隅首至抱度廟街為石礮路此路為乾健門通大東門之幹路亟應改修石礮路并添修暗溝抱度街之度亦應拆除

12 翻修大東門至黃台橋為石礮路此路為城東要道路面坎坷亟應翻修

13 翻修后宰門及南北鐘鼓樓寺街石路此路為北城幹路亟應翻修斜鋪條石路行駛載重車輛

14 翻修天地壇石路此路已漸破壞擬翻修斜鋪條石路以期堅固

15. 翻修永長街石路。此為西南關交通幹道，原有石路，坎坷已甚。

擬翻修斜鋪石路，以通載重車輛。

16. 整理城內小胡同。城內小胡同窄狹坎坷，擬於可能範圍內施

工，放寬取平。

(五) 屬於溝渠者

1. 建築經一路南緯七路至緯九路一段暗溝。此段暗溝計長三

百八十公尺，為有埠西北、緯七緯八九路下水道尾間，亟應建

築暗溝以資宣泄。

2. 建築經一路緯三路北端至天橋南端暗溝。經一路路南原有

暗溝至緯二路北口為止，現經計算經一路中心暗溝不足氣

容緯二路水流，故復自經二路北端，另築一溝，長二百公尺，接新計劃通館驛街之溝渠，以宣洩緯二路之水流。

3. 挖浚南關山水溝南門外山麓之水，昔由南圩溝流洩，除一部流經水門，經入山水溝外，其大部份均由水門西圩之壕內，過梓石橋而北流，呈折魯大，建築以來，通絕水路，致全部均經新建門東之水門，由山水溝北注，而此溝漸即淤塞，又被居民佔地建房，溝身二日就狹窄，不能容納，因之山水溝及趵突泉等處，每年常有水患。去年山水暴發，將水門徑十公分之鐵樑沖斷，新修之山水溝石橋及趵突泉石橋沖毀，又淹居民數百家，亟亟挖浚，以弭水患，並浚出水湖，將前引一部之水，使注入

復城河以分其勢

4. 疏濬西面圩壩此處受南山之水並為商埠及西關一部下水道之總尾閘而海身既漸淤塞而永鎮門之北復有石壩障過水流不暢擬由桿石橋起挖深海身並拆除永鎮門北之石壩使山水經北圩門外流入小清河以利宣洩而免水患約計至少需款五萬元倘能挖深再於北圩門外及永鎮門外各建適宜之橋使貨船能由小清河直通普利門尤為便利

5. 擴大城內北部溝渠北城溝渠收納城內各泉流其最大者為芙蓉街之溝渠其下端分為二支一支經民政廳一支經民政

電戲院至百花洲現在阻塞已甚亟待浚治

6. 測量城埠水準、安設水準標、通都大邑、其街要幹路、皆有水準標之設置、本市尚付缺如、以致渠溝下水道、不能作全盤之計劃、前擬詳細測量埠城各街道之海面高度、擇地安設水準標、則溝渠可得根據而計劃矣。

丙 屬於橋樑者

1. 濼源門石橋改為洋灰橋、濼源門既經拆除、路面及人行道展寬為十八公尺、濼源門舊日之石橋、窳窳太窄、且此處當山水洶湧、突泉之下游、橋洞大小、壅阻水流、水若溢、虞擬改建為十一公尺長十七公尺之洋灰橋、並力謀橋孔之擴、以便宣洩。

2. 改建第二虹橋、此橋為入乾渠門之要道、貨車往來頻繁、原有

木橋雖經整理仍不堅固，東端橋墩經已塌陷，危險堪虞，且新
小北門於本年度由籌議展寬修築馬路，則此橋之改建再難
遲緩矣。

3. 北圩門外新建洋灰橋，西面圩壕之水既由永鎮門迤北之度
入小清河，且又有寬闊_之路以通運城火車之計劃，則此門之
必須建築，道宜之洋灰橋始能堅固，而利交通。

4. 改建鵝埠橋，此橋坡度高陡，而橋洞又甚小，既不便於車輛之
行駛，尤不便於集水之宣洩，亟應改建，以利交通，而便宣洩。

(丁) 屬於公用者

1. 籌建明湖公園，大明湖為本市第一名勝，惟因年久失修，湖面

被侵水道淤塞荒穢不堪殊屬可惜前擬仿照北平市三海公園之例改良湖公園修築沿湖馬路展寬通湖陸地修葺祠宇廣植樹木俾成完備之公園以保勝蹟而便游覽

又整理中山公園本市中山公園地基狹小設備陋簡匠更牆壁傾圮花木萎敗動物尤多死傷他如自來水之阻塞蓄水池之坍塌運動場內器械之殘缺不完均應分別修補增設以備公共遊藝至園內民眾供米部原有設備亦嫌簡陋且多損壞應同時加以整理

3. 江泉池安設水塔江泉池泉水供給城廂商埠飲料每日汲水約二百噸水車絡繹而該處石路窳敗前年曾有翻修之計劃

嗣以該路坡度陡峻、水車登降費力、且水多傾洩、致路面泥滑、難行、擬建置水塔、用電機抽水塔中有鐵管、管至通衢、在相若處、貯設置水站、以便水車就近取汲、而免傾水毀壞路面、

4. 建築廣場、南開廣場比隣市之第三美驗小學、殊不道宜、早擬另闢場所、若無相當地址、前於山水海附近、覓得空地一較、籌劃建築、因限於經費、遂致中止、前擬廣續辦理、期於二十年後、建築完成、以便遷移、

5. 擴充菜市、本市前因萬字巷菜市不敷應用、曾擬於商埠經五路東首、及趵突泉前門外、增設第二第三菜市、嗣以同時建築、

需款甚鉅、僅將第三菜市改建完成、前擬根據原案、繼續籌辦、

以利商民、

公安衛生行政計劃

(甲)關於警務事項

1. 重劃警區、此項計劃原列入十九年度行政計劃大綱內、因
市區尚未劃定、故未能舉辦、現市縣警業鍾勤劃擬按以前
案通盤籌議、將警區妥為劃分、

2. 擴充警督察、練所、本市公安局警督察、練所業經成立、年餘、辦
理四期、惟執模內、小每期警督察僅一百二十名、按本市三千餘
名之警額、實嫌過少、擬於二十年度從事擴充、並改進教練方
法、務期三年內、使本市警督察皆受訓練、

3. 籌設派出所。本市維穀南北、中外雜處、人口之眾、交通之繁、甲
於他埠。將來市區開展、則警察範圍、以內事務、益趨繁重。擬於
二十年度內、就城內外商埠及西南鄉各分局轄區、仿照北平
青島辦法、籌設派出所、以期防範周密。

