

采购与建筑

官
567.492
01
E:23



採
購
與
建
築

業又
務名
科監
之務
狀藉
况核
總
所



3 0474 7916 1

敘言

整理鹽務，重在開源節流與革除積弊。本所附屬機關佈於全國，稅警人數亦以萬計，每年所需服裝文具軍械車輛，爲數頗鉅。至建築保險船務諸大端，又復開支浩繁，董理豈可不慎。業務科之設立，蓋專爲集中事權，節流防弊起見。組織既須健全，管理尤冀周密。慎選經辦人員，釐定章則，嚴厲執行，以期弊絕風清。經辦三載，粗具規模，爰彙集其組織詳情及運用經驗，刊成此冊。願邦人君子，幸垂教之。

中華民國廿三年六月 日

朱庭祺序

567490
01
氏:20

採購與建築 (又名鹽務稽核總所業務科之狀況)

(一) 業務科之成立。

查本所原設經理科一科，係為整頓緝私，建議經理獨立，呈准於民國十九年十二月中旬設立。此科專司採購公用物品，發放緝私員兵薪餉，研究改良製鹽方法，調查鹽民生計，鹽業組織，以及建築修繕等事。旋於二十年四月一日奉財政部令將緝私事宜完全劃歸本所接管，所有各區緝私薪餉，遷亦悉改由本所所屬各分支所處，或收稅局，就近直接發放。當以稽核緝私既經合併辦理，則稅警薪餉，自應改由會計科管理，經理科之名稱，不復適用，故遂改為業務科，以符名實。其職務除緝私人員薪餉外，一切仍舊。

(二) 業務科之組織及職掌。

此科初分四股，曰文書，曰供應，曰工務，曰研究，嗣以研究股原定之職務，亦為總視察處職掌之一部份，故將該股改隸於總視察處，以一事推。今業務科祇留三股而已。從前設於松江分所之驗船處，則歸併於工務股，以求管理之便捷，及經費之節省。所有三股，除文書股外，供應股下，復分設服裝、文具、機械、車輛、儀器、軍械、馬匹、運輸、雜務等七組，工務股下則分設船務、建築、保險、傢具等四組。此科設科長一人，幫辦一人，文書股助理員一人，供應股由幫辦及助理員兼管，工務股股長一人，至於各組，則由高級

採購與建築

567A20
01

民國

採購與建築 (又名鹽務稽核總所業務科之狀況)

(一)業務科之成立。

查本所原設經理科一科，係為整頓緝私，建議經理獨立，呈准於民國十九年十二月中旬設立。此科專司採購公用物品，發放緝私員兵薪餉，研究改良製鹽方法，調查鹽民生計，鹽業組織，以及建築修繕等事，旋於二十年四月一日奉財政部令將緝私事宜完全劃歸本所接管，所有各區緝私薪餉，亦悉改由本所所屬各分支所處，或收稅局，就近直接發放。當以稽核緝私既經合併辦理，則稅警薪餉，自應改由會計科管理，經理科之名稱，不復適用，故遂改為業務科，以符名實。其職務除緝私人員薪餉外，一切仍舊。

(二)業務科之組織及職掌。

此科初分四股曰文書，曰供應，曰工務，曰研究，嗣以研究股原定之職務，亦為總視察處職業之一部份，故將該股改隸於總視察處，以一事權。今業務科祇留三股而已。從前設於松江分所之驗船處，則歸併於工務股，以求管理之便捷。及經費之節省。所有三股，除文書股外，供應股下復分設服裝、文具、機械車輛儀器、軍械馬匹、運輸雜務等七組，工務股下則分設船務、建築、保險、傢具等四組。此科設科長一人，幫辦一人，文書股助理員一人，供應股由幫辦及助理員兼管，工務股股長一人，至於各組，則由高級

(己)運輸組 辦理領發護照，經營水陸運輸，及公用貨物保險等事。

(庚)雜務組 採購醫藥材料，糧食，麻包，度量衡具（包括修理）及辦理其他不屬於上述各組之一切雜務。

工務股

(甲)船務組 管理本機關，及所屬各區公用船隻之構造，查驗，修理，與夫船上所需煤炭，汽油，及其他一切應用物品之供給。

(乙)建築組 管理本機關，及所屬各區署舍，鹽坵倉房等項之建築與修理。

(丙)保險組 辦理本機關公有物產，及發運物品之保險登記，並保管一切契據。

(丁)傢具組 採購本機關，及所屬各區應用之器具什物，與夫修繕保管登記等事。

(戊)庫房 保管并存儲本科購置備寄各物，並為驗收貨物之處，地址在上海閘明園路一九九號。

(己)松江 保管處及修械所保管并修繕稅警所用之械彈及零件，地址松江城內火藥局。

(三)辦事手續。

凡在上述職掌範圍以內之案件到科，即由科長逐一審核，分別其性質，加批意見，先行分交該管股，專職人員，詳細審查，加鈐簽由，送由科長復核。如為普通或例行者，則先發交擬稿員擬就令稿，送

請總會辦核簽。其關係款項，內情節特殊或重要者，則加敘准駁理由，移商關係各科意見，然後繕具說帖，簽請總會辦判行。此就本科辦理一般事宜之必經手續而言。如關於各屬請求公用物品，或服裝等件，其手續尤為繁複。大致可分為審查、採購、付款、歸墊、領照、發運等項。今再分條敘述於後。

- (甲) 審查 呈請購發物品之案，分發到科，即由科長批文該管股組，審查曾否發過，是否與定章相符，實在需要，所請數量，是否平允，計價若干，需款鉅細，有無超出預算，再由科長核擬准駁意見。其有關係其他各科者，尤其是會計科，並須移商，而後具呈簽請總會辦核示。凡擬請准發者，率先與商人磋商，定一最低之價格，然後填寫購置請求單（附件〔天乙〕）併審簽呈。倘有因急待需用，呈請就地購置物品者，於審查時更須審其質料價格，是否較濇為相宜，否則務令由滬購發。
- (乙) 採購 凡擬請准予照發之件，必先由主辦人員，開列物品名稱、牌號、清單，分向經售之各商行號，逐一探估價目，再由各商中，擇一開價最廉之家，與之商定減無可減之價，然後填寫購置請求單，將請求各物之數量、單價，及總價詳細填明，由科長審核簽字，移送會計科預核，指定價款。應由何項經費下開支，再呈送總會辦核准發還下科後，始得實行訂購。迨交貨時，亦必由科派員點驗明確，毫無差錯，方能接收。以上為採購一切物品之普通辦法，至購製大批服裝等物，則必用登報招商投標之法，遵照招標章程辦理（詳見附件〔地〕）。先將招標承辦之物品種類數量，詳細開明，呈候總會辦批准，始行登報招標。同時并由科派員將擬製各物，應需工料之市價，

詳細調查明白，預爲估計每件價格大概若干，以憑審核將來最低標價之公允與否，俾免商人暗中聯合操縱。凡商人之欲投標者，須先來科驗看預製之標本，領取製作說明書，及投標章程。（詳見附件〔玄〕）并須先繳三千元之保證金，方能投標，以防濫字。此項保證金，凡係落選各商號所繳者，一俟開標選定得標之商號後，即予發還。但得標商號所繳者，則須俟訂立合同繳到承辦保證金後，始予發還。每於開標之前，即由科呈請總會辦由各科選派代表若干人，到場會同監視。除標價外，尤以商家本身之資本信譽，及保證人之資望，以爲取舍之標準。每次開標，凡得標之商號，暨應具之舖保保人，亦經由科派員會同各科代表，切實查明確係殷實可靠，然後由監視開標各員，將開標結果，及調查得標商號之經過情形，附具意見，呈候總會辦核准後，方得與得標商號簽訂合同（詳見附件〔黃〕）。承辦商家，除覓具殷實舖保保人外，并須按照實價呈繳百分之十之承辦保證金。訂立合同後，承辦商號須於一定期限內，先將承辦之物品，按照標本及製作說明書，製樣本兩份，送科查驗，作爲標準，經科審定無誤，始能開工。比及開工，復由科派員驗布藍染，并隨時到廠監察，或由科長本人前往巡視，以杜偷工減料之弊。迨交貨時，除由本科點驗外，復呈請總會辦臨時指派委員數人，會同驗收。驗收之法，係任意抽取一成或二三成點驗。對於尺寸縫工，原料質地，暨各包號碼分配之百分率，以及每包件數，均詳細檢查務求適合標準，及說明書與合同上所訂之條件。如查有不符情事，則切遵投標章程，分別處置。其輕

者發還商人整理或改做，倘整理後仍不合格，則照章罰款，其重者且或取消其合同，沒收其承辦保證金，以示懲戒。倘不依合同所定期限交貨而致延誤運發，亦得照合同分別輕重，計日議罰。所繳之承辦保證金，須俟承辦物品完全交清，並將罰款扣除，或將因件數短少而充公之包裹照數補足後，始予發還。

上述招標方法，因可謂完密，但猶嫌未盡妥善，蓋每次招標訂製各項物品，其中如膠鞋軍毯、水壺、及兵工器具皮件等項，皆係現成貨物，或係須由承辦商人運向出品廠家訂製者，若能查出來源，運向廠家按批發原價訂購，則既可免假手商人多一層轉折，使得從中把持，更可防其藉口承銷，故意抬高物價，以圖漁利。故上列各物，當初雖係招標交商承辦，但嗣經查悉來源，確實所投標價，確較廠家批發原價為高，遂即改向廠家直接訂購，其價因之較前銳減。例如四磅半之棉軍毯，初由商家投標承辦，每條之價，竟由二元加至二元一角八分，後經查得係中新紗廠出品，於是改向該廠訂購，而每條之價，則只需一元八角五分，截至最近，且復減至一元五角矣。又如皮帶之標價，原為四角九分，後減至四角三分，但最近查得專攬各軍服莊皮件生意之商號，直接向之訂購，其工料固無絲毫差異，而價則已減為四角。駁壳槍彈帶，從前每條需價三元一角，現改向該承攬皮件之商號訂製，亦已減為二元八角。諸如此類，不勝枚舉。惟聞亦有為求貨美而故意訂購價值較昂物者。例如軍毯一項，從前緝私機關所購每條付價一元二角，而

業務科向中新紗廠採購，則最多付價一元八角二分，最少亦需一元五角，倘仍照前購用怡和紗廠之單穗，則價值更鉅。但從前錄私機關所購發者，質粗料劣，每條只有二磅半至三磅之重，而料所購者，則堅牢逾常，每條重四磅半至四磅零四分之三。又如大刀一項，有每把值洋二元者，有值三元餘者，只以此種兵器，必須鋒利耐用，始能殺敵，能殺敵，方能自衛，故不能但顧價值之低昂，而不計其效用如何也。總之凡購辦一物，務求有裨於用，而不虛耗公帑，則庶幾盡其職責乎。

餘如舶來品及機器等物，以年來金價騰高，漲落不定，販運商家往往乘機取巧，以圖厚利，索價甚昂。業務科有鑒於此，故凡採購舶來機器，或其他來自外國之物品，祇向各洋行大班，直接磋商，按照出品廠家原定之金價訂購，既可免經紀人從中操縱，多索一筆佣金，又可利用各同業競爭之心，而特別折減其值。故所需之價，約較普通最低市價，再省一成或半成不等，例如購置福特牌四汽缸轎車，前售美金壹千零十元，嗣因原廠漲價，售美金壹千壹百三十伍元，其一九三四年八汽缸轎車，現售美金壹千壹百八十元，又福特四汽缸載重半，昔售美金柒百五十元，現售美金捌百三拾壹元，八汽缸雙後輪載重車，現售美金八百六十九元，以上悉為廠方原定最低之售價。此外另減回扣五厘（百分之五）如購買多過五輛，則再減二厘五，較諸市價，恐無有再比此低廉者。凡此價格，皆經逕與經售公司之華洋經理往返磋商而後定者，可謂減至

無可復減者矣。且為求核實起見，業務科并令該公司來函證明，該公司出售車輛，無論如何，概不能低過上列之價在卷。又如購置打字機，亦照上開辦法辦理，由經售之洋行來函證明一切。目下所購恩德華打字機，照售價先打九折，再打九五折，此亦係市上最低廉之價格也。餘如電氣材料，自行車等物，即皆可以此類推。

又如印刷文具等項，自二十年起，本所及各屬一體改用新式會計制度後，所需之品日多，支出之費日鉅，為竭力撙節，俾資挹注起見，遂亦援用招商投標之法，而購置之。故較市上普通售價，約能節省百分之二十有奇。印文具紙張等項，與市價相較，亦能約省百分之十至十五。

至於採辦軍械，其手續大率與上文所言無甚出入，不過並不向外洋廠商或國內經理之洋行訂購，均呈由財政部函請軍政部價發，惟倘有槍械零件，因軍政部無貨購領，則由科向上海各洋行接洽定購，其價皆商至最低後，方予成交。

所有歸本所直轄之緝私船隻，昔多購用燕順煤，隨地採購，價錢不一，流弊滋多，自經業務科接辦後，即一律改用國產煤斤，經過幾番試驗，因見開灤煤斤，不獨價格平允，且復耐火，遂決定採用。招商標攬，以開灤售品處標價最廉，乃與之訂立合同，按下列之價，在上海交貨計

二號篩塊 每噸十兩五錢

二號屑煤 每噸九兩

本年重訂合同，復與該售品處磋商，續行減定價格如下。

二號篩塊 每噸十二元一角

二號屑煤 每噸九元一角

其在下關鎮江天生港江陰等處交貨者，則因遠近運費關係，其價亦隨之而異。計

下關 二號篩塊每噸十元 二號屑煤每噸九元

鎮江 全 右每噸十元四角 全 右每噸九元四角

天生港 全 右每噸十一元九角五分 全 右每噸十元九角

江陰 全 右每噸十一元二角 全 右每噸十元二角

該項船隻所需之各種物料，亦皆由科服上列手續辦理，招致滬市五金商店投標承辦。而車油等物，則按其標價之低昂，分向美孚洋行或亞細亞公司採購。茲特將需用數量較鉅各件之價列表於后，以資考核。

各種五金雜料及油類價目表

美孚鷹牌火油 每加倫 價洋六角三分

美孚汽車油 每加倫 價洋七角一分

亞細亞壳牌汽缸辨令油 每加倫 價洋一元六角

採 購 與 建 築

全	右引擎油	每加倫	價洋一元四角
全	右蒸汽紅油	每加倫	價洋一元二角一分
亞細亞	獅牌中質引擎油	每加倫	價洋九角
燈		每加倫	價洋一元四角五分
一號	棉紗頭	每磅	價洋一角四分
一號	棉紗繩	每磅	價洋貳角七分
	擦鋼水	每聽	價洋叁角五分
	中央牌乾電	每打	價洋柒角
	白棕繩	每磅	價洋叁角五分
	金鐘牌二號帆布	每碼	價洋陸角五分
	哈白上白漆	每會	價洋四十四元四角
	哈白魚油	每加倫	價洋三元三角五分
	輪頁牌白漆	每會	價英金一〇四先令六便士
	全 右灰漆	每會	價英金六五先令
	全 右紅丹粉	每會	價英金四八先令六便士

本所所屬各機關及官舍需用之傢具等物除以道途遙遠運輸困難或以當地價格較廉難辦予就近置辦者外，其由科購發者，辦理手續亦如上述焉。

(丙)付款與歸墊 每次購置請單批准發還下科後，即登入定貨簿(附件「字」)並填入物品納入三聯單(附件「宙」)由科長審核簽字，其第一聯交與承辦商家收執，以便隨貨送交庫房司事，俟交貨時，由科派員將工料及件數點驗明確，均無錯誤後，即由驗收員及庫房司事簽名於第二聯上，第一聯存庫，第二聯則交由商號連同貨單送科查核。主辦員審查貨單所開件數及價目，核與定貨簿、請求單及物品納入單第二三聯所開者逐一相符，然後按照會計科所指定之經費，再進行請求付款手續。若應由非循環項下支用者，則由科將物品數量單價及總價填具付款憑單(正副三張)(附件「洪」)預付款項憑單(正副二張)(附件「荒」)連同請求單及貨單，送由科長逐一審查無誤後，在預付款項憑單上簽字，一併移送會計科，由會計科核對無誤，然後將憑單簽字入帳，并開具支票，一併送呈總會辦在支票上及憑單上簽字，交還會計科，由會計科將款付給承辦商號，當由承辦商號在憑單上簽名或蓋章，並繳交收款單據。會計科除將預付款項憑單及付款憑單副張一張抽存歸卷外，其餘發還業務科，擬具歸墊令稿，將付款憑單正副各一張連同貨單及收據一併附入移交會計科會簽，送呈總會辦簽字，然後寄給請求人。若價款須由追加經費內支用者，則由業務科填具付款憑單，附以單據，由科長審核

簽字。移交會計科，由會計科復核無誤，預備撥款憑單及支票，於憑單簽字入帳後，將憑單及支票送呈總會計科簽字，發還會計科，由會計科付款與商號，由商號在憑單上簽字蓋章，並留存收款憑據。會計科除將付款憑單副張一張繳存歸卷外，其餘移交業務科驗明無誤，寄給請求人。若請求人係總所機關或員司，則交貨後，由科將貨交給該請求人，由該請求人在物品發出五聯通知單（附件，日）及在請求單上簽字，證明物已收到無誤，然後由科填具付款憑單，附以原請求單及單據，由科長審核簽字，移送會計科，由會計科長復核無誤，將憑單簽字入帳，并備具支票，送呈總會計科簽字，發交出納處付款與承辦商人，由商人在憑單上簽字蓋章，並繳存收款單據，然後由出納處將已付憑單及單據等，移送會計科歸卷。

（丁）領照 所購物品，除本所自用者外，皆須寄發各區暨所屬請領機關，其件小者，則付郵遞寄大者則交報關行，或轉運公司估價承運，間亦偶有由區派員到科領運者，但於領得後，仍記科代交轉運商號辦理。所發各物，略分四種：（一）如係普通物品，毋須繳稅者，則由業務科填發本所護照寄發。（二）如係文具紙張，則由科填發部頒之空白護照，交轉運商號運發，此項空白護照，係由部預先印發本所，以便隨時填用者。（三）若為大批服裝或其他軍用品（彈械除外）遠運出境，而須繳稅者，則即請領部頒免稅護照，以免運輸時發生窒碍，聞因急於運發，而部照尚未領到，先由業務科填發本所護照，並由承運之報關行，墊押稅款，以期即日放行。該項押稅，須俟

部照到所，然後由運商向海關收回。(四)若屬彈械，則非向軍政部請領國民政府軍用運輸護照不可。且運發時，如未經軍政部咨請財政部令飭海關免稅放行，海關方面以未奉令不准免稅，則仍須請部頒發免稅護照。如急不及待，則先由報關行墊押稅款，隨憑部照收回。所有護照於護運事畢，皆須彙寄回科，除總所護照由本所註銷外，其餘均須備文送還原發機關繳銷。

(戊)發運 每次庫房收到物品，先由服裝組派員驗收，一面填寫物品發出五聯通知單，送由科長簽名。隨將應寄之物品件數及其價值，通知運輸主管員，以便向轉運公司或輪船公司或鐵路局暨保險公司接洽一切。俟將轉運及保險各費磋商至最低限度，並經科長核定，即填送請求單，呈請總會辦核准。其次則通知庫房司事，督同庫役，預將應寄各件之未經裝包而須裝包者，包裝封固。如已由承辦商人裝包者，則加縛鐵條，並於每包或每箱之上，印刷寄往地點，編列號碼，註明內裝之物品及件數，復將各包箱分別過磅，倘各包之大小及所載物品，均屬相同，而查有一包之重量，比較其他為輕，即將該包打開，重行點驗，俾免短少之虞。各包箱之重量，均立有專冊登記，以備查考。一俟轉運公司報關手續完竣，再由服裝組派員攜帶寄發上述物品之五聯通知單，往庫房監發。由庫房司事按照聯單所開各項點交轉運公司後，監發員即簽名於第三、四、五聯通知單之上，庫房司事簽名蓋章於第四聯之上，第三聯存庫備查，第四聯交登帳員記帳，第五聯交服裝組經手人存查，其第一、二兩聯，則於點發後，連同提單保險單，函寄請領護

開查收，并請其於各件收到後，即將附寄之第一聯通知單留下存查，而將第二聯通知單蓋印關防及長官印章，寄送回科作為印領，同時并將護照彙送繳銷。若各物係由請領機關派員來領者，除將第二聯鈐蓋關防及長官印章交科存查外，經領人仍須簽名蓋章於第三、四、五聯通知單之上，以明責任。至運發貨物，皆予以保險，先由運輸組填發交運單（附件（八））交由估價最低之承運商號接開，俟承運商號將運件裝運停妥，並將裝運之船名及該船開駛日期通知，再由運輸組填具保證請求單（附件（九））由科長簽署，送交保險公司訂保。該項保險係由可靠保險公司估率之最低者承保。俟保險公司將正副保單送到後，即將正保單存科備查，而將副保單函寄收件機關知照。倘所運之件中途遇險，或有損壞，經收件機關正式報告到科後，即由科根據報告，向承保之保險公司交涉賠償，俾免損失。

所有運費及保險費，悉先由總所墊付，隨後按照上述手續，飭由收件機關歸墊。

（四）業務科辦理供應事宜採購物品而外，對於本機關之一應工程事務，如構造船隻，建築倉庫，房舍及修繕等工程，悉須負責辦理。

（一）船隻之構造及修理 從前本機關所屬之船隻，每年皆須入塢修理一次，以免失修，而利行駛，用意至善。惟以船上員役時多潮漲，對於船上一切管理，漫不經意，以致損壞頻至，每至歲修，往往動支鉅款。自業務科成立，接管驗船處後，即思整理，故曾呈准通令（附件（八））各屬對於所

有船隻船面各部份均應按期整理洗刷，鍋爐機器等件，亦應隨時檢查調節，以免意外損壞，或過度摩擦。同時另組工務隊，僱用工匠數人，凡到滬待修船隻，其艦殼損壞，概交該隊，自行修理。由工務股直接監修。所有重要修理，須進塢或上排，由廠家承辦者，則先由驗船員勘驗，將應修各項，繕具說明書，分別通知各船廠，派員依照說明書勘估，開列詳細估單，送科審核，簽呈總督辦核准。交由估價最低之廠家承修。在修理期間內，由驗船員隨時到船視察，務使工料均屬完善。於修理完工時，亦須由驗船員會同廠家試水行駛，妥善無阻，始能接收付款。倘遇訂造新船，則需由科先與需用船隻區內之主管人員往還函商，詢明所需船隻最為合用之種式大小，吃水深淺，速率若干等等，繪具草圖，送交該區商定後，再連同構造說明書，分送各上海大造船廠估價，待估單到齊，即交驗船員詳加審核，經審核無訛，然後簽呈總會辦核奪，擇定估價最低而成績素著之廠家，與之訂立合同承造。在構造期內，由驗船員隨時到廠監視，以期工不偷料，不減，機件精良，皆與合同所訂者相符。及至工程完畢，即由驗船員會同廠員試船，若試船結果認為滿意，則簽請總會辦派員驗收。查業務科自接管驗船處後，計曾構造新船三艘，分發淮北揚州、湘岸等區差遣，無不極利於用，未嘗聞有閒言，而經修各船，亦皆有裨實用，絕無修理不良之事發生。

(二)各屬倉坵署舍之修建 總所原設有建築科，委派專門人員，辦理各屬建築修繕事宜。迨至民

國十八年總所南邊，以大局未定，無建設可言，遂予裁撤，所有建築事宜，暫歸會計科辦理。嗣以實行鹽斤歸地政策，須在產區方面逐漸興築鹽地，建設碼頭，疏濬河道，築造公路，使鹽斤轉運便利，易於集中。而在銷區方面，亦須籌建倉庫，存貯鹽斤，俾易管理。且各屬署舍房屋，亦多年久失修，必須修葺，故於業務科成立附設工務股，即將此項建築事務劃歸管理。凡遇各屬擬請建築倉地時，即先由科請准鹽冰工務專員前往實地察勘，考其需用，相其地點，與該屬經理或正副稽核員，詳細籌商，擬具計劃書，編製草圖概算等件，送科審定，簽請總會辦核奪，呈部批准施行。若屬工程浩大，則由部在該區內，設立建地委員會就近辦理，并另組工務課，委派工程人員，詳細測量，繪製圖樣，編具構造說明書，分呈部所簽下到科審核無訛，然後簽請總會辦核奪，呈部批准，飭行就地分期招標，分段承辦。其手續以及合同條件，大都與上文所述無甚差異。在建築進行期內，所有工程之良窳，材料之佳否，概由建地委員會，督同工程人員嚴密監視，務令承辦商人切照合同辦理。同時并將工程之進展狀況，逐月分別呈報部所考核備案。比及工程完竣後，由總所派員前往，會同建地委員會及工程人員等，查勘驗收，呈部備案。其工程若不甚大，如建築倉庫房屋等，則仍照上述原則及手續辦理，無須另設建委會就近管理，而由科直接負責擬定計劃，編製圖樣概算，及構造說明書等件，呈奉批准後，在該區當地，登報招標承辦。在工程進行期內，除由區就近派員監督外，亦由科隨時派員前往查視，及至工竣，復由總

所派員前往會同該區主管人員查勘驗收具報。至各區修葺署舍房屋均先查明應修各項工程，具說明書，附具估價單，呈所交科審核，所擬計劃，是否可行，所用材料，是否堅實，估價是否平允，前次何時修理，用款若干，均經工務人員詳細考慮，若有不合則由科選與該屬主管人員，往選函商，俾免濫興土木，浪耗公帑。其應興修者，則擬令准施行，其不應修者，則擬令緩辦，此外為使公家房產等物，不致因照料不善，年久失修起見，亦擬不時遣派富有經驗之工程人員，前往各屬，查勘具報，以免損壞日深，修葺費鉅，致公家多受一層損失。

(五) 整頓經過及成效。

業務科自組織成立以來，迄今已三年有餘，對於一切職責，皆力圖整飭，實事求是，只知恪守定章，不惜破除情面。凡文科核辦之供應及工務等案，無不一秉至公，察度情理，悉心審核，應准則予請准，應駁則予擬駁，故歷來請購物品各案，總計駁斥不准者，常居十之三四，而核減至最低限度者，其數亦復相等，至於已准購發者，則又莫不慎為選購，務期有裨實用，而不虛糜公帑。然業務科既為採辦機關，則其辦理是否妥善，不能祇視其能否裨益實用，揮節經費而已，且須視其能否杜絕流弊。欲求流弊之杜絕，則須釐定章程，尤須用人得當。倘科內人員，操守皆佳，則營私中飽可絕，而需索之事不生，既無需索，則商人之欲勾通賤蔽者，亦將無從施其技倆矣。但為杜漸防微起見，除隨時勸勉員司，至以廉潔自相砥勵外，復亦留意及其日常起居，考其勤惰，察其間檢，以觀其品行之如何，操守之佳否，故科中員司，無

不人人激勵。除真患疾病，或遇有急事事故，方酌予給假外，絕不輕意請假。平日對於公務，無論緩急鉅細，尤能竭力辦理，任勞任怨，罔敢稍懈。且又能仰體上峯勵精圖治之意旨，矢勤矢慎，潔身自愛。故自成立至今三年之間，除某員因犯向商人借貸之嫌，當經查出即予黜革外，未嘗發覺再有作弊情事。雖然雙眉難見，家賊難防。察察之明，容有一失，但無論誰何，苟能舉發業務科員司，有營私舞弊，或假公濟私情事，而佐以確鑿證據，俾得澈底究辦，以資廓清，則又不獨業務科全體人員所當感激已也。業務科成立伊始，即將上述之意旨，宣達於本所各科，藉借他山之助，同時復照此正式佈告，鄭重聲明，俾眾商週知。略謂

業務科向各商號採辦貨物，均實事求是，收貨認真，不容假借，付款則不折不扣，而經手人員，向不索取佣金回扣，或餽贈。如有作此行為者，無論其人為本所職員僕役，或外間人託名需索，亦無論需索之性如何，為數多寡，務須口頭或用書面通知業務科科長，定當秘密偵察辦理，以保本科信譽，不使商家受累，亦決不使本人知何人告發。若有上項情事而不舉發者，一經查出，決不再與該商號往來。

此外歷次開標，亦復迭向投標各商，當眾照此確切申說，再三警告，俾得明曉業務科實事求是，不容假借之言，並非虛文，乃全科一致決心實行者也。惟上述佈告揭貼後，仍有商家派夥到職員寓內，關說之事，幸各員皆知自愛，莫不立即屏斥，并到科報告，當經決定，與之永絕交易，如此商號，已有數家矣。

初時亦有商號於年節餽送員司禮物者，但皆經拒絕不受，并經報告到科，當即罰令該商按照禮物所值之數，贖資捐與指定之上海慈善機關，以助善舉，而將收據送科收存。其不肯遵照罰捐款項者，則亦概與永絕交易。迨經此幾番嚴辦之後，即不復聞有商家再敢嘗試者焉。抑尤有須加防範者，即員司私向曾與科中交易之商號購買自用之物是也。禁之則未免失之於苛，不禁則恐易滋流弊。無已則惟有折衷辦理。酌予限制，以示變通。故凡員司欲向此項商號購買自用之物，無論多寡，概須聲請科長許可，方能照辦，否則當以違章論。此為業務科三年來銳意整飭之大概情形也。無論成績若何，然於公廉之進展，經費之撙節，似不無稍著微效，爰再摘舉事實數則，藉資考證。

(一) 經辦服裝等物之省費也。

業務科採辦軍裝，無時不以價廉物美為主，故購價之賤，比之從前緝私及其他機關，奚啻倍蓰。茲附列比較表兩件（附件（辰））可以一覽了然。表中如乾糧袋，官長馬鞍等件，其購價均視其他機關之標價為低。又如去年經辦冬季服裝，登報招標，既均按最低之標價，招商承製，嗣以不敷所需，於臘月間續向原來得標承製之各商家，訂製同樣服裝一大批，計各九七四九份，而又復幾經磋商減價，竟比最低標價，更各低減，多少不一，總計節省又約千元。於此可見業務科刻意為公，無處不為公家撙節。否則於此一批之服裝，固可仍照公開之最低原標價日，訂購報銷，又何必如此不憚煩，更與各商再三熟商，以期省之又省哉。列表如左。

採購與建築

二〇

價格件名 冬季軍服 棉大衣 冬季軍帽 褲 襪 計

公開最低標價 二元八角八分 三元〇四分 一角七分八 一角九分八

(單位價) (每套) (每件) (每頂) (每副)

減定新價 二元八角五分 二元九角八分 一角七分五 一角九分五

(單位價) (每套) (每件) (每頂) (每副)

公開最低標價 二元八角 二元九角 一元七角五分 一元九角五分 一元九角五分

(總價) (總價) (總價) (總價) (總價)

減定新價 二元七角四分 二元九角五分 一元七角五分 一元九角五分 一元九角五分

(單位價) (單位價) (單位價) (單位價) (單位價)

以上計又共省九三五元九角一分

抑不但購價大減而已，即裝包方法，更就歷來經驗所得，大為改善，蓋以發寄各物，大都運輸道遠，難免中途時有破損，故再三叮督承辦商家，務將冬季服裝，逐包裹以麻袋兩層，而於棉大衣，則先以堅固洋紙包紮妥當，然後放入麻袋之內，以免污染此舉於用費無所損益，但可免破損沾污之虞，無形之中，實亦省費不少也。

上開減定新價，如與從前緝私及其他機關購製同樣服裝，所需之價相較，則所省更當倍蓰。列表如下。

價格件名 冬季軍服 棉大衣 冬季軍帽 褲 襪 計

其他機關價 三元一角五分 三元二角五分 二角 二角二分

(單位價) (每套) (每件) (每頂) (每副)

價格付名	冬季軍服	棉大衣	冬季軍帽	綁腿	膠底鞋	總行
本所規定新價 (單位價)	二元八角五分	二元九角八分	一元七角五分	(每項)	一元九角五分	
其他機關價 (總價)	三〇七〇九元三角	三一六八四元二角	一九四九元八角	五分(九七四九項)	二(一九四九元七角八分)	六(六四八八元)
本所規定新價 (總價)	五五分(九七四九套)	二七七八四元六角	二九〇五二元〇二分	分(九七四九項)	一九〇一元〇五分	六〇四四三元二角九分

以上相較本所計共省洋六〇四元三角九分。
又與前緝私機關所付者比較列表如下。

價格付名	冬季軍服	棉大衣	冬季軍帽	綁腿	膠底鞋	總行
前緝私機關 價(單位價)	三元六角	三元五角五分	二角	二角	九角	
本所規定新 價(單位價)	二元八角五分	二元九角八分	一角七分五	一角九分五	六角三分	
前緝私機關 價(總價)	三五〇九六元	三四六〇八元	一九四九元八角	一九四九元八角	八七七四元一角	八二三七九元〇五分
本所規定新 價(總價)	二七七八四元	二九〇五二元	一七〇六元〇七分	一九〇一元〇五分	六一四一元八角七分	六六五八五元六角六分