4. 新舊警察照像。本市長警以前考查未周、恒有冒替之弊。或有
在此分局開革、復往彼分局應考者、弊竇叢生。茲擬飭所有新
舊長警一律照像、呈局存案。將來如有上述疑竇及潛逃時、即
可以對証處理。

5. 規定巡長巡警退休給恤辦法。警察天職在維持治安、馮有不限
法

不休之精神、方能稱職。因之體力上亦受極大勞苦。平時月餉

微簿僅足糊口。一旦年老退休，恆致廢弛不繼。本市警察年老者，雖逐漸淘汰，但其平日勤勞夙著者，則仍予留用。唯處前社會進修事務繁雜時代，亦非一般年老力衰者所能勝任。茲擬於整警之中，仍寓體恤之意，並為激發職現長警之奉公盡職計，規定長警退休給恤辦法，定於二十年度內實行。

6. 安設警鈴警鈴之設，所以保護消息，防止危害，功用甚大，保衛公安，化險為夷。本省警隊設立垂三十年，而警鈴尙付缺如。殊感不便。茲擬仿照平津辦法，勸設商民安設，以各分局各分駐所為總機關，以商民各戶為分機關。一旦有事，及一切危險發生，即由警事之家，擊動警鈴，報告各分局、分駐所，即可中應。

特收獲消弭事變而減危險

7.添設司法警額本市公安局法警因人數不敷分配向典拘留
形警混而為一輪流值日責任不專前擬添設司法巡官一員
司法長警十一名因限於經費未能實行前擬於本年度年照原
案增添

8.添設偵探訓練班本市公安局特務隊專司偵探要案緝捕盜
匪職務重要非有專門知識斷難勝任擬在隊內附設訓練班
聘請偵探專家分班教練庶可偵緝案件大有裨益

9.整理戶口查本市戶口自十一年冬季舉行總調查一次迄今

已逾一載亟應定期總調查以符定章惟以前用查口票每百

張裝訂一冊、辦理戶口異動、諸感不便、擬照上海市改用戶口
活簽簿、并編訂戶口姓氏檢査簿、以資簿守、而便査查、
10 擴充消防査本、市警蔡僅消防隊一隊、吳警共六十餘名、十八
十九兩年、曾擬擴充辦法、因限於財力、未克實行、前市區日形
開展、商務日繁、戶口增多、應時事之需要、特擴充不可業由公
安局、擬就增加吳警額數、添購救火機及水火衣帽、出水塔等
物、造具預算、積極籌辦、
11 調查外商地點、本市洋商及外僑經理處、向缺調查行統地點、
洋商數目、均無明晰之統計、係獲設有未周、往往引為口實、又
地方、遇事故、法理處常冒稱洋商、托庇外人、恃外人為護符、

陸政府之威信關係至非淺鮮故擬從速調查以便稽核而冀
保護

12 外人到境應照註冊外人遊歷向不到公安局註冊入境者
境既無從稽考保護自難周全應由公安局轉飭旅棧凡外人
未領護照及持照未向當地主管機關報到註冊者均不得容
留又公安局奉到保護外僑遊歷公文即按照遊歷人姓名
等項預先列表候該遊歷人到境令其在自己名下簽名填表
並將其前往遊歷區之要請與否明白指示以期保護周全而
便稽考

13 嚴禁無照外人遊歷市內查外人遊歷到境應由公安局檢驗

護照如係僑居、營商、傳教、外人、陳現、屬有約、國外、并須由公安
局、按照、章程、領取、居住、護照、近查、本市、內常、發現、外人、有、其、布
匹、沿、街、叫、賣、既、無、任、何、護、照、又、無、一、定、行、止、候、未、候、往、行、踴、躍
秘、難、免、無、惑、咸、人、混、跡、其、間、藉、以、宣、傳、其、共、產、主、義、應、由、公、安
局、加、以、嚴、查、以、免、差、外、

14 取締、外人、非法、營業、查、備、居、本、市、外、人、間、有、製、售、白、丸、海、羅、英
等、毒、物、情、事、甚、至、外、稱、洋、行、內、設、秘、室、招、集、匪、吸、^煙、吞、毒、品、販、賣
槍、枝、藏、垢、納、污、莫、此、為、甚、不、特、影、响、地、方、治、安、抑、且、有、失、我、國
法、律、尊、嚴、為、維、持、治、安、及、法、權、計、凡、出、入、外、國、行、蹤、形、跡、可、疑
之、人、應、施、以、檢、查、遇、有、要、情、即、送、呈、中、央、部、會、派、警、將、犯、罪、外

逮捕着理以資取締

15. 修正護照內容有約各國遊歷內地護照本省何均由各該國領事發給。經本市政府簽証准查照由取載文字仍多屬引用舊約條文。際此厲行廢約時間極易引起反感。雖經迭向駐濟各領交涉。但均以事關通案。梓濟南一區。形勢單獨修正為詞。擬速呈請省政府轉咨外交部核示辦理。

(乙) 關於衛生事項

1. 擴充清道隊。在市區遠澗街老柳比原有清道隊僅百餘人。

業不敷用。擬改掃除隊三隊。搬運隊一隊。築工隊一隊。共組織

為清潔隊。庶敷分配。

二、審設化驗所、查各種成藥及戒煙丸藥、是否含有毒質、經化驗、無從證明、擬籌設化驗所、辦理各藥品化驗事項、各商將所售成藥、一律呈請化驗、分別化驗、以辨真偽、以免危險、系施種牛痘、天花痘傳染甚烈、預防之法、惟有接種牛痘、擬遵照部頒種痘條例、於春秋二季、設三種痘總所、一處、分所三處、免費施種、

4. 舉行大掃除、查部頒污物掃除條例、規定每年舉行清潔大掃除二次、其主旨在喚起民眾、清潔知識、藉以促進公共衛生、亟應遵照辦理、擬屆時由各機關及學校團體、共同組織、實行擴大運動、以符定章、

5. 滅蠅運動 蠅為傳染病之媒介、滅蠅為預防傳染病之要圖、北平、天津、上海等處、曾經舉辦滅蠅運動、收效甚速、擬屆春夏之交、仿照舉辦、剷除病源、以重衛生、

6. 設立勞動飲茶所 本市勞動者為數甚鉅、每值夏令、奔馳喘汗、或至中暑殞命、情殊可憫、擬於夏季籌設飲茶所四十處、分置於通衢大路、並勸令各大商號、在各街巷多設飲茶處、將來勞動者不致飲用生水、以免危險、