以上相較本所計共省洋一五七九三元三角九分。

採購與建築

然以上比較，猶祇就二十二年十二月一個月之中，所購之冬季軍服等件而計也。至於同月之中，所購其他物品，如兵工器具，大刀，駝鞍呢絨軍服等等，尚未計在內焉。

又如二十二年業務科採購稅警單軍衣褲二萬五千套，每套最低標價，原為一元零四分五厘，特種單軍衣褲二九七八套，每套原為一元二角九分，西式襯衣褲二四七九八套，每套原為九角六分五厘，後因市上缺乏標樣之鈕扣，須改用他種，遂將單軍衣褲之價，每套減至一元零二分七厘三毫，特種單軍衣褲，每套減至一元二角六分五厘，西式襯衣褲，每套減至九角五分七厘二毫，三項總計又共省洋一千三百八十八元八角七分。本年西式夾襯衣褲，雖已改用新式鈕扣，其裝包方法，亦比去年大為改良，而其標價，每套僅八角八分九厘，計訂購二九三七六套，較之去年減實之購價（九角五分七厘二毫）又省二千零三元四角四分。又本年夏季服裝，除襯衣褲外，一律改用十六磅布（前用喂馬牌十四磅）及新式鈕扣。初次招商採購稅警單軍衣褲時，適值夏歷年關，金融緊澀，各商所投之最低標價，為每套一元二角五分，當以其價過昂，不能接受，立即照章將所繳保證金發還，另行向各家磋商，卒減為一元二角三分，比較去年之標價，相差有限，遂即訂購。其後因稅警特務團呈請發給夏季服裝，再行招商採購甲種單軍衣褲，其標價竟較第一次為低，每套僅一元一角三分。故於續購稅警單軍衣褲時，以其褲較甲種為短，價格自應較廉，遂又向第二次得標之商號磋商，減為每套一元一角，計續購三千八百八十八套，共省五百零五元四角四分。

查本年之單軍衣褲，雖已改用較厚之布及新式鈕扣，其裝包方法，亦大為改善，每大箱先用厚包皮紙包妥，然後入包，免受污損，而其價值，竟與去年相差不遠。可知服裝之工料，雖日加精良，而公家之預算，則並未因之而增加，於此又足見業務科辦事之無不實事求是也。

業務科經購軍服，及各種軍用品不下百種，然就總值而論，實以冬季棉軍服及棉大衣兩項為最鉅。茲另附一表，僅將此三年內購辦棉軍服棉大衣兩項所節省之數目，詳為開列（附件〔宿〕）然已足見撙節不少，若達其他各件，一併計入，則其購價之廉省，實有非尋常所可擬議者。

歷來訂購棉軍衣褲，均規定須用上白姚花，承辦商人，每次購得棉花，皆須先將貨單呈科審閱無訛，然後由科派員到廠，逐包驗證，驗訖始得交彈花廠彈打，復由科逐日派人到各彈花廠，由朝至夕，留廠監視，俾免偷搭劣花廢花。至於縫製方面，亦照監製其他服裝一律辦理，無不逐日派員到廠監督工作，以防偷工減料之弊。故向來所製發之棉軍衣褲及棉大衣，比諸其他機關所製發者，不但色澤優美，即就工作而論，亦有過之而無不及。至若製發各區稅警之子彈帶，全部以十六英磅之灰布為面，以十三磅半之灰布為裏，工作精良，每格且能容彈兩排，視諸從前緝私機關所購者，面布孱劣，僅襯薄布半裏，工料既差，每格又只能容彈一排，反付價較昂（參觀附件〔辰〕）究難同日而語矣。

又膠底鞋一項，從前緝私機關所購者，盾料平常，而每雙竟付價九角，至業務科所購發之改良黃

底膠鞋一種，係以美國八兩帆布爲面，高等膠皮爲底，頭部鞋邊，均以較厚之膠皮包繞，以臻堅牢，然亦不過每雙購價六角七分而已。以每年經購約六萬雙計算，每年實可省洋一萬三千八百元有奇。

抑有進者，業務科採購物品，既無不切照投標章程辦理，對於所用材料，檢驗固嚴，而於服裝之顏色尺碼縫工，尤爲加意。故承辦商人送布往染廠時，染廠一經查悉，係用以裁製本機關服裝者，每疋染價，輒加多二三角，其他如縫紉裁剪工人，亦多索工價。是以上海市軍裝業同業公會，乃將縫製本機關服裝之工資，特爲規定，此有上海市軍服業工長聯誼會承包工價表可查，並非憑空杜撰者也。但染價工價雖因監驗嚴密而須增加，然所製物品之價，並未嘗因之而遞加。不獨此也，所訂投標章程，亦極嚴厲，其處罰規則，尤稱周密。（詳載附件〔玄〕）故每年處罰各商號罰款，爲數甚鉅。例如二十二年標購夏季軍服，承辦者共計六家，無一不受處罰，多少不等，合計洋三千三百一十一元一角五分。其後續購夏季服裝，及標購冬季服裝，所課罰金，尚未計在內。本年標購夏季服，各商鑒於屢次處罰之嚴，各自警惕，對於裁製打包，及一切工作，特加注意，成績斐然，祇有一家商號，因所交各貨，查有一包，內少單褲一條，照章將全包一百套充公，其餘均未受罰，此爲經辦服裝數年以來最好之成績也。此項罰金，概由本科移交會計科查收，並由總會辦簽發正式收據，以昭鄭重。涓滴既皆歸公，若於購價內再將罰款扣除，則實在購價，自必比最低之標價爲低，更可知矣。

(二) 經辦文具紙張簿冊書籍及印刷品等之省費也。

(甲) 本所自用此項物品之購價 民國二十年業務科成立後，本所購用文具紙張等件共需價銀一八五七七元三角六分，較諸十九年，計減百分之二十五，共計省費四六四元三角四分。二十一年共需價款一七二八八元零九分，較諸二十年又減百分之二十八，共計省費四八四零元六角七分。二十二年共需價款一三三二零元零四分，較諸二十一年復減百分之十四，共計省一八六四元八角。三年之間，購價年低一年，統計省費一一三四九元八角一分。茲再列表如下。

文具紙張名稱	數目	單位	購價			
			十九年	二十年	二十一年	二十二年
Mongol 鉛字	1	打	2.00	2.00	2.00	1.85
雙頁洋信紙	1000	張	9.00	5.00	3.00	2.80
紀錄簿	1000	張	12.00	5.50	4.50	3.75
簡單公文紙	1000	張	11.00	7.00	6.00	3.40
公文紙	1000	張	10.00	7.00	3.60	3.60
封閱厚包皮紙	100	張	3.00	2.50	1.75	1.50
頁可履歷簿	1000	張	30.00	15.00	10.00	10.00

採購與建築

採賻與建器

簿打字紙	一〇〇〇	張	四・二二	三・六〇	二・六〇	二・五七
吸墨紙	一〇〇〇	張	六・五〇	五・八〇	四・三〇	四・二〇
學信紙	一〇〇〇	張	一〇・〇〇	五・〇〇	三・〇〇	二・八〇
通函紙	一	令	六・九〇	四・二八	二・五〇	二・五〇
通印紙	一	令	一六・一〇	八・七五	七・二八	七・二八
小拍紙簿	一	本	・一八	・一三	・〇九	・〇九
大拍紙簿	一	本	・四四	・三六	・二四	・二四
打字炭紙	一〇〇〇	張	六・〇〇	五・〇〇	四・五〇	四・〇〇
六開毛邊紙	一〇〇〇	張	五・〇〇	三・八〇	三・一〇	二・七〇
整張棋邊紙	一〇〇〇	張	五・〇〇	四・〇〇	三・〇〇	三・二〇
厚打字紙	一〇〇〇	張	八・〇〇	五・五〇	二・八〇	二・八〇
本海月八行信紙	一〇〇〇	張	五・四〇	四・五〇	四・三〇	四・〇〇
抄件紙	一〇〇〇	張	五・五〇	四・〇〇	三・六〇	三・二〇
二和呈文摺 (重紙)	一〇〇〇	張	二・四〇	二・〇〇	一・二五	一・二五
二和令文摺	一〇〇〇	張	一五・〇〇	一・二〇	八・五〇	七・八〇
稿紙	一〇〇〇	張	五・〇〇	四・〇〇	三・五五	三・二〇
卷夾	一	件	・四八	・三二	・二六	・二四

彈弓卷夾	藍方洋信封	藍長洋信封	中疏空紙信封	令文信封	大疏空紙信封	呈文信封	一得閣紅藍墨汁	黃綿帝	考勃屏	金G字頭	銅字牌	穿卷超	蘇線	送信屏	玻璃字頭	大張炭款
一	一〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇	一〇〇	一	一	一	十二	一	一〇〇	一	一	十二	一〇〇
件	枚	枚	枚	枚	枚	枚	瓶	卷	本	打	打	根	卷	本	打	張
一・四〇	一・二〇〇	一・八〇〇	七・〇〇	二四・〇〇	九〇	一・六〇	三・二	一・二	・四〇	三・〇〇	二・二〇	四・〇〇	・二五	一・〇〇	六・〇〇	三一・〇〇
一・四〇	一・一〇〇	一・六〇〇	六・五〇	一四・〇〇	・八〇	一・二〇	・二七	・〇八	・四〇	三・六〇	二・二〇	三・三〇	・二〇	・八〇	四・五〇	三〇・〇〇
一・三五	八・三四	一・二・五〇	六・二〇	一・二・〇〇	・八〇	一・二〇	・二六	・〇七	・三三	二・二〇	二・〇〇	二・〇〇	・一八	・六八	三・四〇	二〇・〇〇
一・四〇	六・九〇	一〇・〇〇	五・六〇	九・五〇	・八〇	一・二〇	・二五	・〇五	・三六	二・一五	一・八〇	一・〇〇	・一七	・六五	三・二〇	一六・〇〇

採辦與建築

打字帶	一打	三〇・〇〇	二七・〇〇	一八・〇〇	一三・五〇
印通函油墨	一罐	一七・七〇	一二・五〇	三・二〇	二・三五

共計 三四〇・〇一 元
 二五二・七九 元
 一八〇・四三 元
 一五五・八五 元

(乙)代所屬各機關購辦此項物品之購價。查各分文所稱核處收稅局等所用文具紙張及印刷品等類，向皆各自購備，質樣既不一致，而所需價值，尤較業務科所付者，約昂百分之四十三。自二十二年五月間，白科將本所購價，摘要通函各區查照後，即由六月份起，各區陸續函請代購前來，皆為之擇尤選購。計截至該年年底止，共代購上項物品合價款六六七九元。較之各區自購之價值，共計省費五千零三十八元五角四分。其低昂不啻倍蓰。茲為舉例起見，特將鄂岸稽核處三報之價，與科所付者，列表比較如下。

件名數目	價目		業務科所省		鄂岸每年		業務科所省	
	鄂岸原價	業務科購價	百分率	銀數	需用總數	鄂岸總價	總數	
公文紙 每千張	十一元七角	三元四角	七一	八元三角	一六〇〇張	一八七元二角	一三三元八角	
厚打字紙 同前	七元	二元九角	五八五	四元一角	三六〇〇張	二四三元	一四三元五角	
薄打字紙 同前	六元	三元	五〇	三元	四〇〇〇張	二四元	一三元	
簡單公文紙 同前	十元四角	三元四角	六六又四之一	七元	七〇〇張	七元	三元五角	
夫士紙 每百張	一元六角六分	七角半	五四又四之三	九角一分	七〇〇張	十二元六角二分	六元三角七分	

雙頁洋信紙	每千張	十一元四角	三元六角	六八又四之一	七元八角	五〇張	三元九角	二元三角
洋信紙	同前	七元	三元二角	五四又四之一	三元八角	一五〇張	一元五角	五元七角
打字炭紙	每百張	七元六角	四元二角	四四又四之三	三元四角	五〇〇張	二元八角四分	一元五角四分
大張打字炭紙	同前	四三元	一元六角	六四·五	二元	一〇〇張	四元	一元五角
吸水紙	同前	一元五角	四元五角	七三	一元	一五〇張	二元一角三分	一元五角
包皮紙	同前	一元	三元	七〇	七元	五〇張	五元	二元
大拍紙本	每百本	五〇元	二元六角	四八	二元	二四〇本	一〇元	五元六角
小拍紙本	同前	二元五角	一元	六〇	一元五角	同前	六元	三元
最小拍紙本	同前	七元五角	二元	六五又四之一	五元五角	一〇〇本	九元	六元六角
大洋信封	每百枚	八元	三元五角	三一·又四之一	二元五角	二〇〇本	一元六角	五元
一號藍洋信封	每千枚	二元五角	一元四角	四四	一元	五〇枚	二元五角	五元五角
二號藍洋信封	同前	一元五角	一元	四二·又八之七	七元五角	三〇〇枚	五元二角五分	二元二角五分
三號藍洋信封	同前	一元五角	一元三角	四一·又八之一	七元二角	三〇〇枚	五元二角五分	二元三角二分
方洋信封	同前	一元六角	七元	五六·又四之一	九元	三〇〇枚	六元八角	三元二角
黃洋信封	同前	八元	三元七角	五五·又四之三	四元三角	五〇〇枚	二元四角	二元九角
字頭	每十二打	四元五角	二元二角	五一·又八之一	二元三角	四〇打	一元	九元
字板	每打	二元四角	二元	二六·又八之五	四角	八〇打	一元二角	三元

採購與建築

採賂與建榮

三〇

萬兒四倍半	每打	二元七角	一元二角	五五	一元五角	五五打	四元五角	八二元五角
紅藍倍半	每打	二元五角	二元二角	一二	三角	一五打	五元五角	四元五角
百樂門藍墨水	每瓶	二元	八角三分	五八·五	一元一角七分	二瓶	二元	四元四分
司華芬藍墨水	每瓶	四元五角	二元七角五分	三八又八之七	一元七角五分	六瓶	二十七元	一〇元五角
百樂門紅墨水	每瓶	二元	八角三分	五八·五	一元一角七分	四瓶	八元	四元六角八分
司華芬紅墨水	每瓶	四元二角五分	二元七角五分	三五又四之一	一元五角	三瓶	二元七角五分	四元五角
四形紙夾	每盒	二元	九分	五五	一角一分	六〇盒	一〇元	六元
扶破橡皮	每打	三元六角	一元七角五分	五·五	一元八角五分	二打	四三元二角	二元二角
卷夾	每百枚	三元六角	一元八角三分	四二	一元二角七分	四〇枚	二元四角	五元〇八分
黑打字帶	每打	二元	一元	四〇又四之三	一元	一四打	三元	一元四角
鋤頭紙	每千張	四元七角	三元五角	二五·五	一元二角	五八〇〇張	一元六角	四元五角
鋤心紙	同前	四元二角五分	同前	一七又八之五	七角五分	四三〇〇張	一元七角五分	三元二角五分
稿尾紙	同前	四元七角	三元五角	二五·五	一元二角	五八〇〇張	一元六角	四元五角
信紙	每十張	三元二角	二元三角	二八	九角	三三〇〇張	二元四角	二元八角
快郵代電紙	又	五元	四元	二〇	一元	一五〇〇張	七元五角	一元五角
呈文封	每千枚	一元五元	四元	六又八之五	一元	七五〇枚	二元五角	七元五角
今文封	又	一元四元	一元	二八·五	四元	一〇〇枚	一元五角	四元

公函封	又	一四元七角五分	一四元	五	七角五分	四〇〇枚	六元五角七分	三元五角七分
六寸信封	又	一〇元	六元	四〇	四元	六〇〇枚	六〇元	二四元
七寸信封	又	九元	七元	二又四之一	二元	六〇〇枚	五〇元	一三元
五寸信封	又	六元	五元	一六又八之五	一元	七〇〇枚	四二元	七元
頁司履歷單	每五百張	五〇元	一〇元	〇	四元	五〇〇張	五元	四元
共計							四〇六元	一五二元

業務科所付者共省百分之四十三。

其他各屬呈報自購文具紙張價格，查與鄂岸所開者不相上下，照此類推，可見所省之數非細矣。

(丙)本所自用表格單式之購價 按本所所用總字 (Form) 表格，從前印價，為每千張十元。自業務科設立後，招商發估價目，擇其開價最廉者，令其承印，故每千張之價，均已減至三元五角。較前減省百分之六十五，計每千張省費六元五角。列表如下。

表格	每千	二十年價	二十一年價	二十二年價
會(文憑—暨一甲)		四元七角	二元八角六分	二元九角
會(文憑—暨一乙)		同前	同前	同前
會(文憑—暨一丙)		同前	同前	同前
採購與建築				

會(文憑—暨二甲)	同	前	同	前
會(文憑—暨二乙)	同	前	同	前
會(文憑—暨二丙)	同	前	同	前
會(文憑—暨二丁)	同	前	同	前
會(簿憑—暨一甲)	二四元		九元二角五分	九元四角
會(簿憑—暨一乙)	二〇元		九元五角	九元五角
會(簿憑—暨一丙)	同	前	八元	八元七角五分
會(簿憑—暨二甲)	四六元八角五分		一八九元五角	一八九元五角
會(簿憑—暨二乙)	同	前	一七元	一七元
會(簿憑—暨二丙)	同	前	一七元五角	一七元五角
會(簿憑—暨二丁)	同	前	一七元	一七元
會(簿憑—暨二戊)	二二元五角		八元五角	八元五角
會(文牘—放監)	三〇元		一六元五角	一六元五角
會(簿憑放—監)	二八元		八元九角	九元四角
會(文牘持—監)	三六元		一六元五角	一四元
會(文牘—移監)	一二元		四元三角	三元九角
會(文憑移—監)	一六元		一〇元	一〇元