7. 設立癩人療養院 本市街要地點、恒有癩狂人、甚至叫器喧嘩、攘觀者環聚、既不雅觀、且多危險、擬設立癩人療養院、以期癩人日見減少、以肅觀瞻、并免危險、

8. 建築模範男女廁所，查各處公私廁所之建築，多不合宜，以致便溺四溢，臭氣薰蒸，亟宜設法改良。至女廁所之設立，因社會之需要，更不容緩。擬於城內外及商埠擇定適宜處所，建築模範男女廁所數處，以作提倡改良之先導。

9. 考試中醫，查已公布之管理中醫規則第二及第三條之規定，凡領有前警廳執照者，准予註冊。換照否則經考試及格後，方准註冊營業。現在未經註冊領照之中醫，所在多有，危險殊甚。擬按照考試中醫規則，舉行嚴格考試，甄錄優良，准予領照註冊，以免庸醫濫等，誤傷人命。

10. 籌設平民醫院，本市商業繁集，五方雜處，人口有四十萬之多。

而平民診療機關尙付缺如。遇有災疫何以救濟。擬於本年度
籌設平民醫院一處。為人民診療疾病。並預防災疫之流行。
11 籌設助產學校。查助產係關係產婦及嬰兒生命。舊有收生婆
於接生時。不知消毒。極為危險。擬設助產學校。教育專門人材。
以重生育。

12 籌設看護訓練班。查看護對於病人有莫大關係。弗能勝任。現
在此項人材甚感缺乏。擬俟醫院成立後。即附設訓練班。造就
看護人材。增進醫院之效力。

13 注重衛生宣傳。市民衛生知識尙屬幼稚。宜多方宣傳。俾人人

3 鮮公共衛生。方易講求。如印發衛生淺說。張貼衛生圖畫。製

就衛生標語、整理衛生布告、專欄等項均應積極辦理、務期衛生知識日益增進、咸成為健全之公民。

社會行政計劃

甲 關於農工商事項

1. 調查農工商業狀況、我國農業、默守舊法、工商業更為落後、在計劃改良之先、非有充分之調查、決難收效、茲擬關於農業調查者四項、(1) 農民生活狀況、(2) 農民團體、(3) 農具種類、(4) 生產數量、關於工業調查者四項、(1) 工廠種類、(2) 工人生活狀況、(3) 工業團體、(4) 手工業、關於商業調查者三項、(1) 金融情形、(2) 商業團體、(3) 物品及價值擬定表格、分別詳查、期求真像、以便作

改良取締、監督及獎勵之根據

2) 辦理農工商業團體註冊、農工商業團體為輔助各業進步之切要機關、其組織是否合法、亟應調查、分別註冊、以為監督保護之標準、

3) 提倡各種消費合作社、各種消費合作社、維護小資產及消費者之利益、法良為美、自應竭誠提倡、扶助、逐漸推廣、俾市民均蒙利益、

4) 籌辦工業展覽會、在工業業競爭時代、政府對於優良工業當設法獎勵、促其改進、擬每年舉行大規模之工業展覽會一次、徵求本市出品陳列、以資觀摩、並組織審查委員會、評定優劣、

分別給獎或典，以免稅減費之利益，以示鼓勵。

5. 取締不良之工業，工業出品不合實用，或製造危險，出售於社

會，生計及治安風化，均影響甚鉅，亟須取締懲戒。

6. 改善工廠設備，工廠設備之良否，關係工人之生活及工業之

盛衰，如建築物陳腐不堪，堅光線空氣不足，消防設備不全等，

均應考慮，工場管理法，予以指導，及取締，以防危險。

7. 劃一度量衡，商業上不良之習慣甚多，而以度量度出入之不

一致為最大弊端，故度量衡如不劃一，於交易上製造上，建築

上，均感不便，茲擬鑛廳已成立之度量衡檢查所，本市首先推行

以資提倡，而除積弊。

8 調解勞資糾紛、勞資雙方、因各趨極端、時有糾紛、以致兩敗俱傷、資方既多損失、勞方亦致失業、各都市恒有此種現象、殊屬危險、拟仿照各市辦法、遇有糾紛、即組織委員會、妥為調解、以免勞資爭議之擴大、

9 評定物價、編製指數表、商人居奇抬價、或物價漲落太驟、均於平民生活影響甚鉅、宜有調節方法、使之緩和、平定、以資救濟、茲拟籌設物價評定委員會、聯合有機關係各機關、評定市民必需品之價格、預防居奇及驟漲驟落之弊、並製定物價指數表、以資考証、

一、調查救濟機關、分別扶助、或取締、本市救濟機關、據十九年冬
調查、有二十五處、其中宗旨純正、辦理完善者、已有數處、每年
救濟、貧苦、以數千計、裨益社會、良非鮮淺、應由本府、予以充份
之贊助、俾得日加擴充、增進救濟之效力、其或以為善、為名、宣
傳、邪說者、動機險惡、影響社會、人心甚鉅、應予以嚴厲之取締、
以遏亂萌、又或藉名、誅利、內腐敗不堪、名為救濟、實則殺人、更
應嚴行監督、促其改良、

又籌設庇寒所、及臨時乞丐收容所、平民住所、因限於經費、在短
期間內、未能建設、對於目前流離失所之人民、宜設法收容、俾
免凍餓、並擬調查貧民數目、及生活狀況、擇適宜地點、籌設庇

寒所及臨時乞丐收容所若干處以資救濟

3. 籌設貧民工廠以上二項係臨時救濟原非根本辦法欲使無依無告之貧民能自謀生活則貧民教養所貧民工廠等皆刻不容緩茲擬於二十年度分別設立以謀根本之救濟

4. 調查市民生計職業在籌設各種救濟機關之前對於市民之生活職業應有確切之調查與統計如貧民^市生活狀況市民職業狀況市民失業狀況及社會各種病態均應分別製定表式詳加調查以為分別緩急次第舉辦之標準

(四)關於風化事項

1. 審查戲曲歌詞戲曲鼓感詞人最深影響於社會風化亦最鉅

惟商辦劇場、游藝場等，純係營業性質，所演戲曲，多係迎合社會病態心理，冀謀利之目的，亟應詳為審查，以資糾正。茲擬組織戲曲鼓詞審查委員會，凡各娛樂場演唱之劇詞，均須經該會審查後，方准排演，並擬定取締規則，擬設各劇場，以資遵守。

又取締不良之新聞紙及印刷品、新聞紙及印刷品，係社會之喉舌，其如宗旨純正、消息確實，足以開導民智，社會實受其益。如或另有作用，誘惑挑播，擾亂觀聽，足以危害社會，亟應嚴予取締，並擬定取締規則，並派員隨時檢查，對於外人所設之新聞機關，尤應注意。

3. 力行禁賭賭博為社會大害、盡人皆知、亟應禁絕、前擬定詳細計劃、亟漸施行、務期達到目的、對於游藝場中類似賭博之營業、亦應嚴加取締、

教育行政計劃

(甲) 關於一般教育者

1. 組織濟南市教育設計委員會、本市教育行政、向無整個計劃、設施無所遵循、擬於二十年度延聘教育專家、組織本市教育設計委員會、關於本市教育之進行、均由該會詳為研究、庶收集思廣益之效、而免顧此失彼之虞、

2. 調查學齡兒童、調查學齡兒童、係普及教育之初步、工作刻不

容緩去歲前社會局雖着手進行，惜未藏事即歸停頓。二十年
度擬繼續調查，除令教育局派遣專員外，並令公安局派遣員
協助辦理。

3. 擬訂各種規程。教育局成立未久，對於各學校教應有各種規程，
如市立小學校長任免及待遇規程，市立小學教職員聘任及
待遇規程等，尙未擬訂。遇有問題，無所適從。擬在二十年度開
始之前，將應有各種規程起草竣事。

4. 添設指導員。本市各學校視察尙由教育局派督學一人，視
察指導性殊異常。二十年度教育機關又有增設，僅有督學一
人，更難兼顧。擬再添設指導員一人，共負視察指導之責。

5. 籌辦濟南市教育週刊、市府成立年錄、尙無一種教育刊物、殊為缺欠、茲經教育局第一次會議議決、由全市教育機關共同籌辦、並定為《濟南市教育週刊》、以期濟通教育消息、交換教育經驗、

(二) 關於學校教育事項

1. 實施義務教育、本市失學兒童佔學齡兒童四分之一、三、實施義務教育、誠屬刻不容緩、十九年度省府會議曾議決擬款二十萬元擴充山東義務教育、濟南市實驗區原擬先設四百班、約容學童二萬人、乃以政變軍歸、撥置銅教育局成立、後奉教育廳訓令、擬具二十年度實施義務教育計劃、為以市庫不裕、只

得縮小範圍、抄辦一、二班、可容學童五千人、業經先後呈送
省府及教育廳、各在案、惟因二十年度教育經費增加無多、所
有計劃、仍難實行、前酌量經費、於二十年度內、業辦義務教育
十一校、計容納學童五百五十人、

又擴充並修葺各校校舍、本市市立各校、多係創辦、或佔用廟產、
或借用民房院宇、既嫌湫隘、房舍亦不適宜、去年夏大雨連綿、各
校房舍倒塌、滲漏者、無校無之、因財政困難、除三、五、驗、小學擇
急修理外、其餘尚未顧及、現正斟酌各校狀況、及教育經費、通
盤籌劃、凡校舍不敷應用者、設法擴充、不能擴充者、別擇地遷
移、屋宇滲漏者、設法修葺、不能修葺者、別擇要翻蓋、務使校址

寬敞、房舍堅實、便利兒童之活動、免生意外之危險、

3. 增加市立各校班數、市立各校或因班數過少、辦理困難、或因

學生太多、無法容納、均應酌予增加班數、原計劃共增十班、

酌情形分配各校、嗣以經費限制、只能增加五班、計分配在

三實驗小學、第一第二第八三小學及第四初級小學等五校、

已編入二十年度概算、

4. 添設市立第九小學、市立小學現有實驗小學三、完全小學八、

初級小學五、本市轄區遼瀾學童眾多、自此區區十六校、

能容納二十年度添設初級小學已無增加之必要、及初級小學

添設義務教育十一校外、擬增設完全小學一處、定名為第九

小學、

5. 整頓私立學校。本市私立學校計三十餘處，率多經費支絀，設備簡陋，教學不合，敷衍支持。若不設法整頓，貽誤非淺。擬於二十年度除已立案學校，仍切實指導，促其改進外，其餘各校一律限期考察，成績較優者准予立案，或試辦，成績尚無者即行取締。

6. 調查私塾。私塾管理無方，教法不合，本應一律取締。惟以義務教育未能普及，只宜暫行登記，期其改良。查有成效，再給許可。証暫准設立，其不登記或登記而不改良者，自當嚴行取締。前社會局亦曾着手調查，旋即停頓。擬即派員確實調查，迨全登

記以為改良之準備

7. 規定小學教員資格、市屬小學教員資格不及合者尚多、若不嚴加限制、分別去取、於本市教育之進展殊多妨害、本省小學教員之檢定已由教育廳分區舉行、本年五月即可竣事、並擬通令各學校自二十年度起一律聘任檢定合格之人員、以期增教學之效率、

8. 統一小學訓育標準、吾國教育以三民主義為最高原則、欲國人思想完全統一於三民主義之下、非自小學着手不為功、業經市立學校行政會議提議制定市屬小學之統一訓練標準、已推人起草、提會可決、俟詳為審查後即通令各校一體遵行、

9. 統一小學教材。我國小學教材向不統一，種類繁多，深淺懸殊。各校教員一時選擇失慎，於教學效率上妨害甚多。擬由教育局分別召集各學科教材審查委員會，以各學科教師為委員，共同討論，擇其最完善者，令各校一律採用。

10. 舉行市立小學學生智力及學力測驗。考察學校教師成績之優劣，與學生程度之高下，應有客觀之標準，方易收效。擬自二十年度起，每學期舉行各校學生智力及學力測驗一次。考查各校教學之狀況，以定改進之方針。

11. 舉辦小學教員暑期班。各小學教員忙於授課，管理無暇研究新知，而一切學術日新，月異，進步極速。久之，小學教員恐有落

伍之虞。前擬利用暑假期間舉辦小學教員講習班。召集市屬
小學教員前來聽講。俾知各種學術進步之概。梗以求教學效
率之增進。

以舉行市立學校行政會議。市立學校之建設及改進等事項。若
僅憑教育局計劃處理。誠恐未能週詳。前由教育局每學期舉
行市立學校行政會議一次。討論本市教育各種問題。使有相
當之解決。以利進行。

以舉辦成績展覽會。查各校學生成績之比較。只限於本校。殊不
足以勵學生之進取。茲擬每年徵集各校學生

成績。定期舉行大規模之展覽會。並採石最新陳列方法。健全

市學生成績得以分類比較以收觀摩之效

14 舉辦運動會查健全之身精神寓於健全之身體一語哉於查

人皆知惟是紙上空談無裨實際且各校雖皆運動之練習在

學生往往視為無足輕重茲擬訂期舉辦全市學生運動會藉

比賽之機會促其注意以期競進

(四) 關於社會教育事項

1. 籌設成人補習學校本市教育尚不發達據公安局調查本市

人口共計三十九萬有餘其中不識字成人至少有十八萬之

多際茲訓練政時期訓練民衆使能明瞭黨義運用四權實屬

要圖若不普及成人補習教育訓練目的何能達到茲擬籌辦

成人補習學校二十處每校容納學生五人規定畢業期間為六個月第一期學生畢業後繼續舉辦第二期期於最近數年內使全市不識字民眾均受補習教育完成公民資格惟此項學校如單獨設立動輒需款一時難於實現茲令市立私立各小學一律附設借用原有校舍器具以期輕而易舉並舉行私立補習學校登記以資指導改進