會(文憑—運覽)	二九元五角	一五元七角五分	一五元七角五分
會(報月憑運—鹽一甲)	二〇元	八元五角	八元五角
會(報月憑運—鹽一乙)	二〇元	八元五角	八元五角
會(文情路)甲	七元三角	三元七角	三角二角
會(文情路)乙	五元四角	三元五角	二元九角
會(文情路)丙	五元四角	三元五角	二元九角
會(文憑—祀)	五元五角	五元五角	二元九角
又	四元七角	四元七角	同 前
會(文書—祝敬甲)	六元	三元一角	三元一角
會(文書祝敬乙)	五元五角	三元八角	三元
會(文憑—金甲)	同 前	同 前	三元一角五分
會(文憑—金乙)	同 前	三元七角五分	同 前
會(文憑—金丙)	同 前	同 前	同 前
會(文憑—金丁)	同 前	同 前	同 前
會(文情放呈)甲	五元五角	四元	四元
會(拜文—期票)	四二元	二五元	二五元
會(拜憑—他)	三三元	二五元	二二元五角

採購與建築

三四

會(文憑用他)	四元二角五分	三元五角	三元一角
會(文憑用薪)	六元	四元五角	三元五角
會(文用薪)	一二元七角五分	一〇元	九元三角
會(文接憑—金一甲)	五元一角五分	三元五角五分	三元三角五分
會(文接憑—金一乙)	四元一角五分	三元四角	二元八角
會(文接憑—金一丙)	四元一角五分	三元四角	二元八角
會(文接憑—金二甲)	五元一角五分	三元五角五分	三元三角五分
會(文接憑—金二乙)	四元一角五分	三元四角	二元八角
會(文接憑—金二丙)	同 前	同 前	同 前
會(文接憑—金一丁)	同 前	同 前	同 前
會(文憑—他)	五元五角	三元九角	三元一角
會(文憑—他)	四元五角	三元七角	二元九角
會(文憑—他)	七〇四元六角五分	三六〇元七角七分	三四〇元六角
計			
二十一年與二十年相比,計省百分之四十九有奇,是年表格購價印刷費,共為三八九五七元三角三分,故實省一九〇八九元〇九分。			
二十二年與二十一年相比,計省百分之九,是年表格購價印刷費等,共為一六〇六三元七角八分,故實省一四四五元七角四分。			

查二十二年所用表冊，中有數種，反較二十一年為稍貴，其故因關稅連增二次，原料大昂，有非業務科之力所能及者。然是年以各項表格合計而言，尚能省數百元，若以之比二十年，則所省更大有可觀，直踰一萬八千元矣。

(三) 經辦英文打字機及自行車之省費也。

(甲) 打字機之購價 業務科於二十二年度，共購手提英文打字機十架，十四寸打字機十二架，十八寸打字機三架，二十寸打字機一架，二十六寸打字機六架，共價美金三千二百十四元五角，較之市價，共計省費八零四三元六角六分。列表如下。

打字機	購價	市價	購價	市價
十架	美金一千〇七元	美金一千〇七元	十二架	美金一百〇七元
十四寸機	約洋三百六十六元	約洋三百六十六元	三架	美金一百〇七元
十八寸機	約洋四百三十三元	約洋四百三十三元	一架	美金一百〇七元
二十寸機	約洋四百零八元	約洋四百零八元	六架	美金一千〇七元
二十六寸機	約洋四百零八元	約洋四百零八元	共計	美金三千二百十四元五角
共計	美金三千二百十四元五角	美金三千二百十四元五角	共計	美金三千二百十四元五角

(乙) 自行車之購價 上海經營自行車之商號，按經驗所得大約以同昌車行之貨為優，其價亦較低廉。該行門市售價，飛人牌自行車，每輛須售六九元，經科與之再三商減，除由該行將車上鋼

園、把手、停車機等重要配件，一律換裝最優等之貨品外，連同裝箱費、打硬印，及加漆棕色一度，每輛僅需六二元，最近復經核減至六十元。查二十二年度，共購飛人牌自行車一百九十九輛，即以每輛節省七元計算，實已共省一三九三元。

(四) 經辦市秤之省費也。

本年奉令，秤改鹽斤，一律改用新制市秤。綜計全國各區，共需新秤不下三千桿，悉由業務科經購。當由科與上海市度量衡器具製造廠，再四商榷，價格減至最低之數，無可再減，始行訂購。所省計又甚鉅。茲將各區開送就地購價到科者，列表比較於後。

區名	秤數	就地單位價	上海單位價	就地總價	上海總價	共省	
						百分	半銀元數
山東	三十二(一百斤至五百五十斤者)	一四元五角	一〇元四角三分	四六四元	三三元七角六分	二十八	一三〇元二角四分
	兩浙	四十一(一百斤至五百斤者)	一三元二角	同前	五四一元二角	四二七元六角三分	二二·五七分
又	二十八(八十至四百斤者)	九元六角	七元七角四分	二六八元八角	二一六元七角二分	一八·六角	五一元〇八分
河南	二(八十斤至四百斤者)又廿斤至一百廿斤者)	一四元	一一元六角	二八元	二三元二角	一七·二	四元八角
鄂岸	一五(五十斤至三百斤者)	一三元六角	五元〇五分	二〇四元	七五元七角五分	六二·八	一二八元二角五分

浙	四八(五十斤至三百斤者)	六元八角	同	前	三二六元四角	二四二元四角	二八	九四元
山東	三二八(五十斤至三百斤者)	七元八角五分	同	前	二五七元四角	一六五元六角	三五·七	九一八元四角
鄂岸	二八(五十斤至三百斤者)	一元	同	前	三〇八元	一四一元四角	五三·八	一六六元六角
皖岸	六(五十斤至三百斤者)	六元五角	五元〇五分	前	三九元	三元三角	二八·七	八元七角
浙	四九(四十斤至二百斤者)	五元	三元五角	前	二四五元	一七一元五角	三〇	七三元五角
鄂岸	四二(同前)	九元	同	前	三七八元	一四七元	六一	二三元
皖岸	六一(同前)	六元五角	同	前	三九六元五角	二一三元五角	三六·六	一二三元
鄂岸	三(三十斤至一百五十斤者)	七元六角	二元五角六分	前	二二元八角	七元六角五分	六六·五	一五元一角五分
浙	三四七(三十斤至一百五十斤者)	三元八角	二元五角六分	前	一三一八元六角	八八八元三角二分	三二·六	四三〇元二角八分
山東	十(同前)	四元五角	同	前	四五元	二五元六角	七五·八	一九元四角
鄂岸	三(二十斤至一百斤者)	六元四角	一元八角八分	前	一九元二角	五元六角四分	二四·一	一三元五角六分
浙	一五(同前)	三元	同	前	四五元	二八元二角	三七·三	一六元八角
又	六(十斤至五十斤者)	二元三角	一元四角八分	前	一三元八角	八元八角八分	三五·六	四元九角二分

探 縣 興 建 禁

山東	一四一(同)	前	二元三角	同	前	三二四元三角	二〇八元六角八分	三一五元六角	一一五元六角
共省							角八分	三五·六	二分
									二六五元八角七分

照上表推算，平均計省百分之三十。若以其未開送就地購價者，包括計算，則此次經購市秤付價，共約合洋一萬五千元。所省約達四千五百元。雖間或因下述情形有不適用者，但已分別就地整理，或退還原商，按照各區秤樣，另製新秤調換，不另付價。惟就地整理者，則不得不付整理費，計所付是項整理之費，亦不過約一千元耳。至於不適用之原因，約有三點。

- 一、因各區習慣不同，衡器式樣互異，但購辦秤枝式樣係屬一律，使用時不免發生困難。
 - 二、現在通行之桿秤，係人工製造，求其絕對準確，勢所難能。
 - 三、部令提早實行新衡制，時間急促，購辦新秤，均係現貨，並非特製品。
- (五) 經辦財產保險之省費也。

是於業務科未成立之前，所有本所所屬各機關之財產，如署舍房宅船隻汽車等項，其保險事宜，向皆由各該機關在駐在地點就近辦理。投保房屋火險，有每千元付保費多至二十餘元者，投保船隻平安險，亦每百元付費至四五元不等，其率未免過鉅。比及業務科成立後，因查悉在滬與各保險公司訂保，可省費甚多，遂即由科接辦，當將本機關所有房產，列表分送滬上各殷實保險公司，通盤計劃。查經磋商，最後一律減至每千元付保費八角，凡擇定之保險公司，皆

經託由銀行書面證明，確係殷實可靠者，始允其承保。所有船隻，因建造不同，航域各異，故所納保險費，不能劃一，但由科接辦後，最多亦不過每百元付費二元五角而已。至各項汽車及運貨車保險之費，比就地投保者，約省百分之四十左右。自民國二十二年四月起，至十二月底止，計共省洋六千餘元。茲列表於後，以資比較。

(1) 地	北平	前總所房屋	小報房胡同總所住宅房屋	前總所房屋	前會辦住宅內傢具等項	公安街六號前總所住宅房屋	
(2) 財	北平	八萬元	二萬八千元	八千元	八千元	五萬元	
(3) 保險銀數	北平	千分之二、八	同	同	同	同	
(4) 就地保險費率	北平	千分之二、八	同	同	同	同	
(5) 就地每年納保險費銀數	北平	二二四元	七八、四元	二二、四元	同	一四〇元	
(6) 業務科經辦保險費率	北平	千分之〇、八	千分之〇、八	同	同	同	
(7) 業務科代付每年保險費銀數	北平	六四元	二二、四元	六、四元	同	四〇元	
(8) 每年節省銀數	北平	一六〇元	五六元	一六元	同	一〇〇元	
(9) 備考	北平	(4)所開之數目為北平房屋平均內保險費率					
(1) 地	北平	新平街三五號總所房屋	賢孝里七號總所房屋	羊滋胡同總所房屋	西觀音寺總所房屋	公共街二號總所房屋	重慶橋處房屋
(2) 財	北平						

抹 購 與 建 築

採 購 與 建 築

四〇

(3)	保 險 銀 數	一 千 元	六 萬 五 千 元	三 萬 元	同	上	六 萬 元	五 萬 元
(4)	就 地 保 險 費 率	千 分 之 二、八	同	上	同	上	同	千 分 之 二、五 打 九 折 又 九、五 折
(5)	就 地 付 納 保 險 費 銀 數	二、八 元	一 八 二 元	八 四 元	同	上	一 六 八 元	一 〇 六 元 七 角 五 分
(6)	業 務 科 經 辦 保 險 費 率	千 分 之 〇、八	同	上	同	上	同	千 分 之 九
(7)	業 務 科 代 付 每 年 保 險 費 銀 數	八 角	五 二 元	二 四 元	同	上	四 八 元	四 五 〇 元
(8)	每 年 節 省 銀 數	二 元	一 三 〇 元	六 〇 元	同	上	一 二 〇 元	六 八 元 七 角 五 分
(9)	備 考							(6) 下 之 保 險 費 率 於 今 年 續 保 之 時 尚 可 再 議
(1)	地 名	重 慶	蕪 湖	下 關	寧 波	寧 波	芝 罘	芝 罘
(2)	財 產	副 稽 核 員 住 宅 房 屋	皖 岸 橋 樑 處 房 屋	下 關 型 驗 局 房 屋	兩 浙 協 理 住 宅 房 屋	兩 浙 協 理 住 宅 內 傢 具	東 岸 支 所 房 屋	東 岸 功 理 員 住 宅 房 屋
(3)	保 險 銀 數	八 萬 七 千 元	三 萬 五 千 元	二 萬 元	六 四 七 四 二 元	二 千 元	二 萬 五 千 元	一 萬 一 千 元
(4)	就 地 保 險 費 率	千 分 之 三、五 打 九 折 又 三、五 折	千 分 之 四、五	千 分 之 五	千 分 之 四、五	同	上	同
(5)	就 地 每 年 保 險 費 銀 數	(八、五 元 六 角 二 分)	一 五 七 元 五 角	一 〇 〇 元	二 五 二 元 三 角 四 分	九 元	二 二 元 五 角	四 九 元 五 角
(6)	業 務 科 經 辦 保 險 費 率	千 分 之 〇、八	同	上	千 分 之 一	同	上	千 分 之 〇、八
(7)	業 務 科 代 付 每 年 保 險 費 銀 數	六 九 元 六 角	二 八 元	四 〇 元	六 三 元 七 角 四 分	二 元	二 〇 元	八 元 八 角

(8)	省	每	年	銀	數	節	一七〇元〇三分	二九元五角	六〇元	二二六元六角	七元	九二元五角	四〇元七角
							此房去年並未	此房租自共	政	府工部	署	此房租自共	政
							保險列此數	署	署	署	署	署	署
(9)	備	考					以備比較						
(1)	地	名	芝	萊	濟	南	濟	南	濟	南	王	官	芝
(2)	財	產	東	岸	洋	功	山	東	分	山	東	協	理
			理	買	條	具	所	房	屋	住	宅	房	屋
(3)	保	險	銀	數	二	十	三	百	元	五	萬	七	千
(4)	說	地	費	率	保	千	分	之	四	三	千	分	之
(5)	說	地	每	年	保	險	費	銀	數	一	〇	元	三
(6)	業	務	科	經	辦	保	險	費	率	千	分	之	〇
(7)	業	務	科	代	付	保	險	費	率	一	元	八	角
(8)	省	每	年	銀	數	節	八元五角一分	一二三元四角	八五元八角	四元四角	四九元〇六分	一〇三元八	六二元三角
(9)	備	考											

抹 賒 與 建 築

(4) 就地保險費率	百分之五	同上	同上	百分之二	百分之三
(5) 就地每年保險費銀數	一三五元 元〇八分	五三一 元四角五分	四〇元	同上	二〇八元二角五分
(6) 業務科組辦保險費率	百分之八 又八之三	同上	百分之二·五	同上	同上
(7) 業務科代付每年保險費銀數	四八一元 二角五分	一七八元 七角五分	二〇元	同上	三二八元 四角
(8) 每年保險費銀數	八七七元 八角三分	三五二元 七角	二〇元	同上	三〇九元 一角
(9) 借考	平安險	同上	同上	同上	同上
(1) 地名	漢口	漢口	漢口	漢口	漢口
(2) 財產	漢口秤放局房屋及屋中儲蓄之化學品	同上	同上	同上	同上
(3) 保險銀數	六萬元	同上	同上	同上	同上
(4) 就地保險費率	百分之五	同上	同上	同上	同上
(5) 就地每年保險費銀數	三百元	同上	同上	同上	同上
(6) 業務科組辦保險費率	(房屋) 千分之一 化學品之房屋千分之二·五	同上	同上	同上	同上
(7) 業務科代付每年保險費銀數	一一二元五角	同上	同上	同上	同上
(8) 每年節省銀數	一八七元五角	同上	同上	同上	同上

(4) 僅保火險
(6) 則兼火險
取險則兼火險
險爆炸險及地
震險在內

統保各險在內

右舉各端，猶不過業務科辦理供應工務等事宜，處處力爲公家撙節之大概情形而已。至於仰體上奉勵精圖治之旨，遇事弗憚研究，力謀整頓，以求防弊興利之效，苦心孤詣，除上文間亦言及外，尚有二足述者，今復舉其大略焉。

(甲) 前以各屬稅警制服，向皆各自就地製發，故其顏色式樣，製法，以及工料價格，參差不一。自業務科接辦後，即經商同稅警科，擬定一切詳訂製法，復以經驗所得，逐漸改良，既得劃一觀瞻，乃壯昔日稅警頹靡之狀，爲之一變。

(乙) 稅警冬季服裝，向來每名年發棉軍衣褲一套，棉大衣一件，以其工料欠佳，易於破損故也，只此一項，統計每年所費，約需二十萬元。嗣經本科悉心研究，改用較厚布料，並復改良製作，加工縫紉，於是向須每年一發者，現已改爲每二年製發一次，計可節省公帑約十萬元。

(丙) 各屬稅警之服裝如何保存，向無準確辦法，以致軍服，往往發用未久，即多已破舊不堪。似此漫不經心，殊非愛護公物之道。當由科擬定切實易行而可增進保存服裝效能之辦法，呈准通令施行。(附件【列】稅警通令二一七號) 如棉軍衣褲一套，棉大衣一件，於每年四月一日以後，各給與保存費二角五分。皮大衣每件，給與一角五分。責成該管各隊長，督率所部，於六七月以前，分別將棉軍衣褲，暨大衣衣補洗晒，整理一次，妥爲藏貯，留備下冬穿用，并由各該管區長，於七月十五日以前，嚴密檢查，將整理情形，層呈本所查核。若發現仍有服裝不整潔情事，則應照