又舉辦第二期民眾學校並添設四校第一期市立民眾學校計有十六處分兒童成人兩班畢業期間為兩個月去年暑假前畢業者一千四百名暑假後因經費支出未續招生本年除一

律招恢復招生開課外並擬於暑假後添設四班校以資普及

3 推廣民眾學校。本民眾學校數目尚少，一般民眾苦無本字
機會，擬自二十年度起，凡市屬各機關及市立小學，其經費
在五元以上者，至少附設民眾學校一所，所有開辦費暨經
常費均由各機關學校在經費內樽節開支，以資提倡。將來各
大工廠及商號均做效設立，逐漸推廣，則全市民均有受教育
之機會。

4 籌辦工人商人補習學校。本市工廠林立，商店櫛比，故工商人
教育亟須籌辦。本年度擬令本市各工廠有工人五十名以
上者，設立工人學校一所，其不滿五十人者，得與鄰近工廠共
同設立，其經費則由工廠擔任，並擬勸商會或大商號亦分別

成立商人補習學校經費亦由商號分担

生籌擴大民眾識字運動為喚醒民眾識字起見須舉行大規模

之識字運動擬於暑假後舉行民眾識字運動大次會一次橫

大識字宣傳並推行注音符號陳張貼標語散發小冊子外並

組織學生演講會隊分別遊行演講總期一般民眾對於求知

問題咸有相當之覺悟

成立民眾教育委員會本市市立或私立社會教育機關不下

七十餘處擬召集各該機關主管人員組織一民眾教育委員

會按月開常會一次討論民眾教育各問題以資改進

下調查本市各勝古蹟名勝古蹟關係文化至鉅自應詳為調查

切實考証、本年度擬將市內各名勝古蹟、派員實地考察、攝製
影片、加以說明、編為專冊、以供留心地方文化者之參考、

8 檢查通俗讀物、本市書坊計有二十餘家、所售各種通俗讀物、
種類甚雜、若不嚴為檢查、分別取締、影響社會、殊非淺鮮、本年
度仍按本市檢查通俗讀物規則、繼續辦理、以防謬誤、思想之
傳播、

9 裝設格言標語牌、擬應用藍色洋鐵牌、上書各種標語、格掛於
道旁、以便民眾隨時觸目、領會、藉收習熟化之效、

10 添設民眾閱報所、及閱報牌、查民眾讀書閱報所、及閱報
牌、業為增進市民知識、傳佈時事消息之惟一工具、惟十九年

度限於經費僅在市内設閱書報所四處、閱報牌十六處、二十
年度擬擇衝要之區添設閱報所六處、閱報牌四處、需要不多、
收效頗大、

11 設立通俗演講所、市立通俗演講所開辦以來、成績尚佳、擬在
本年度年終繁盛之區再添辦一所、以利宣傳、

12 添設民衆體育場、加設國術隊、市立民衆體育場自開辦以來、
每日入場運動者不下數百人、足見體育設備實為一般民衆
所需要、本年度擬再添設一處、俾市民入場運動、咸有增進康
健之機會、復為提倡國術起見、組織國術隊、移生練習、并擬召

集市內體育專家、成立市民體育研究會、每月開常會一次、以

興趣

便互相討論並將討論結果發行體育刊物以增進市民運動
13 籌設市立圖書館本市僅有省立圖書館一而且偏處大明湖
畔所有民商埠民眾極感不便本年度擬在高埠籌設圖書館
一處內分四部一書報部陳列各種書籍報章二科學部陳設
各種動物礦物植物標本及理化儀器三美術部陳設各樣藝
術品如繪畫雕刻工藝陶瓷等四革命紀念部陳列革命領袖
肖像歷次北伐事實照片並五三慘案紀念品等務使市民便
於瀏覽以廣見聞而發觀感

財務行政計劃

甲 關於稅收事項

1. 接辦各種稅捐、本市稅項區域現已劃定、前由應城縣主辦之各種稅項如丁漕契稅牙稅牲畜屠宰場油當棉棗各稅等屬於本市者均應接辦以清權限、

2. 接辦契紙附加教育捐查應城縣原管有契紙附加教育捐係隨所發曲買契紙按價征收均由置產者繳納每年收入為數頗鉅現在市區劃定省會城關及應城縣立之小學校已劃歸市教育局管理市庫撥付辦理教育之款每年將近萬元所有上項付捐自應撥歸財政局土地科彙收彙繳收以裕市庫、

3. 辦理土地稅市縣既已劃分政權自應移交凡屬市區內之一

切行政權應完全劃歸市府接辦。查歷城縣原管之丁漕係屬國課。按此市組織法亦應撥歸市收。名曰土地稅。所有稅率即參照各市章程及本市情況酌量規定。至市區應完國課由征收土地稅內撥款繳納。以符定章而清手續。

4. 準辦牌照稅商號牌照為確定營業之根據。亦即為商人取得業權之憑証。何者應予保障。何者應加限制。須從頒發牌照着手。方便考核。首都廣州青島等市均先後舉辦。本市為中外合辦商業繁盛之區。亟應仿此進行。前擬先從浴室旅館入手。俟辦有成效再逐漸推廣。

5. 加征磅驗牛照費。販運牛隻出口。例由財政局送磅檢驗。每

復收磅驗費一元高案在征以示限制自十八年秋經省政府
會議議決取消紅白稅及鐵路貨稅等費中復律往膠澳出口
者遂日見增多以致耕牛缺乏影響農業甚鉅擬自二十年度
起將磅驗費各加二倍徵收此項費用直接雖取自牛取間接
實徵諸外商多取亦不為苛

6. 督促外商遵章納稅查本市舉辦稅捐外人往往觀望推諉或
引用舊約拒絕調查或以未奉領奉命令藉詞延宕致使同一
稅捐考卷差不齊例如本年市內舉辦房捐及營業稅歷經共
外領接洽幾費周折始就範圍長此以往另致外商引成慣例
遇事梗阻亟後除有中央法令特別規定者外
前所有地方奉

令舉辦之稅捐應使外人與華商一律繳納俾中外商民
待遇同等

(乙) 關於土地事項

1. 擬定全市土地管理規章查本市土地事項向無管理規章現
今所沿用者仍為以前之商埠建租章程殊不適用前歲市府
成立因市界未經劃分整理無從着手故章程則亦未釐訂現在
市界已經劃分應先將全市土地管理規章擬定諸事始有根
據

2. 測量全市土地本市前因市界未定故亦無精確地圖現市界
雖經劃分而市與縣之間精密界線未經詳細測量仍含混故

測量工作實為整理土地之急務、二十年度必須辦理完竣、
3. 辦理全市土地、陳報全市土地、分國有、省有、市有、民有、各種、而
以民有者居多、欲詳知全市各種土地之情形、先必辦理土地
陳報、再加以精密之調查及測量、然後實行總登記、釐定地稅、
改定地租、始有依據、

4. 評定地價、全市地價、勿論人民自報之地、價、與各主管機關及
團體所自定之地價、必須經過調查及評定手續、方不至貴賤
懸殊、並擬於二十年度組織評定地價委員會、辦理評價事宜、
以為改定租額之標準、

5. 改定租額、查商埠地租、向分福祿壽喜慶等字、福字地、每

年三十六元、祿壽喜辰等字、每畝每年二十四元、現在地價較前增漲甚鉅、且因商業繁簡關係、各字地價與前大相懸殊、若仍舊徵收、未免失平、擬於本年度評定地價後、依價值之高低、改定地租、以期公允。

6. 收放舊展界民地、查麟祥門外一帶、久已劃入市內、而迄未起租者、尚有一百餘畝、同在市區以內、共享市政利益、而繳納租糧一在縣府、一在市府、權利義務輕重懸殊、實屬欠公允、且市有土地夾雜零星民地、亦有碍整理、並擬於本年度內、令該處民地一律限期呈繳地契、照章起租。

7. 放租北展界、查北展界、處於濟洛之間、水陸交通、地勢衝要、堪

為市內第二巨埠所有民契前已陸續收齊馬路引河均畧具
基礎地畝統經丈量並製有魚鱗圖冊亟應早日放租以資發
展茲擬於本年度內呈請增設臨時測繪人員先由官探營以
此着手開放次第擴充

8. 收放南展界查南展界毗連舊埠商業日見繁盛起租之地亦
復不少前經諭令該處居民呈繳地契以備收放嗣因時局關
係僅止收起地契五十餘張茲擬繼續舊案於本年度內先行
收放經八經九兩路循序進展以謀擴充

9. 慶續測量埠地查市有土地共計三千四百餘畝其未放租時

係用工部尺且放者之地多有不安前已奉令改用市尺並經

擬定總大量計劃、先就商埠市有土地、實行測丈、由內及外、分
段進行、並擬、廢續原案、循序測丈、期於本年度內完成。

10 繪製展界地圖、查商埠戶地圖、及市區界圖、業於十九年度繪
製完竣、前擬於本年度內、按照收放展界程序、繪製展界戶地
詳圖、以備查考。

11 擴充管理土地機關、上述關於土地各事、千頭萬緒、非有健全
之組織、難期辦理完善、前擬於本年度內、由擴充管理土地機關、
以期事有全責、收效迅速。

兩關於金融事項

1 擬定營業規則、並籌設公典、當店、為調劑金融、救濟貧民之械。

關自五三變後舊有當店在數倒閉外人乘機設典當價低廉而利息之重限期短尤屬駭人聽聞年餘以來貧苦商民痛受盤剝損失不可勝計亟應規定當業規則將利息期限明予規定以資救濟一面籌設公典并勸令舊當復業使利息輕微期限延長則外人所設當店即可不業自消庶於平民生活大有裨益

又籌設市民銀行本市市民銀行屢議籌設迄未實現邇來金價飛漲社會經濟益形疲頓小本工商業影尤鉅欲圖救濟則市民銀行之設立刻不容緩茲擬定銀行資本國幣四十萬元分作若干股由政府市民各認半數政府應繳股本由市民認