保存費之額，科處該警士，或負責保管之長官，二倍至五倍之罰金，以儆玩忽。於是軍服穿用時期，得以延長，而士警亦可有整潔服裝，隨時替換，既足以節公帑而肅軍容，且亦注重衛生，體恤下情，洵一舉而數善備焉。

願使使士兵愛護公物，必須先養成其愛惜公物之德義，而養成此種德義，又非先從官佐方面着手訓練不可。為達此目的計，曾由科編撰『軍警愛惜服裝之必要』一文，揭發愛惜公物之要義，條舉保管裝械之方法，在松江稅警官佐教練所，與所內學員共相討論，以期其於畢業分派各區服務時，彼此通力合作，實行服裝經理使用保管之改善。此文復由本所通令印發各區轉行稅警，以資參考。（稅警通令第一五三號附件【張】）

（丁）前以各屬稅警領用之服裝，每有呈報遺失，請予註銷等事。其間容有因特殊情形而致遺失者，然其擅自廢棄，而捏報因公損失者，恐亦在所難免。若不設法限制，嚴加取締，殊不足以重公物，而杜流弊。業務科有鑒於此，乃擬訂裝具保存及賠償期限，物品原價，及賠償表格，呈准頒定章程，各自發給之日起，分為三期計算。賠償數目，則按領用日期之久暫，原價之多寡，亦分期計算，先後通令各屬遵行（稅警通令一三二號附件【寒】及一五四號附件【來】）以保公物而儆玩忽。對於軍械亦復擬定損失賠償規則十六條通令遵行（稅警通令第一五五號附件【暑】）

（戊）各屬稅警領用之被服裝具軍械等件，既由本所購發，則其領用期間之新舊數量，及存廢情形，

自應由各該屬分別報告本所，以備考核。故復由科會同稅警科擬具章程及表冊七種，呈准通令各屬（稅警通令第一四二號附件〔往〕）將現有被服裝具、武器彈器馬匹雜件等項，分為堪用待修，及破爛不堪修用之數量，逐月詳細填報備查。

（己）各屬之公用器具，向無詳細清冊，呈資參考，如遇有呈請添置或作廢註銷之時，往往函電查詢，廢時耗費，自非所宜。乃於民國二十年二月間，通令各屬（總所通令第二二八號附件〔秋〕）將所有財產造具清冊，逐件編號，註明質料、式樣、大小、尺寸、原價若干、經用幾年、現在狀況若何、估值若干、預料尚可經用若干年，呈所備查。復由業務科製印物產紀錄表（附件〔收〕）、分發各屬俾將隨時奉准添置之物產，逐項列入，至每會計年度告終即照部頒財產目錄格式（附件〔冬〕）編送查核，俾可一目了然，而免遺漏。

此外各屬每遇購置或租賃房屋，仍須照向章造具官置房產表、或租賃房產表（附件〔戊〕）呈所備查。至每會計年度告終，則須編送官置房產年報表及租賃房產年報表（附件〔庚〕）註明在該年度內各項房產之用途、共支修繕費若干、現狀若何等等，俾將來呈請修理時，以憑審查。（庚）從前各屬所購物品，多參差不齊，刻正籌劃將所有應用之椅棹器具等，分定種類，繪明圖樣，其木料式樣，及大小高低，皆為劃定，為將來購製之標準，既可以壯觀瞻，且便於移轉。至建築方面，亦擬照此辦理。

(辛)各屬稅警之槍械使用日久，難免常有損壞，須予修理。在昔此須修繕事務，皆託上海兵工廠辦理，後以手續繁劇，報稱需時，尤覺緩莫濟息，且該廠嗣又經解散，修械之事更覺無法辦理，故不得不設法補救。爰由科呈准在松江保管處附設修械所，自行辦理一切，開辦迄今，修理槍械為數不少，而所需費用，則并不浩大，成績亦殊可觀，實足證明該所之設甚為得計也。

各屬稅警所用槍枝，式類複雜，口徑多不對一，管理既復不易，補充子彈，更感困難。故經科規定，此後凡可能辨到時，一律改發七九口徑之槍枝，俾昭劃一，而易管理。

(壬)本所從前發用紙張文具，向由員司填列領物簿具領，雖由各主管人員簽字證明，而對其領用之物品是否必需，數量是否超出實需範圍，均無人負責審核，所中員司衆多，難免靡費。自二十一年五月奉令將文具室劃歸業務科管理，即由科釐定文具收發月報彙結表（附件〔藏〕）及文具總登簿（附件〔潤〕）於文具收發及結存實數，隨時均可查悉，每季點查存貨一次，以觀有無盈絀。此外並用卡紙印成格式（附件〔餘〕）將每員領用物品之數量及時日詳細登記，以便查核，藉防濫領濫用之弊。領物簿格式亦經改正，除仍須由主管人員簽字外，並加入由本科復核一欄，指定科內人員負責審核，倘發現有濫領情事，即予切實核減，若係不需者，即刪除不發行之迄今，已有二年，今昔兩較，擷節多矣。

要之業務科之設也，目的原在節流，而節流在防弊，防弊在整頓。今觀上舉大略，其力求擷節也如

彼，而銳志整頓也。又如此，足見其三年以來兢兢業業，固未嘗不思奮勉爲公，冀副 部長當日准設此科之厚望。願收效縱嫌過微，成績亦有足錄，苟試細計三年來歲省款數，不獨足敷科中一切經常費用，而綽有餘裕已也。况復中間整頓經過，除弊興利，內求克盡厥職，外求服務各屬，使各區對於採購建築等事，職務日減，責任日輕，此又非可以錄兩計較者也。

業務科職員略歷及其職掌

(天)(甲)

職掌	姓名	略歷
科長	李國基	北洋大學肄業美國哈佛大學學士碩士民國二年到差歷任助理員及經理 美國籍美國沃登尼亞字書學院及羅柯伯大學肄業歷在美國西北鐵路機務處電 務公司機務處外交部供職曾任天津美國領事駐京美國使館漢文參贊
文書股	葉達前	美國哈伯大學文學士曾任各大學教授
主任科員	劉麟生	聖約翰大學學士曾任金陵女子學院國學系主任廣東保安處祕書
一等科員	張行剛	美國哥倫比亞大學碩士曾任輔仁中學教員
一等科員	李遵鈞	日本慶應大學肄業曾任上海交易所監理公署祕書上海市工務局辦事員
二等科員	張樹春	清心中學畢業曾任財政部會計司科員
二等科員	吳錫徽	北京新華學校肄業曾任天津仁益公司打字員
二等科員	柯紀銘	天津工業專門學校畢業曾任正定中學教員泰和洋行翻譯員
二等科員	周鵬	兩江師範學校畢業曾任奉天財政局科員吉長道尹公署科長
二等科員	魏長文	南開中學畢業曾任津浦路會計處辦事員
三等科員	唐希康	東吳中學畢業曾任時報編輯
三等科員	夏士英	蘇州吳成中學畢業曾任明德學校事務員

錄事 金維武

錄事 馮錫昌

錄事 孫叔厚

錄事 胡鳳蓀

供廩 蔡廷前

助理員 王家榮

主任科員 周廷生

主任科員 沈鴻來

主任科員 李祖桐

主任科員 王運錚

主任科員 姚頌馨

主任科員 技世傑

主任科員 黃其猷

主任科員 梁樹亨

主任科員 魏恩培

主任科員 辛彥涵

北平尚志中學肄業

北平鐵鑪中學畢業曾任北平明德學院教員

台州中學肄業曾在黃業廳辦事

大同大學肄業

見前

美國紐約佛勃遜專門學校英國麥芝大學畢業曾任陸軍部陸軍少將幕僚官河北

稅務稅局科長 美國哥倫比亞大學碩士哈佛大學碩士曾任漢冶萍公司工程師

美國俄伯林大學學士艾蒙谷大學碩士曾任大同大學教授

復旦大學畢業曾任財政部會計司科員

交通大學畢業曾任膠濟鐵路局北寧鐵路局京滬鐵路局科員

美國亞里諾諾大學學士曾任久勝洋行工程師中學職業學校校長

南洋商專畢業滬江大學肄業曾任羅德洋行主任

廣東謀式堂畢業曾任國民革命軍營長團副官長羊城處長

持志學院畢業曾任釋社處科員

天津商學學校肄業

黃埔水師學堂肄業曾任江南造船所辦員

林 賡 與 廷 榮

採購與建築

三等科員 江善贊

北平鹽務專門學校畢業

三等科員 李新鈞

暨南大學畢業

工務股 司徒偉權

股長 黃伯棠

美國麻省理工大學學士曾任江南造船所蓋樓主任

技術專員 張寶齡

美國麻省理工大學學士曾任美國各公司工程師廣東自來水廠工程師

主任科員 李福基

倫敦大學學士曾任江南造船所津浦鐵路局漢口工務局工程師

主任科員 黃鶴如

美國密歇根大學土木工程學士曾任各鐵路工程師交通部技正天津港務處處長

主任科員 葛斐士

浙江建設廳科長技正浙江省公路局局長各大學教授

主任科員 葉元甫

英國籍曾在印度電報局坎拿大航政公司任事

一等科員 孫貝山

福州裕政書院畢業曾任裕發書院教員

二等科員 孫貝山

惠靈頓專學校肄業曾任江南造船所馬爾康洋行繪圖員

庫房 三家賢

見前

主任科員 傅緒增

民立中學肄業曾任陸軍部辦事員亞司令洋行管棧員

庫員 徐養浩

松江中學二年英孚油公司棧房職員

松江保管處 沈鴻來

見前

技	撰	匠	修	保
匠	匠	目	拭	管
陶	俞	陶	所	員
運	統	義		
生	麟	寺		

沈祖望

上海兵工廠技藝習科畢業

漢陽兵工廠學校

上海大東門青年會肄業歷充上海華縣遠寧等處兵工廠工匠領班等職



格式符號
Form Symbol
會(文請-發)甲
A (Dq-3) a, b, c

說明 一 此單應照下列步驟編造辦理(1)由請求人編造三張(2)除第
三張由請 求人保存外,第一第二兩張送審核員預核(3)送科長或股
長簽字(4) 送主管官核准(5)送倉庫員記入登帳簿(6)送採買員
編造定購 單(7)定購後第一張由採買員保存,第二張用以通知請
求人(8)請求人收到貨物時,應在第二張定購單上簽收,並將核單送採買員
附卷(9)第一張由採買員送倉庫編造員編造付款憑單(案開詳細說明)
Instructions—(1) Prepared in triplicate by person making requisition (2)
original and duplicate sent to auditor for pre-audit, (triplicate being filed by
requisitioner) (3) signed by chief of department or section (4) sent to supervising
officer for validation (5) sent to registrar for registration (6) sent to purchasing
agent for preparation of purchase order (7) original kept by purchasing agent
and duplicate returned to requisitioner (8) when goods received, duplicate
receipted and returned to purchasing agent for filing (9) original sent to
voucher clerk for preparation of payment voucher (see detail instructions).

國民政府 財政部
National Government of China—Ministry of Finance

鹽務稽核所
Inspectorate of Salt Revenue

購置請求單—稽核部分—特務團部分—稅警部分
Requisition for Purchases—Inspectorate Proper—Special Regiments—Revenue Guards

審核員編列第 號
Auditor's Serial No. _____

登記員編列第 號
Registrar's Serial No. _____

日期 _____
Date _____ R.C. _____

請購下列各物
Please supply the following articles:

填發機關
Office of Issue _____

寄達機關
Addressed to _____

數量 Quantity	單位 Unit	物品名稱 Designation of Article	物品說明 Description of Article		估計每單位價格 Estimated Price per Unit	估計共值 Estimated Cost	經費分項帳號 Code of Allot- ment Account Encumbered*	前項分項帳結餘 Unencumbered Balance of Allotment	定購 Ordered	
			構造及式樣 Make and/or Style	明送說明書或樣品 Reference to Speci- fication(s) or Sample(p)					日期 Date	定單號數 Order No.

編造員
Prepared

請求人
Applicant

轉呈
Recommended by

審核員
Pre-audited by

核准
Approved by

登記員
Registered by

物品收到
Received by

附註
Remarks:

出1-2	辦公費
E 1-2	Office Expenses
出1-3	購置費
E 1-3	Purchases
出1-4	營造費
E 1-4	Construction
出1-5	特別費
E 1-5	Special Expenses
出1-5-1	特別辦公費
E 1-5-1	Special and Entertainment Expenses
出1-5-2	匯兌
E 1-5-2	Banking Charges and Losses on Exchange
出1-5-2-1	匯水
E 1-5-2-1	Banking Charges
出1-5-2-2	虧耗
E 1-5-2-2	Losses on Exchange
出1-5-3	醫藥費
E 1-5-3	Medical Expenses
出1-5-4	其他
E 1-5-4	Other Expenses
出1-5-4-1	離職酬勞金
E 1-5-4-1	Post Service Pay
出1-5-4-2	撫卹金
E 1-5-4-2	Post Mortem Pay
出1-5-4-3	因公損失賠償
E 1-5-4-3	Compensation for Losses and Damages Sustained on Duty
出1-5-4-4	律費
E 1-5-4-4	Legal Expenses
出1-5-4-5	雜項
E 1-5-4-5	Sundries

No. _____

SUPPLY AND WORKS DEPARTMENT
of the
CHIEF INSPECTORATE OF SALT REVENUE

18, The Bund, Shanghai,

.....

Sirs :

We would be pleased to receive your lowest net price for cash for the
Articles
Services described below, in case you should be interested in tendering quotations.

Please state for how long the quotations will hold good and whether the
how
articles required can be supplied from your stock.
soon the services required can be furnished.

No.	Unit	Description of Articles or Services	Remarks
-----	------	-------------------------------------	---------

Very truly yours,

Chief and Asst. Chief,
Supply and Works Department of the Chief
Inspectorate of Salt Revenue.

財政部鹽務稽核總所業務科（上海黃浦灘十八號）招開估價

本科茲需下開各物、品、如

貴處擬欲承辦請將最低現付價格開明交來并請聲明估價有效時間及

貴處有無此項存貨
能否立即承辦此項工作

數	目	單	位	備	考
			事物或工作之種類		

此致

(地)

關於適用招商投標暫行辦法

廿年四月七日總會辨批組

(乙)

- 一 凡採辦各項服裝物品適用招商投標暫行辦法者應按照左列規定手續辦理之
- 二 凡採辦大宗數量服裝物品其價格約在五千元以上而需要時間至少可在四星期以後者得適用招商投標暫行辦法辦理之
- 三 凡採辦大宗數量服裝物品經決定須招商投標者應於投標前在本埠各通行大報兩家以上登載廣告至少三天
- 四 凡招商投標其投標日期及地點得由業務科指定之
- 五 凡參加投標人須繳納投標保證金其數目得由業務科酌定之得標人須繳納承辦保證金各項保證金應用現金繳納如有價證券時須照市價九折計算如該項證券價格低落時得隨時酌令加繳保證金此項保證金之保管及記帳手續另章定之
- 六 凡招商投標承辦之大宗數量服裝物品於開標前應由業務科呈請 總會辦由各科內指派相當人員共計四人以上於開標時代表監視審定貨樣價格並決定應得標人及審查所具鋪保是否殷實
- 七 代表 總會辦監視開標人員應於開標後即將開標結果並附具意見呈報備案

八 凡經招商投標承辦之大宗數量服裝物品於完成驗收時應由業務科呈請 總會辦於有

關係各科內指派相當人員會同驗收呈報備案

附則 凡以需用日期緊急不及招商投標之各項服裝物品無論其價格多寡需要數量若

千應即由業務科於呈明 總會辦後選擇殷實商號調查各該物品比較價格呈請

總會辦核定後再行採辦

關於適用招商投標暫行辦法第七條於民國廿年四月十七日由會辦修正英文稿茲譯如下

七 此項開標監視員應於開標後即將各標開列比較表擬定得標人並附具擬定之理由呈

報 總會辦鑒核俟 總會辦核准後由業務科簽表得標商號並退還未得標者之投標

保證金

(玄)

財政部鹽務稽核總所二十三年採辦夏季服裝招商投

標章程

第一條 本所茲因採辦各項夏季服裝招商投標承製其手續悉照本章程辦理

第二條 本屆採辦服裝其品種數量如左

甲種 灰布單軍衣褲

乙種 灰布單軍衣褲

灰布 軍帽

灰布 西式襯衣褲

灰布 綁腿

灰布 子彈帶

第三條 前條所列各項服裝其質料顏色號數尺寸等概照製作說明書辦理製作說明書另訂之

第四條 招標各項服裝限於本年三月十二日以前製解全數之三分之一三月二十二日以前再解全數之三分之一四月二日完全製齊均在上海圓明園路二十一號B本所庫房

交貨每批貨價一俟貨物驗收無誤即可照付惟所有運費及一切雜費概歸得標者自理
第五條 凡願參加投標者必須備其左列之資格

一 資力充足者

一 信用昭著者

一 確有營業地點者及相當工廠之一切設備者

第六條 參加投標人如有空頭包攬投機漁利或串通取巧等不合法情事一經舉發及查實後即取消其投標及得標資格並沒收其保證金

第七條 招標各項服裝定期本年二月九日上午十時在上海黃浦灘十八號三樓業務科當眾開標參加投標人屆時得到場參觀

第八條 參加投標人應於投標日期之前每日上午九時至十一時下午二時至四時赴本所業務科報到並至遲須於二月八日正午以前在業務科繳納投標保證金三千元換取收據不得標者所繳保證金於確定得標商號三日後憑收據如數領回但得標者所繳之保證金須俟承辦保證金繳納後再行發還承辦保證金在貨物未交清以前不得要求發還凡以公債票繳納保證金者應按市價九扣計算倘遇該項證券價格低落時得隨時酌令加繳保證金

第九條 參加投標人應攜帶所給投標保證金收據按時赴本所將願承製品種數量及價格

分別填明簽名蓋章封固投入標區上項標單填寫須用楷書數目字並須大寫以本年二月九日上午九時為截止期逾期不收

第十條 參加投標人標單既投入標區不得請求取消或變更

第十一條 如有左列情事之一者其標單作廢

- 一 字跡繕寫不明者
- 一 標單上未簽名蓋章者
- 一 未繳投標保證金者

第十二條 本所對於各投標人所投之標或接受全部或祇接受一部份本所自有酌定之權並不受任何拘束

第十三條 本所願接受之標不限於最低價格並有權對於所投各標均不接受如有此種情形時除退還保證金外不負其他何種責任

第十四條 開標後如得標者自行聲明不願承辦或未能於三日內提出殷實鋪保來所訂立契約者其所繳投標保證金應即為本所所有並取消其得標資格

第十五條 得標者在訂立契約時除照繳承辦品種銀價百分之十之承辦保證金外並須覓具

上海殷實舖保擔保得標者應備之資格及其履行契約上一切責任

第十六條 得標者訂立契約後倘不能履行契約或違反契約時除天災意外情事可以原諒者

外本所得沒收其承辦保證金並照契約處罰關於每批交貨日期如有逾期每逾期一日

應由承辦人賠償損失抵貨價百分之一如交來貨物本所認為不合不能驗收者作未交

論

第十七條 本章程有效期間以採辦此屆服裝各項手續辦理終了時為限

承辦二十三年夏季服裝規則

一、照本所標樣製作

二、須照本所指定品種採辦如有躡入賤貨或次料一經查出除將交到之貨酌量扣留外另行
議罰茲將指定材料品種列左

一、十六磅布

老城牌十六磅布

上海永安紡紗廠出品

五鶴牌十六磅布

上海恆豐廠出品

二、十四磅布

採辦與建築

森 賸 興 達 基

喂馬牌十四磅布

上海恆豐廠出品

三、十三磅布

金城牌十三磅或十三磅半布 永安紡紗廠出品

三、顏色照標樣深淺務須一律均用機染並用上等硫化顏料經洗不致脫色染後必須洗淨然後烘乾如以直接性顏料或其他較次品種混充一經查出定當嚴罰茲指定承染商號如左

一、萬盛 上海二馬路河南路口

二、茂雄 上海徐家匯

三、華豐 上海宋公園路柳營路

四、光中 上海昆明路

四、各項服裝務須注意堅牢耐用衣褲帽力求適於穿戴衣上肩縫脅下及褲襠均要平展結實貼邊要寬最少要有半英寸其口袋扣眼鈕扣領鈎均要縫綴結實針線勻密並排列整齊所用之縫線其顏色深淺務須與布色相同不得稍異

五、帽內須蓋標記印一顆衣襟褲腰之上應各綴標記布一方標記布用白竹布印製其式樣如左

式樣

財政部監督機關所製樣
號
製作年月
製作場所
使用年月日
製樣
品名
製造廠名

六、衣褲帽及其他各項服裝如係分號製作務須將大小號數在標記布內用大寫數目註明或用其他方法顯明表示

七、承辦商號先照標樣速製樣本兩份呈驗一由該商號蓋章交業務科存查一由業務科蓋印發還該商號以便飭工照辦於交貨時雙方各照樣本交收

八、承辦商號應將所購布疋之棧單呈驗

九、所購布疋應先請業務科派員驗證後方可染色染色後並須請業務科派員驗證後方可裁製

十、服裝捆疊打包注意不可裂縫務先驗明號數尺寸式樣無訛並照附表所規定之百分比或數搭配妥當方可裝入包內每包之接縫均要紐牢外附繩索亦要捆緊並於包上加蓋品名件數及承辦商號

十一、每包或每箱所應載之件數不得短少如查有短少情形應將該包或箱內所裝之件全數沒收不再給價以示儆戒

十二、凡印有商標之布頭祇准用作褲腰及貼邊

十三、其他事項悉依契約條例辦理之

十四、附製作說明書及尺寸表

十五、處罰規則如左

一、染布 如在未經本所指定之染廠內染布及非用上等硫化顏料染者一經查出每疋

應罰洋八角(充公)所染之布不准裁製

一、凡經驗收不合之服裝超過交貨數百分之五以上者須全數退回整理經整理後第二

次驗收時仍有不合超過交貨數百分之五以上者照下列各條處罰

(甲)單軍衣褲 每件罰二角(每套以二件計)

(乙)襪衣褲

同

上

(丙) 軍帽 每頂罰五分

(丁) 灰布子彈帶 每條罰一角

(戊) 褲腿 每副罰五分

以上各項凡有尺寸不合針脚粗劣口袋大小或高低不齊應縫雙線處不縫雙線漏釘鈕扣及眼子布頭移作正用號碼錯誤褲脚高低大小縫線顏色太淺漏釘帽徽及氣孔子彈帶口袋大小不一尺寸不符漏釘小帶綁腿尺碼不符及違犯章程所規定之種種一經驗出一項概以不合論

一、每次驗收服裝最少以抽驗百分之十為標準（如必需時得酌量增加）倘驗有違背上列各條情事其件數超過百分之五者則按超過件數比照交貨之全數仲算處罰

民國二十三年乙種夏季軍軍衣褲製作說明書

區分製作要點

制式 照樣樣裁製

顏色 襯染深藍色（深淺照附發布衫）

主要材料 十六磅去金織牌或五飛牌布

附屬材料及製法

衣襟正中縫與衣同色之八分界珍扣五粒領口緞風扣二對反領式上下共作明口袋四個上二袋袋口約與第二鈕平橫長四英寸七五五英寸半下二袋袋口約與第五鈕平橫長六英寸二五五英寸七英寸半各袋中央均加紐且條一道在上袋者寬一英寸在下袋者寬一英寸二五五英寸上端紐每一顆袋

抹 賭 與 建 袋

口附袋蓋蓋之中間開鈕孔一個袋蓋與袋口距離不得過半英寸褲用中式短褲衣褲縫線均須結實台
扇帶下褲襠應縫雙線雙行鈕鈕應用軸線縫線務求堅牢扣眼應領勻密貼邊要寬至少不得過半英寸

尺 寸

詳另表

附 記

一、每一百套裝一藍包外用麻繩拴牢內裝大號五套二號二十套三號四十套四號二十五套五號十套

二、左襟褲腰各標標記布一方

三、每百套須先用包皮紙包裏然後裝入麻包

民國二十三年夏季軍帽製作說明書

區 分

製作要點

制 式

照標樣裁製

顏 色

橄欖深灰色深淺須與衣褲色相同

主要材料

面用十六磅老金域或五碼牌布兼用全域牌十三磅布

附屬材料及製法

帽前上中上方縫法垢帽徽一座下縫小鈕一粒內縫鋼質彈簧一條釘字鑿起帽端前高四英寸後高三英寸空四分之一左右頂邊各縫連氣孔一孔下分縫鈕扣二粒借扣項護之用項護直長六英寸上扣時乃將扣之柄長及蓋端向角縫陽用純然板作成正中寬二英寸成弧形外包與衣同色之布帽裏用十三磅白粗布正中縫蓋標記印帽之裏邊縫防汗圍管黑色漆布一圍

尺 寸

詳另表

包 裝

每一百頂裝一麻包外用麻繩拴牢內裝大號十頂二號十五頂三號廿五頂四號二十五頂五號十五頂六號十頂

民國廿三年灰布褲製製作說明書

民國廿三年灰布子彈帶製作說明書

區分	製作要點
制式	照樣裁製
顏色	襪深灰色須與衣褲色相同
主要材料	老金線或五碼牌十六磅布
附屬材料	灰布小線帶每雙用二碼其顏色深淺須與帶色相同
縫製	帶與布相連處應縫綫結實
尺寸	長短一二英寸詳另表
包裝	每五百副裝一麻包外用麻索紮捆
名稱	製作要點
制式	照樣裁製
主要材料	布面用十六磅灰布(五碼牌或老金線牌)裏布用十三磅金線牌灰布(顏色深淺與衣褲同)
附屬材料	棉紗機織小帶染同樣色長五英寸
縫製	分二十四格每格必須能裝子彈兩顆務須排勻並於兩格之間用線縫紮扣子彈帶務須釘牢
尺寸	長八十三寸頭尾帶各長二十寸袋高並蓋五英寸半
包裝	每十條捆裝一小束每百條裝一麻包

民國二十三年灰布西式襯衣褲製作說明書

區 分 製 作 要 點

制 式 照標樣裁製

主 要 材 料 喂馬牌十四磅布

顏 色 深灰色深淺與單衣褲同

附屬材料及製法

衣襟正中綴與衣同色之五分四眼鐵扣叁粒反領式左襟作明口袋一個

橫長四英寸半直長五英寸底邊貼實襟上褲用西式短褲左右作暗口袋

二個袋上闊五英寸下闊六英寸深五英寸半（由袋口下端量起）褲鈕

五粒務須用軸線綴牢袋口須縫綴結實肩脅兩縫及褲襠要縫雙線雙行

詳另表

尺 寸 裝 每一百套裝一藤包外用麻繩拴牢內裝大號五套二號二十套三號

四十套四號二十五套五號十套

左襟褲腰各綴標記布一方

每百套須先用包皮紙包裹然後裝入藤包

裁製民國二十三年夏季士兵西式襯衣褲尺寸表

六四〇

品名區分	尺					寸(英寸)
	大號	二號	三號	四號	五號	
新式襯衣	前長	三十一吋	三十吋	二十九吋	二十八吋	二十七吋
	後長	三十三吋	三十二吋	三十一吋	三十吋	二十九吋
	腰圍	四十二吋	四十一吋	四十吋	三十九吋	三十八吋
	袖長	三十二吋	三十一吋	三十吋	二十九吋	二十八吋
	袖口	十吋	十吋	十吋	十吋	十吋
	領大	十五吋半	十五吋	十五吋	十四吋半	十四吋
	褲長	二十六吋	二十五吋	二十四吋	二十三吋半	二十三吋
	腰圍	三十八吋	三十六吋	三十四吋	三十二吋	三十吋
	下襠	十二吋半	十二吋 ^{四分}	十二吋	十二吋	十一吋半
	橫襠	四十六吋	四十四吋 ^半	四十四吋	四十二吋	四十一吋
開襠	三十吋	二十八吋 ^半	二十八吋	二十七吋 ^半	二十六吋 ^半	
褲脚	二十五吋 ^半	二十五吋	二十四吋 ^半	二十四吋	二十四吋	
附記	本表所列尺碼均係製成尺碼並非下裁尺寸					
	各項服裝分號裁製其百分成數如下					
新式襯衣褲	大號5%	二號20%	三號40%	四號25%	五號10%	

裁製民國二十三年甲種夏季服裝尺寸表

品名區分	尺					寸 (英寸)
	大號	二號	三號	四號	五號	
單軍衣	身長	三十一吋	三十吋	二十九吋半	二十九吋	二十八吋半
	腰圍	四十三吋	四十二吋	四十一吋	四十吋	三十九吋
	前胸	十六吋	十五吋半	十五吋	十四吋半	十四吋
	後背	十五吋	十四吋半	十四吋	十三吋半	十三吋
	袖長	二十四吋	二十三吋半	二十三吋	二十二吋半	二十二吋
	領大	十六吋半	十六吋	十五吋半	十五吋	十四吋半
	袖口	十五吋	十五吋	十四吋	十四吋	十四吋
	褲長(連腰)	三十四吋	三十三吋	三十二吋	三十一吋	三十吋
	腰大	四十七吋	四十六吋	四十五吋	四十四吋	四十三吋
	直褶	十六吋	十五吋半	十五吋	十四吋半	十四吋
橫褶	十七吋	十六吋半	十六吋	十六吋	十六吋	
褲脚	二十四吋	二十三吋	二十三吋	二十二吋	二十一吋	

附記

一、本表所列尺寸均係製成後尺碼並非下裁尺碼

二、服裝分號裁製其百分成數如下
 單軍衣分為五號 大號5% 二號20% 三號40% 四號25% 五號10%

(黃)

承辦契約

茲有商號

(以下簡稱承辦人) 號址

承辦

財政部鹽務稽核總所(以下簡稱總所)

共計價銀國幣

業經雙方同意訂此契約議定各條文如左

第一條 本契約經雙方簽名蓋章後即發生效力惟於簽訂契約以前承辦人須繳納承辦保證金

擔保承辦人切實依照契約辦理俟貨物交齊驗收無誤時如數發還

第二條 承辦各項貨物開列於左

第三條 承辦人應覓具鋪保擔保承辦人履行本契約一切責任此項保單於本契約簽名蓋

章以前送交總所存照該鋪保須由總所認可

第四條 承辦各項貨物限於本年 月 日以前完全交清交貨地點在上海圓明

園路二十一號BI本所庫房

第五條 本契約隨附 各項貨物之製作打包均照上項書表及標樣承辦

倘有偷工減料或其他情弊一經查驗確實除所交貨物責令掉換外並予以相當之處罰

第六條 自本契約簽名之日起至各貨交齊時為止總所得隨時派員到承辦人廠中監製如

採購與建築

與標樣及說明書所規定各節不符得由該員當場指明着令改正

第七條 交貨日期除因人力不可抵抗事故發生經報明查實者外如有過期情事每過期一

日應由承辦人賠償損失抵貨價百分之 如交來貨物不合不能驗收者作未交論逾限

日本契約即行取消保證金沒收之

第八條 所交貨物其經查驗認為合格者由總所發給收據在未驗收以前倘貨物發生損壞

或遺失概歸承辦人負責

第九條 貨物驗收清楚承辦人應開具發貨清單領款收據送請總所查核無誤即行付給價

款不折不扣

第十條 本契約由承辦人照章購貼印花

第十一條 本契約一式兩紙雙方各執一紙

立契約人

見 證

立契約人

見 證

中華民國 年 月 日 訂

宙

合同第

單知通入納品物

聯一第
日 月 年 國民號

品	名	數	量	品	名	數	量	附	名簽員科	名簽辦帶	名簽長科
									名簽員科	名簽辦帶	名簽長科
									名簽員科	名簽辦帶	名簽長科
									名簽員科	名簽辦帶	名簽長科

(此聯交由交貨人持往倉庫後交留倉庫存查)

業字第

號

(此聯倉庫點收後繳回業務科存查)

合同第

單知通入納品物

聯二第
日 月 年 國民號

品	名	數	量	品	名	數	量	附	蓋簽驗	蓋簽司盒
									章名	章名
									章名	章名
									章名	章名

到	收
日	月
	年

業字第

號

(此聯業務科存查)

合同第

根存入納品物

聯三第
日 月 年 國民號

品	名	數	量	每	件	價	值	合	計	記	附	與預	日定	日定	商承	承辦	號號	數號	日日月	文來	購請	名簽長科
										與預	日定	日定	商承	承辦	號號	數號	日日月	文來	購請	名簽長科		
										與預	日定	日定	商承	承辦	號號	數號	日日月	文來	購請	名簽長科		
										與預	日定	日定	商承	承辦	號號	數號	日日月	文來	購請	名簽長科		