法撥付不足時、以其他方法籌措之、民股則由政府會同商會
向市民募集、基金交足二分之一、即可先行開業、以輔工商業
之發展、庶幾金融流通、市面日見繁榮

3. 本市倒閉銀行錢號限期清理、本市經濟五三之變、銀行倒閉者

數十家、儲戶傾家蕩產者、不可勝計、本市經濟凋竭、此為最大

原因、迄今數載、仍未清理、儲戶備受困苦、殊非事理之平、亟應

釐定清理規則、協同商會調查、各倒閉行號之賠償情形、別限

期清理、以資救濟、一面對於現有行號之資本及營業狀況、詳

為調查、予以相當之限制、並嚴禁中外商在本市發行紙幣、以

杜流弊

濟南市政府施行章程

第一條 本章程根據國民政府頒布之市組織法及在本地方

情形訂定之

第二條 本市政府直隸於山東省政府名爲濟南市政府

第三條 本市區域暫以濟南老城廂內外原有公安局保安區

域爲行政區域

第四條 市之職務除遵照市組織法第六條所列各項執行外

得處理省政府委辦及特別事項

第五條 市政府依組織法第十一條設財政社會工務及公安

四局分掌全市事務於必要時得呈請省政府增設工

地教育及衛生各局

第六條 在土地及育衛生各局未設立以前暫依市組織法第

十三條之規定關於土地科事項由財政局設科管理
之教育事項由社會局設科管理之衛生科由公安局
管理之

第七條

市政府依組織法第十五條規定設秘書處其掌理事
務如左

(一) 辦理文牘及概要事項

(二) 管理印信及檔案事項

(三) 編制統計及報告事項

(四) 管理會計庶務及收發事項

(五) 管理公布及宣導事項

(六) 其他不屬各局事項

第八條

市政府之審計會計在審計院未成立以前暫受政府之

監督

第九條 本章程未列事項悉依市組織法施行之

第十條 本章程如有未盡事宜或應行修改者由市長提交市政會議決定呈請省政府核定修正補充之

第十一條 本章程自省政府核准公布施行

市政會議議事細則

第一條 本會議依照市組織法第十九條二十二條及二十四條訂定之

第二條 本會議由市長秘書長考事各局局長組織之於必要時有保關之職員得列席

第三條 本會議暫開會時以市長為主席如缺席時應指定人

吳代理之

第四條 本會議報定每星期開會一次於必要時得由市長召集臨時會議

集臨時會議

第五條 凡局長因特別事故不能出席時得派該局秘書或科

長一人代表列席或但須先期通知

第六條 各事非有特別事故不得連續二次以上之缺席

第七條 會議時除本會逕邀請列席者外得禁止旁聽

第八條 本會議各項議案須由市長審核提出會議

第九條 本會議議事日程得於開會前二日通知各席人員但

遇有緊要件事不及通知者得由出席人員臨時提出

會議

第十條 凡議案繁雜者得由主席指定人員組織審查會審查

之

第十一條 本會議議決案為執行時認為有窒礙情形得於下

次會議提出復議

第十二條 本會議出席人員不得无故缺席

第十三條 本會議議事錄由秘書長負責整理保管並印送出

席人員

第十四條 本會議議決案由市長督率執行之

第十五條 本細則如有未盡事宜得由本會議議決補充或修

正之

第十六條 本細則自公布之日施行

秘書處組織細則

第一條 本處遵照市組織法第十五條之規定組織之

第二條 本處設秘書一人秉承市長指揮監督所屬各職員

辦理本處及不屬於局事務

第三條 本處設秘書三人承市長秘書長之命審核文書撰擬

文稿及辦理特交事件設助理秘書二人襄辦事務其

任務之分配由市長指定之

第四條 本處設左列各科：

第一科 掌理典守印信保管檔案收發文牘銓敘考

勤會計庶務及其他事項

第二科 掌理社會公共衛生教育事項

第三科 掌理財政土地工程公用事項

第五條 本處各科設科長一人科員若干人分管各科事務

科科長得以秘書兼任其辦事細則另定之

第六條 本處視事務之必要得分設審計編纂統計各室由市長指定人員辦理之

長指定人員辦理之

第七條 各科因事務權限之分股處理每股設主任一員由等

科員充任之

第八條 本處設事務員錄事若干人於必要時得設調查稽查

員

第九條 本處職員由市長委任呈報省政府備案錄事由秘書

長考核錄用

第十條 本處為謀事務之進行得召集處務會議其規則另定

之

第十一條 本規則如有未盡事宜得提出市政會議修訂之

第十二條 本細則由市政會議議決呈請省政府備案

第十三條 本細則自公布之日施行

(註一) 市政府原有秘書處農務會議規則惟農務會議現

已取消故其細則從略

設計委員會規則

第一條 本規則依據市組織法第十二條規定制定之

第二條 本會以規劃全市建設方案增進市民幸福為宗旨

第三條 本會委員分左列二種

(一)當然委員以市政府市長參事水利局局長秘書處科

書主任技術專員各料科科長及公安局衛生科科長財

政局土地科科長工務局技正充任之

(二)專門委員由市長聘請專家若干人充任之

第四條

本會設委員長一人由市長兼任綜理本會公務主任委員一人由市政府秘書處秘書主任兼任承委員長之命辦理本會常務

第五條 本會職權為左：

(一) 關於本市^{建設}事業之設計事項

(二) 關於本市建設事業之核定事項

第六條

本會對於本市建設事業為精深之研究及詳密之設計起見於必要時得分設左列各組

(一) 工務組

(二) 公用組

(三) 財政組

(四) 土地組

(五) 社會組

(六) 農育組

(七) 公用組

(八) 衛生組

第七條

本會如遇有市政上重要設計時得懇請徵求方案

第八條

本會每月至少開常會二次遇必要時得開臨時會議

第九條 本會議決案經市長核交市政會議通過施行

第十條 本會委員概為義務職

第十一條 本會為辦理日常事務得調用市府職員

第十二條 本會議事細則另定之

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正之

第十四條 本規則自呈請准公布之日施行

單行法規審查委員會規則

第一條 濟南市政府為審查本市單行法規設立單行法規審

查委員會

第二條 本委員會設委員長一人由市長指揮派員兼任之

第三條 本會委員暫定本府三人每局各一人由秘書處及

局職員選定送請市長核准兼任之

第四條 本委員會置秘書一人由秘書處職員兼任之

第五條 委員長職責如左：

(一) 處理本會日常事務

(二) 招集委員會議

(三) 開會時以委員長為主席

第六條 本委員會審查法規之範圍如左

(一) 市長批示之件

(二) 市政會議決定交付之件

第七條 本委員會關於議案記錄謄寫之件均由秘書處代理

兼辦

第八條 本委員會因執行職務必要時得向主管機關調閱文

卷冊籍及一切考考資料如有疑義時並得請其派員出席陳述

第九條 本規則如有未盡事宜得提出市政會議訂正之

第十條 本規則自批准之日施行

市政府辦事規則

第一章 總則

第一條 本規則遵照國民政府頒布之市組織法及省令規定

之

第二章 市長

第二條 市長之職權如左

1. 承省府之命綜理全市行政事務

2. 對外交表市政府

3. 監督府屬機關事務之進行

4. 裁決府屬機關間權限之爭議

5. 本市府職員之改核任免事項

第三章 秘書長

秘書長之職權如左

1. 秉承市長之命督率指揮秘書處職員辦理各項事

務

2. 整理市政會議議案

3. 秘書處職員請假者之轉呈或核准

4. 考核錄事人員之進退

第四章 辦事

第四章

局長之職權如左：

1. 輔助市長掌理市政各項法令起草及審核事項

2. 規劃市政之興革及設計事項

第五章 局長

第五條

局長之職權如左：

1. 掌理各該局該管行政事務及監督所屬機關