名簽辦帶

出1-2 辦公費
 E 1-2 Office Expenses
 出1-2-1 文具
 E 1-2-1 Stationery
 出1-2-1-1 紙張
 E 1-2-1-1 Papers
 出1-2-1-2 筆墨
 E 1-2-1-2 Pen and Ink
 出1-2-1-3 簿籍
 E 1-2-1-3 Account Books and Registers
 出1-2-1-4 雜品
 E 1-2-1-4 Miscellaneous Stationery
 出1-2-2 郵電
 E 1-2-2 Postage, Telegraph, and Telephone Charges
 出1-2-2-1 郵費
 E 1-2-2-1 Postage
 出1-2-2-2 電報
 E 1-2-2-2 Telegraph Charges
 出1-2-2-3 電話
 E 1-2-2-3 Telephone Charges
 出1-2-3 消耗
 E 1-2-3 Fuel, Light and Water
 出1-2-3-1 燈火
 E 1-2-3-1 Light and Power
 出1-2-3-2 茶水
 E 1-2-3-2 Tea and Water
 出1-2-3-3 薪炭
 E 1-2-3-3 Fuel
 出1-2-3-4 油脂
 E 1-2-3-4 Gasoline and Oils
 出1-2-4 印刷
 E 1-2-4 Printing Charges
 出1-2-4-1 刊物
 E 1-2-4-1 Publications
 出1-2-4-2 雜件
 E 1-2-4-2 Other Printing Matters
 出1-2-5 租賦保險
 E 1-2-5 Rent, Taxes and Insurance
 出1-2-5-1 房屋租賦
 E 1-2-5-1 Rent and Taxes on Buildings
 出1-2-5-2 土地租賦
 E 1-2-5-2 Rent and Taxes on Land
 出1-2-5-3 保險
 E 1-2-5-3 Insurance
 出1-2-6 修繕
 E 1-2-6 Maintenance and Repairs
 出1-2-6-1 房屋土地修繕
 E 1-2-6-1 Maintenance and Repairs on Buildings
 出1-2-6-2 舟車修繕
 E 1-2-6-2 Maintenance and Repairs on Boats and Vehicles
 出1-2-6-3 器械修繕
 E 1-2-6-3 Maintenance and Repairs on Furniture and Equipments
 出1-2-6-4 鹽礦及其他產業修繕
 E 1-2-6-4 Maintenance and Repairs on Salt Mines and Other Salt Properties
 出1-2-7 旅運費
 E 1-2-7 Travelling and Transportation Expenses
 出1-2-7-1 旅費
 E 1-2-7-1 Travelling Expenses
 出1-2-7-2 運費
 E 1-2-7-2 Transportation Expenses
 出1-2-8 雜支
 E 1-2-8 Miscellaneous Expenses
 出1-2-8-1 廣告
 E 1-2-8-1 Advertisements
 出1-2-8-2 報紙
 E 1-2-8-2 Newspapers and Periodicals
 出1-2-8-3 雜費
 E 1-2-8-3 Other Miscellaneous Expenses

計
 TAIS

核定數目照准
 Audited Amount Approved by

登記員
 Registered by

照付
 Passed for Payment

收訖
 Received by

按照背面指定分類項目記入
 Charge to Accounts designated on the back of this Voucher

出1-2 辦公費
 E 1-2 Office Expenses

出1-2-1 文具
 E 1-2-1 Stationery

出1-2-1-1 紙張
 E 1-2-1-1 Papers
 出1-2-1-2 筆墨
 E 1-2-1-2 Pen and Ink
 出1-2-1-3 簿籍
 E 1-2-1-3 Account Books and Registers
 出1-2-1-4 雜品
 E 1-2-1-4 Miscellaneous Stationery

出1-2-2 郵電
 E 1-2-2 Postage, Telegraph, and Telephone Charges

出1-2-2-1 郵費
 E 1-2-2-1 Postage
 出1-2-2-2 電報
 E 1-2-2-2 Telegraph Charges
 出1-2-2-3 電話
 E 1-2-2-3 Telephone Charges

出1-2-3 消耗
 E 1-2-3 Fuel, Light and Water

出1-2-3-1 燈火
 E 1-2-3-1 Light and Power
 出1-2-3-2 茶水
 E 1-2-3-2 Tea and Water
 出1-2-3-3 薪炭
 E 1-2-3-3 Fuel
 出1-2-3-4 油脂
 E 1-2-3-4 Gasoline and Oils

出1-2-4 印刷
 E 1-2-4 Printing Charges

出1-2-4-1 刊物
 E 1-2-4-1 Publications
 出1-2-4-2 雜件
 E 1-2-4-2 Other Printing Matters

出1-2-5 租賦保險
 E 1-2-5 Rent, Taxes and Insurance

出1-2-5-1 房屋租賦
 E 1-2-5-1 Rent and Taxes on Buildings
 出1-2-5-2 土地租賦
 E 1-2-5-2 Rent and Taxes on Land
 出1-2-5-3 保險
 E 1-2-5-3 Insurance

出1-2-6 修繕
 E 1-2-6 Maintenance and Repairs

出1-2-6-1 房屋土地修繕
 E 1-2-6-1 Maintenance and Repairs on Buildings
 出1-2-6-2 舟車修繕
 E 1-2-6-2 Maintenance and Repairs on Boats and Vehicles
 出1-2-6-3 器械修繕
 E 1-2-6-3 Maintenance and Repairs on Furniture and Equipments
 出1-2-6-4 鹽礦及其他產業修繕
 E 1-2-6-4 Maintenance and Repairs on Salt Mines and Other Salt Properties

出1-2-7 旅運費
 E 1-2-7 Travelling and Transportation Expenses

出1-2-7-1 旅費
 E 1-2-7-1 Travelling Expenses
 出1-2-7-2 運費
 E 1-2-7-2 Transportation Expenses

出1-2-8 雜支
 E 1-2-8 Miscellaneous Expenses

出1-2-8-1 廣告
 E 1-2-8-1 Advertisements
 出1-2-8-2 報紙
 E 1-2-8-2 Newspapers and Periodicals
 出1-2-8-3 雜費
 E 1-2-8-3 Other Miscellaneous Expenses

合計 TOTALS					
--------------	--	--	--	--	--

核定數目照准
Audited Amount Approved by

登記員
Registered by

照付
Passed for Payment

收訖
Received by

按照背面指定分類項目記入
Charge to Accounts designated on the back of this

出1-2 辦公費

E 1-2 Office Expenses

出1-2-1 文具

E 1-2-1 Stationery

出1-2-1-1 紙張

E 1-2-1-1 Papers

出1-2-1-2 筆墨

E 1-2-1-2 Pen and Ink

出1-2-1-3 簿籍

E 1-2-1-3 Account Books and Registers

出1-2-1-4 雜品

E 1-2-1-4 Miscellaneous Stationery

出1-2-2 郵電

E 1-2-2 Postage, Telegraph, and Telephone Charges

出1-2-2-1 郵費

E 1-2-2-1 Postage

出1-2-2-2 電報

E 1-2-2-2 Telegraph Charges

出1-2-2-3 電話

E 1-2-2-3 Telephone Charges

出1-2-3 消耗

E 1-2-3 Fuel, Light and Water

出1-2-3-1 燈火

E 1-2-3-1 Light and Power

出1-2-3-2 茶水

E 1-2-3-2 Tea and Water

出1-2-3-3 薪炭

E 1-2-3-3 Fuel

出1-2-3-4 油脂

E 1-2-3-4 Gasoline and Oils

出1-2-4 印刷

E 1-2-4 Printing Charges

出1-2-4-1 刊物

E 1-2-4-1 Publications

出1-2-4-2 雜件

E 1-2-4-2 Other Printing Matters

出1-2-5 租賦保險

E 1-2-5 Rent, Taxes and Insurance

出1-2-5-1 房屋租賦

E 1-2-5-1 Rent and Taxes on Buildings

出1-2-5-2 土地租賦

E 1-2-5-2 Rent and Taxes on Land

出1-2-5-3 保險

E 1-2-5-3 Insurance

出1-2-6 修繕

E 1-2-6 Maintenance and Repairs

出1-2-6-1 房屋土地修繕

E 1-2-6-1 Maintenance and Repairs on Buildings

出1-2-6-2 舟車修繕

E 1-2-6-2 Maintenance and Repairs on Boats and Vehicles

出1-2-6-3 器械修繕

E 1-2-6-3 Maintenance and Repairs on Furniture and Equipments

出1-2-6-4 鹽礦及其他產業修繕

E 1-2-6-4 Maintenance and Repairs on Salt Mines and Other Salt Properties

出1-2-7 旅運費

E 1-2-7 Travelling and Transportation Expenses

出1-2-7-1 旅費

E 1-2-7-1 Travelling Expenses

出1-2-7-2 運費

E 1-2-7-2 Transportation Expenses

出1-2-8 雜支

E 1-2-8 Miscellaneous Expenses

出1-2-8-1 廣告

E 1-2-8-1 Advertisements

出1-2-8-2 報紙

E 1-2-8-2 Newspapers and Periodicals

出1-2-8-3 雜費

E 1-2-8-3 Other Miscellaneous Expenses

出1-3 購置費

E 1-3 Purchases

出1-3-1 器具

E 1-3-1 Furniture and Equipments

出1-3-1-1 傢具

E 1-3-1-1 Furniture

出1-3-1-2 器皿

E 1-3-1-2 Utensils

出1-3-1-3 機件

E 1-3-1-3 Machines

出1-3-1-4 雜件

E 1-3-1-4 Miscellaneous Articles

出1-3-2 服裝械彈

E 1-3-2 Uniforms, Arms, and Amunition

出1-3-2-1 服裝

E 1-3-2-1 Uniforms

出1-3-2-2 械彈

E 1-3-2-2 Arms and Amunition

出1-3-3 舟車牲畜

E 1-3-3 Boats, Vehicles, and Animals

出1-3-3-1 車輛

E 1-3-3-1 Vehicles

出1-3-3-2 船隻

E 1-3-3-2 Boats

出1-3-3-3 牲畜

E 1-3-3-3 Animals

出1-3-4 圖書

E 1-3-4 Books and Maps

出1-4 營造費

E 1-4 Construction

出1-4-1 房屋營造

E 1-4-1 Buildings

出1-4-2 鹽鑛及其他產業營造

E 1-4-2 Salt Mines and Other Salt Properties

出1-5 特別費

E 1-5 Special Expenses

出1-5-1 特別辦公費

E 1-5-1 Special and Entertainment Expenses

出1-5-2 滙兌

E 1-5-2 Banking Charges and Losses on Exchange

出1-5-2-1 滙水

E 1-5-2-1 Banking Charges

出1-5-2-2 虧耗

E 1-5-2-2 Losses on Exchange

出1-5-3 醫藥費

E 1-5-3 Medical Expenses

出1-5-4 其他

E 1-5-4 Other Expenses

出1-5-4-1 養老金

E 1-5-4-1 Gratuity

出1-5-4-2 離職酬勞金

E 1-5-4-2 Post Service Pay

出1-5-4-3 撫卹金

E 1-5-4-3 Post Mortem Pay

出1-5-4-4 因公損失賠償

E 1-5-4-4 Compensation for Losses and Damages sustained on Duty

出1-5-4-5 律費

E 1-5-4-5 Legal Expenses

出1-3 購置費

E 1-3 Purchases

出1-3-1 器具

E 1-3-1 Furniture and Equipments

出1-3-1-1 傢具

E 1-3-1-1 Furniture

出1-3-1-2 器皿

E 1-3-1-2 Utensils

出1-3-1-3 機件

E 1-3-1-3 Machines

出1-3-1-4 雜件

E 1-3-1-4 Miscellaneous Articles

出1-3-2 服裝械彈

E 1-3-2 Uniforms, Arms, and Amunition

出1-3-2-1 服裝

E 1-3-2-1 Uniforms

出1-3-2-2 械彈

E 1-3-2-2 Arms and Amunition

出1-3-3 舟車牲畜

E 1-3-3 Boats, Vehicles, and Animals

出1-3-3-1 車輛

E 1-3-3-1 Vehicles

出1-3-3-2 船隻

E 1-3-3-2 Boats

出1-3-3-3 牲畜

E 1-3-3-3 Animals

出1-3-4 圖書

E 1-3-4 Books and Maps

出1-4 營造費

E 1-4 Construction

出1-4-1 房屋營造

E 1-4-1 Buildings

出1-4-2 鹽礦及其他產業營造

E 1-4-2 Salt Mines and Other Salt Properties

出1-5 特別費

E 1-5 Special Expenses

出1-5-1 特別辦公費

E 1-5-1 Special and Entertainment Expenses

出1-5-2 匯兌

E 1-5-2 Banking Charges and Losses on Exchange

出1-5-2-1 匯水

E 1-5-2-1 Banking Charges

出1-5-2-2 虧耗

E 1-5-2-2 Losses on Exchange

出1-5-3 醫藥費

E 1-5-3 Medical Expenses

出1-5-4 其他

E 1-5-4 Other Expenses

出1-5-4-1 養老金

E 1-5-4-1 Gratuity

出1-5-4-2 離職酬勞金

E 1-5-4-2 Post Service Pay

出1-5-4-3 撫卹金

E 1-5-4-3 Post Mortem Pay

出1-5-4-4 因公損失賠償

E 1-5-4-4 Compensation for Losses and Damages sustained on Duty

出1-5-4-5 律費

E 1-5-4-5 Legal Expenses

交 運 單 第 號

日 期

(月)

Shipping order No.

Date R. C.

承 運 商 號

Messrs.

請 將 下 開 各 件 運

Please Ship the undermentioned cargo:

交

查 收

To

件 數 No. of Pieces	標 記 及 號 數 Marks & Nos.	內 裝 物 件 CONTENTS
重 量 Weight	總 重 Gross	皮 重 Tare
尺 碼 Dimension		
價 值 Value		
保 險 價 值 Amount insured		
附 件 Attached articles		
起 運 日 期 Date of forwarding		
由 Per		
轉 運 地 點 Reshipped from		
運 費 Shipping charges		發 票 號 數 Bill No.
保 險 費 Insurance premium		保 險 單 號 數 Certificate No.
呈 請 視 關 公 文 號 數 Applicant's desp. No.		日 期 Date
附 註 Remarks		

其 務 概 按 總 局 奉 辦 件

Supply & Works Department

The Chief Inspectorate of Salt Revenue

辦 理 人
Attd. by

簽 名

(晨)

通令第三二二號

令

爲通令事查本機關公有船隻每因各分所經協理及其他主管人員平日對於差用修繕各事未嘗切實考察或遇有輕微修理不及時舉行任其損壞留待歲修致到歲修時常須大加修理虛糜鉅款殊非愛惜國帑保全公物之道茲爲撙節修理費用起見特將下開各項令行遵照辦理

(甲)應即傳令各巡船及各項差船之各員後平時須將各船隻及其一切設備妥爲管理務使整齊各船隻併應採用例修理及清潔辦法

(乙)該項例行辦法應分爲每日每週每月及每季俾各船得以按時掃除清潔所有繩纜鐵錨舵鏈吊艇架以及各項器具得按時料理各項零件隨時上油所有木料吊桿圍窗天窗窗窗踏板天遮柱以及船篷支柱等物如有損壞亦須隨時修理所有鍋爐機器以及一切附帶機件均應按時拆卸較平及修理之

(丙)所有小艇舢板均應每月卸下落水一次或每達適當時間卸下一次其船底之塞亦應拔去以便放水流入艇內

(丁)每船上由桅頂下至水平線均應由本船水手每四個月油漆一次所有鐵鋼等件如已生

鑄均應完全括去並塗紅鉛一度

(戊)所有帆布篷簾均應不時折下刷洗並須於乾透後方可收藏

(己)所有鍋爐均應每兩個月擦淨一次無論如何不得因淡水不敷應用而以海水或苦水補足之又以冷水蒸汽至汽壓蒸足大鍋爐至少需二十四小時小鍋爐十二小時凡大小鍋爐均須避免燃蒸過度並不得任油膩塵雜在內每週並多給粉以清積污

(庚)所有摩托機每兩個月應拆卸清潔一次其汽門應磨準曲柄幹箱內之油應擦除淨盡並重漆新油

(申)如有輕微損壞之處一經察覺應即由船員妥為修理如船員不能修理則由外間機器廠修理之

除分外合行令仰各直接管轄船隻經協理及其他人員隨時出巡視察俾以上所飭各節得以切實遵行切切此令

(辰)

購置價目比較表 (第一表)

物 名	其他機關購置價目				本 所 購 置 價 目				本所價目較 其他機關價 目減省之百分 率	前年私機關 購置價目	本所平均價 目較前年私 機關價目減 省之百分率	備 考
	20年	21年	22年	平均	20年	21年	22年	平均				
平軍衣褲	\$ 1.41	\$ 1.51	\$ 1.30	\$ 1.41	\$ 1.23	\$ 1.36	\$ 1,0273	\$ 1,208	15%	1.28	5.7%	○ 符號標價後減為一七五 + 符號標價後減為二八五 * 符號標價後減為二九八 ● 符號標價後減為一九五
軍 帽	.24	.26	.20	0,233	.21	.22	○ 0.19	.210	10%	.20	式樣不同本所 所發者有護耳 護頭	
棉軍衣褲	3.75	3.30	3.15	3.40	3,535	3.16	+ 2.88	3.19	6%	3.60	11.30%	
棉 大 衣	3.80	3.35	3.25	3.47	3.58	3.32	* 3.04	3.31	5%	3.55	6.76%	
膠 鞋	.27	.27	.22	0,253	.22	.25	◎ .193	.222	13%	.20	本所價較昂因 前年私機關所 購者較短	
乾 糧 袋			.55				.41		25½%	.60	31.67%	
官長皮馬鞍		65.00				40.00			38½%			
襯 衣 褲					1.04	1.15	.9572	1,045		1.30	20%	
帆布子彈帶					.51	.57	.45	.51		0.60	15%	