2. 市政興革事項之建設及執行

第六章 各局通則

第六條

各局組織及其變更經局務會議議決由局長呈請市

長審核辦理

第七條

各局及執行事務得呈請市長核准於其法令範圍內

訂立單行法規

第八條

本局各科辦事視事務之必要科內得令股辦事之股

主任以科員充任其辦事細則由局中擬呈市長核准

施行

第九條

本局因事務之必要時得設之附屬機關應呈市長審

核辦理

第十條

局中因故不能到局視事時應即派員代行並呈報市

長於時限報表呈請市長派員代理

第十一條

本局科員以上及同甘官之職階應呈請市長審核

任免之

第十二條

本局得設事務員及錄事員由局長委用呈報備

案

第十三條

本局辦理事務如有未經規則規定者得由局長呈

請市長審核分配之

第十四條

各局辦理事務時有互相協助之責

第十五條

各局辦理事務應由局長將經過情形每月彙報市長如遇緊急事務應隨時報告

第十六條

各局設局務會議以局長為主席其規則另訂之

第十七章 附則

第十七條

本通則如有未盡事宜得由市長提出市政會議議決呈請省政府核准修正之

決呈請省政府核准修正之

第十八條

本通則經市政會議議呈請省政府備案

第十九條

本通則自公布之日施行

(註二) 市政府秘書處各科本有辦事細則惟各科之內容及職務經已有兩次之政組變更而原有辦事細則始終未修

正典現行組織多不相符故從略

市政府職員須知

(一) 到府須知

第一條 職員受委到職時應先至第一科文書股報到領取徽

章堪証職員調查表並須具印鑑及簽名字樣

第二條 職員到職後應將本府各項章則及通告詳看閱以便

遵守

第三條 職員必須在府就餐可填年知照第一科事務股其費

即由事務股按月在本人俸給項下代為支付

(二) 在職須知

第一條 本府職員每日應按照規定時間到府辦公

第二條

每日上午到府廳就簽到簿簽名下午下班時應將其
工作報告表以憑彙呈主管去官核閱

第三條

簽名書法應與到職時簽名字樣一律並須用本人受
委令文所列名字不得改用別號

第四條

簽名佔地位以一行為限不得佔用一行以上或其
他行綫地位

第五條

每星期一上午準時 總理紀念週職員應一律參加
並先簽名如有故意缺席者應受處分如有特別要公
者不在此限

第六條

簽章應鄭重保存如有遺失應即報告第一科文書股
補發一面自行登記報聲明並未報告以前如發生事
故仍由本人負責

第七條

職員在外搭乘各種舟車及前往各項娛樂場所無論

佩帶徽章或穿着制服應一律酌費否則一經查出應

即酌量情形分別懲戒但具有調查任務者不在此限

第八條

職員辦公需用之具或其他儀器器物應填具領單經

本料科長簽字蓋章後向事務股領取如有未備者由

事務員採購後再領用之

第九條

職員對於領用之各項物品應負保護之責不得携出

府外或毀壞損遺失應担任賠償

第十條

調閱卷宗或借閱圖書應分別填具取調卷宗單或借

閱圖書單經本料科長簽字向第一科秘書室或圖書

室調取

第十一條

職員對於調取之卷宗應嚴密保存絕不得損壞

遺失否則受嚴重處分對於借閱之圖書亦應加保
存不得隨意點畫如有損壞應負賠賠之責

第十二條

職員取閱陳列之報紙及雜誌等出版物閱後仍須
歸還原處最好勿携出室外否則亦須從速歸還

第十三條

職員對於本府任何文件非經長官許可不得擅自
向外發布任何印刷物亦不得擅自贈與外人或其
他機關

第十四條

職員在辦公時間如有身患不適情事得向事務股
取用常備藥品或療治之費

第十五條

職員如有病疾可至本府特約醫院診治其診費向
事務股領用之

第十六條

職員每月薪水由第一科事務股先將收條連同存

振發出本人用楷書填明姓名職務加蓋印章後仍
向本署領取

第十七條 職員因公不得利用辦公時見容

第十八條 職員非因公不得使用本府公物

第十九條 職員不得因私事通函貼用公家郵票

第二十條 職員應愛惜物力并儘量利用廢物以期減少消耗

第二十一條 職員應努力遵從國民政府整飭官方訓令以黨

義崇廉潔親民衆矢勤慎尙節儉絕嗜好嚴獎懲

督功過

第二十二條 職員對於市政方略或由部本務或其他問題如

有意見儘即盡量發表送候長官核示

(三) 科長須知

第一條 各科科長任務除各項規則及其他須知前有規定外
應依下列各條辦理之

第二條 各科科長擬定辦事業應先擬出進行計劃及經費概
算陳陳經市長核准或提出市政會議公決才可執行
第三條 對於本科新到職員應指示其先到第一科文書股辦
理到職手續其次介紹至各部份視察支配職員
任事應隨時報告市長

第四條 核閱收文如有意見應就簽註欄內切實說明

第五條 各編核閱收文及文除有特殊情形先經詳明者外自
到科時起不得延擱至六小時（依辦公時間計算）

第六條 每日應將本日工作擬具工作報告送請秘書長轉呈

市長核閱

第七條

每月末日應將本月工作撰具科務報告并填具職員考勤表送陳市長核閱

第八條

每月初旬應將該上月各項統計列表送由第一科彙製編入市府工作報告送呈省政府

第九條

科中如有有擬支款項應先通知第一科事務股以便支配免致起出預算

第十條

各項行政處分陳在內項規章定有明文者外應經市政會議議決始能執行其臨時除名情事亦應有主管科長陳經市長核准方可執行該項行政處分並應隨時登記以備考攷

(四) 稱稿須知

第一條

各科職員承稱稿件先送該科長核定署名次由科長

送請市長或秘書判行

第二條

凡關係不止一科之稿件應先推第一科職員送經本科科長及有關係之科科長會核署名其餘手續照第一條辦理

第三條

凡緊要稿件立待預吃而主管科長離府時得先送市長判行後再送該科長補行簽名

第四條

各職員承辦稿件應先具草稿送經本科科長及有關係核閱認為大致無誤再繕入發文稿以免經科長市長一再修改致有模糊不清之弊

第五條

凡緊急稿件急須繕發者可在稿面上端右方作「十」字以資辨別

第六條

凡稿件注市長判行後即由秘書科查閱核再交

第一科文書股分別鈐印封發歸檔

函駐府漢志

第一條

職員除事務人員必誤住府外其餘均及必要時得住

府內

第二條

本府職員臥室僅設床榻及桌桌其他臥具等項由職

員自備

第三條

職員住宿本府漢注意衛生以法觀瞻如非必要時宜

以每日下午十時熄灯就寢

第四條

本府規定每日下午十時閉門職員住宿本府如因事

外出者宜在十時以前回府最遲不得過十一時逾

時概不延納

第五條

事務人員在辦公時間以外負有下列各項責任

1. 監督勤務夫役勿為不規則舉動以維風紀

2. 檢查各處電燈燈閉以免費謂之消耗且防意外

3. 辦理其他臨時接洽事件

(六) 退職須知

第一條

職員退職應照下列程序辦理之

1. 先向局長呈請

2. 候批函至本科科長及第一科處報告

3. 向文書股填就退職書

4. 隨時應將圖記交由各項長官點收

5. 匯摺文件及注冊物件等交由長官指定之接任人

吳或接收人員點收其注冊事件另具詳細報告書

檢呈市長點收

6. 已故之件及調閱卷宗交由管員接收

7. 借閱圖書交由管員接收

8. 徽章交由第一科接收

9. 掛帶退職書交由車隊股驗明以上接收手續完竣

簽字完畢領取薪俸另照領薪手續辦理之日時並

繳納膳費

10. 再至文書股繳存退職書離府

第二條 以上各項活忙辭職批准後二日內報

第三條 本人薪俸截至退職之日止計算支付

第四條 左納膳費並依截至退職日止計算繳納

第五條 任有職員退職後應於二日內遷移離府

第六條 如有職員互助經費交涉事項應自負處理

第七卷

職員退職應先期報告其後預先繼任免至原任

事項履生停頓

T

K295.23/14