除分外
等進行切切

購置價目比較表

黑線指其他機關購置價目
紅線指本所購置價目

物件名稱	價目	民國二十年	民國二十一年	民國二十二年	平均價目
官長馬鞍	\$55.00				
	\$55.00				
	\$45.00				
	\$35.00				
乾糧袋	\$0.50				
	\$0.40				
綁腿	\$0.26				
	\$0.24				
	\$0.22				
	\$0.20				
	\$0.18				
軍帽	\$0.26				
	\$0.24				
	\$0.22				
	\$0.20				
	\$0.18				
軍軍衣褲	\$1.50				
	\$1.40				
	\$1.30				
	\$1.20				
	\$1.10				
	\$1.00				
棉大	\$3.80				
	\$3.70				
	\$3.60				
	\$3.50				
	\$3.40				
	\$3.30				
	\$3.20				
	\$3.10				
	\$3.00				
棉軍衣褲	\$3.80				
	\$3.70				
	\$3.60				
	\$3.50				
	\$3.40				
	\$3.30				
	\$3.20				
	\$3.10				
	\$3.00				
\$2.90					
\$2.80					

(宿)

業務科近三年經辦冬季服裝所省費用表(第二表)

- (1) 表內所列之數量係指總所購入之實數
 (2) 比較前年私機關購置價目自民國二十年一月起至二十二年十二月底止共省\$48,987.29
 (3) 比較其他機關購置價目自民國二十年一月起至二十二年十二月底止共省\$24,245.64

購置物品	民國二十年			民國二十一年			民國二十二年		
	照前年私機關購置價目計算	照其他機關二十年購置價目計算	照總所二十年購置價目計算	照前年私機關購置價目計算	照其他機關二十一年購置價目計算	照總所二十一年購置價目計算	照前年私機關購置價目計算	照其他機關二十二年購置價目計算	照總所二十二年購置價目計算
棉軍衣褲	22,896套 每套\$3.60 共值 \$ 82,425.60\$	22,896套 每套\$3.75 共值 \$ 85,860.00\$	22,896套 照各價合算 共值 \$ 81,011.95\$	35,500套 每套\$3.60 共值 \$ 127,800.00\$	35,500套 每套\$3.30 共值 \$ 116,150.00\$	35,500套 照各價合算 共值 \$ 112,538.04\$	26,550套 每套\$3.60 共值 \$ 95,580.00\$	26,550套 每套\$3.15 共值 \$ 83,632.50\$	26,550套 照各價合算 共值 \$ 77,438.05\$
棉大衣	21,169件 每件\$3.55 共值 \$ 75,149.95\$	21,169件 每件\$3.30 共值 \$ 80,442.20\$	21,169件 照各價合算 共值 \$ 75,785.02\$	34,459件 每件\$3.55 共值 \$ 122,329.45\$	34,459件 每件\$3.35 共值 \$ 115,437.65\$	34,459件 照各價合算 共值 \$ 114,446.08\$	9,930件 每件\$3.55 共值 \$ 35,251.50\$	9,930件 每件\$3.25 共值 \$ 32,272.50\$	9,930件 照各價合算 共值 \$ 28,330.07\$
合計	\$ 157,575.55\$	\$ 166,302.20\$	\$ 156,796.97\$	\$ 250,129.45\$	\$ 231,587.65\$	\$ 226,984.12\$	\$ 130,831.50\$	\$ 115,905.00\$	\$ 105,768.12\$

三年內購置冬季軍服之總值：

- (1) 照前年私機關購置價目計算 = \$538,536.50 (= \$157,575.55 + 250,129.45 + 130,831.50)
 (2) 照其他機關購置價目計算 = \$513,794.85 (= \$166,302.20 + 231,587.65 + 115,905.00)
 (3) 照總所購置價目計算 = \$489,549.21 (= 156,796.97, + 226,984.12 + 105,768.12)

節省

- (1) 以前年私機關購置價目比較總所購置價目三年內共省\$48,987.29(\$538,536.50—489,549.21)
 (2) 以其他機關購置價目比較總所購置價目三年內共省\$24,245.64(\$513,794.85—489,549.21)

(列)

稅警通令第二一七號 二十二年十二月一日

令

為通令事照得稅警應知愛護公物迭經本所通令申誠在案茲以服裝一項尤為日用所必需其龍格遵功令與否殊與公物有莫大之關係為增進保存服裝效能起見特定每年發給保存費辦法計大衣一件棉軍服一套各給保存費二角五分皮大衣一件給一角五分此款於稅警經費特別費項下支出每年四月一日以後發交各隊長保管為修補棉衣梳理皮衣以及購置襪帽丸或其他防腐劑之用嗣後各稅警所有大衣限於每年七月一日以前棉軍服限六月一日以前責成該管隊長分隊長督飭屬警一律加以洗晒梳理修補務使清潔完整存備冬季應用修理完竣以後各該管區長應於每年七月十五日以前施行嚴密檢查一次並將檢查情形層呈本所查核倘發見服裝仍有污損或尚未修理齊全情事應酌量情節輕重予該士警或負責保管之官長照保存費二倍至五倍之罰金此項罰金即由各區區長隨時收繳彙解主管機關作為雜項收入自此次通令以後各分所處局務須督飭所屬各區隊長格遵功令切實奉行用副本所愛護公物至意除通令外合行令仰該 遵照並飭屬一律遵照此令

(張)

稅警通令第一五三號 二十二年一月十九日

令

為通令事查軍用服裝器具為警隊命脈所寄而愛護公物修養德義尤為官佐兵警各個人應有之性行本所對於保管服裝迭申告誡並訂定服裝損失賠償規則於第四零二號及稅警第一三二號通令先後飭遵在案現復擬訂軍械損失賠償規則不日頒布施行良以公家寸線片鐵皆應竭力愛護毋稍疏忽故再三曉諭不憚辭煩我稅警官兵諒能共體斯意遵守勿渝茲據本所業務科李科長國基呈閱在松江教練所演說『軍警愛惜服裝之必要』一文揭發愛惜公物之要義條舉保管裝械之方法言之詳盡頗中肯綮各稅警官兵倘得人手一編躬行實踐則此後服裝器具不僅經久耐用且清潔整齊其裨益公私皆非淺鮮為此重申前令抄印頒發我稅警官佐兵警務宜上詔其屬士勉其儆對於上項演辭勤加參閱凡百公物益加護惜本所厚望焉除通令外合行檢發印件令仰該 即使知照並轉發所屬稅警團營區隊一體遵照此令

計發抄件 份

軍警愛惜服裝之必要

(七月十二日在松江稅警官佐教練所演詞)

李慶均

今日到松江得與諸位同學相見實深欣幸現有兩件簡單的事欲乘此機會與諸位同學談談第一是潔身自愛盡忠報國原稅警官佐教練所之設因從鹽務緝私隊場警等腐敗不堪非力爲整頓不足以杜走漏而裕稅收是以選擇各分所稅警中之優秀份子共聚一堂加以軍事訓練授以學術技能舉凡緝獲私鹽之法抵制鹽梟之方與乎保護鹽場防禦土匪之術無不討論周詳且諸位同學來自四方於此亦有一良好機會可各本以前所得之經驗及註地之情形互相研討以圖種種之改革將來畢業後各出所長服務隊中其裨益於稅收實非淺鮮大凡爲一團一營或一隊之長官必須勤勉耐勞尤要有遠大眼光不顧一時之利害始能履行本身之任務故納言宜周到處事應小心律已要廉潔奉公須忠實不屈撓不據名不做慢不苛細復時時檢查其隊伍指導一切如此方能收獲最良之效果此種意義姚所長當已對各位同學說過各位亦當明白毋待鄙人多說諸位同學既抱最大決心而來終必有達到目的之一日實足爲諸同學前途賀更足爲我國鹽務前途賀此一事也然鄙人今日所欲向衆位陳說者以鄙人立場而言尤有百倍重要於此者是則尊重公物及保管方法是也現下總所頒發之被服裝具及一切軍需用品皆由業務科主辦每年所支出之費用約在九十萬元以上故鄙人對於裝具之保存特用詳細陳說以供諸同學將來參考之用當歐戰之役德始屢戰屢勝有席捲天下包舉宇內之概卒以海口封鎖物資匱乏國內騷然遂爲有協約諸國所困一蹶不振英吉利雖富冠世界而值德意志潛水艇活躍之時

其金貨經濟戰爭竟至岌岌亦不可恃昔德相畢士麥有言謂軍需之於軍事亦猶人身之有血脈血脈一日不通則週身之官能俱廢故軍需一日不濟則軍隊之戰鬥力亦必因之消失無疑吾國孫子亦曰軍無糧重則亡無糧食則亡無委積則亡夫以畢士麥之良相以孫子之良將戰無不勝攻無不取而於行軍用兵猶必以軍需為第一要著而況下此者乎由是言之戰時物資供給之充分與否即可為戰事勝敗決定之樞紐故近世列強對於軍需品自給自足主義莫不兢兢焉盡全力而籌畫之而厲行之惟日不旻乃返觀我國饑饉徃焉綠強隣逼處真所謂室如懸磬野無青草者將何恃而不忍乎加以工業未興貨產於地軍需品之自給自足豈易言哉是以為今之計惟有養成愛惜公物之習慣力求保管完善之方法以期多省一物即於緊急時多得一物之用查此次上海之役日兵所穿之服裝竟有係明治年間所製者此非由明治年間用至今日之謂也不過將其每年所省出之服裝謹慎保存留備今日之急需耳又前月由魯顧問向英國兵營借來某兵所用之裝具一副全副計有背囊子彈帶刺刀插水壺飯盒五種共值英金二磅其飯盒上刻有一千九百十八年所發字樣且所用材料不過一種稍厚之白鐵片耳而歷時十四載仍未損壞實足令人佩服據該兵云時常林樾安為安放故不致生鏽歷據大約仍可再用數年云云又據日人統計軍隊人員之褲掛給與期限為三年六個月然若保存得法收拾良好則全營人員（四二〇名）服用約可延長十分之一的期間如是一年可省出四十二套十年可增給全員一套價值共約為五

千一百零八元又襯衣裹腿給與期限爲一年若保存得法收拾良好則全營人員服用亦約可延長一個月一年可省出三十五套十二年可增給全員一套價值共約爲八百五十五元兩項合計共約六千元若以師計則可節省共約十八萬元以之推及我國則以六十師計已共約可省七百八十萬元矣而况萬萬不止六十師乎是集少成多積微成巨即僅僅服裝一項可以節省之金錢爲數之大已洵可驚人况消耗品等亦皆可由此連類而計算之其數必更有可觀然則全部軍人若均致力於節減消費及尊重公物則其直接間接於經濟上所收效果寧有底止耶夫一切物品莫非金錢公家用品皆即國民血汗之資用之者豈可不格外愛惜視如己物凡人對於金錢雖分文之微亦必圖鄭重保存而一變爲物品則往往不覺賤視不復如金錢之愛惜尤以公家之物以爲得之僥來隨意暴殄此種不良心理亟應改善試思國家歲入一錢一粟莫非來自民間皆即民脂民膏今若於國家領發之公物輕忽賤視不加意一任浪費不知愛惜則公物受損一分即國幣消耗一分亦即民力浪費一分是直接雖爲國家之損失而窮源竟委遷出之於民吾人皆民衆之一份子苟念及農工之終歲辛勞不得少息則惻然不忍之心必將油然而生豈可復以彼積錄累寸之膏血所購之物品糞土視之况關於節省消費及尊重公物典範教令均有規定如軍隊教育令所載「……兵器之尊重軍馬之愛護及被服與其他諸物品之收拾常須指導而董陶之其裨益於精神教育者極大故教育者須特別注意此點以努力養成善良習慣……」又軍隊內務

書所載「……各隊長之責任在使部下愛護馬匹重視兵器被服建物與其他一般供用品及公給品等以養成保存節約之德義心……」又「……各種檢查以使發揮右之精神而實施之爲主眼……」又「……不得妄釘釘於建築物及其他各器具……」凡此教育令及內務書均爲國家對於軍人之軍令軍人有絕對遵守之義務所謂德義心之養成者即是各隊長之責任故凡有隊長身分之各級幹部不可不共負其責者也抑有進者服裝爲軍人精神之所寄服裝良窳不但有關風紀且於行軍作戰影響甚大故於財政許可範圍以內置辦服裝務須質地優良製作堅牢以求完美從前主辦服裝者只求節省經費敷衍將事以致材料惡劣製裁粗率於耐久經用之道絕不慮及故實際應用一年之服裝僅用三月便成廢品其損失數目較之材料精美裁製優良者相差甚鉅既誤軍事及衛生的需要又背經濟的原則得不償失莫此爲甚所以敝科對於置辦服裝力求完美一面選擇最優良最耐用之材料以期適於實用而壯觀瞻於縫製期內並不恤事務繁雜每日派員親往各製作場所監查抽驗以免有偷工減料之弊又於收貨時復逐一查驗不避怨勞務求工料式樣尺寸悉與製作說明書所規定各節相符故雖每退回數次極費周折亦所不辭且一面嚴飭所屬對於採購各物務須一本此旨力求物美價廉凡屬大批者採用投標方法購之以示公開其零星小批者亦必向各商議取價至最低而止且不得有回扣餽錢等惡習以免虛糜公款而禁芻蕘陋規庶於力求完美優良之中仍寓節省公帑之意不遜服裝之製作精良質

料耐久責任雖在釀科而保管使用是否合法其責乃屬諸部隊如果保管不得其法使用不加注意則服裝精良之效用仍難顯著經濟掙節仍難實現而國家財政上之損失亦仍無從挽救蓋各部隊對於服裝之儲藏使用往往不甚注意每於領到之後隨便放置漫不經心保管以致尚未發給員兵即已污損且一經發到員兵之手員兵又復不知愛惜不善保持以致優良物品為用未久即已破舊污損有此情形殊堪浩歎是以我們的經理官或隊長等對於服裝如能多一分注意即替國家多省一分公帑亦即替國民多省一分金錢鄙人希望大家通力合作各負責任起來以求服裝經理使用保管的改善兄弟以為此事應從全體員兵尤其是下級軍需幹部負起責任做起蓋各連的司務長對上對下對於軍用品對於服裝均關係甚重所以充任此項職務的人應當使其洞悉經理方法又各連都應設一合法的軍裝房儲藏一切裝具上級的軍需官尤應不時親往檢查隨時指示並於每年更換夏冬季被服時將陳舊服裝詳細檢點決定損壞修理及需用各數列表呈報主管機關庶幾軍容整飭款不虛糜至於保管方法已詳政府公佈之被服保管規則茲將管見所及各點再約略言之

一、總所所發之服裝均分號訂製衣褲膠鞋大小分為五號軍帽分為六號雨衣背心分為三號衣褲帽等之號碼均寫明在標記布上鞋之尺碼係印在紙盒上及鞋內單衣褲每包百套棉衣褲每包二十套包內大小各號均備每號件數皆照百分成數搭配勻妥然後打包故於分發時

必須注意凡所發之數不滿百套者切不可打開一包亂取一二捆發出至應發若干務須按照號碼搭配法之百分成數比例仰算逐號挑出方可點發庶無大號過多小號過少之弊又每排領取後應由排長或事務長督率士兵試穿以便大小互相調換如全排之人均屬短小而領到之大號不能適用可即設法與別排調換因他排或多魁偉之士兵也然切戒將大號之衣褲隨意改小務須設法掉換為要

二、棉衣褲須長用刷拂拭口袋極易骯髒脫衣時務翻袋敲打去其塵埃切戒將棉花掏出改為夾衣之用

三、棉被之棉花切不可掏出將全副改為棉夾各一副或棉一單二此種惡習亟須切戒

四、服裝上如有破壞之處宜即修理以免日甚一日不可收拾

五、雨衣必須展開掛在陰涼之處切不可時常捲緊束成一捆出防時須將雨衣捆起以便攜帶回營後應立即展開懸挂以免摺疊處互相黏固致失其用

六、子彈實為軍人之護身符所佩之子彈帶如有破裂或帶口的小帶脫落須立刻縫固以免子彈漏出

七、皮革品須乾濕溫度適宜乾則裂縫硬化溼則易於霉爛減短使用年限故保管方法尤不可忽凡日常使用之皮革品每日須勒加拂拭每週塗保革油一次勿常洗滌如泥土過多必須用

水洗滌者只可陰乾切勿火烤日晒俟其半乾酌塗保革油以潤皮質凡已硬化之皮革品須先用濕布透潤再塗保革油又皮革品如在貯藏中每六個月須擦脂油一次

八、飯盒水壺使用後應即洗淨抹乾以免污銹致礙衛生亦不可重力放下或放置重物於上以防碰損或壓壞

九、槍械刺刀等件應時常抹擦以免生銹各機關零件均要用油塗抹使其靈動如新

以上所說希望諸同學特加注意諸同學是將來身親其事之人如能躬行實踐逐一照辦不獨每年為公家節省經費不少即個人之公德心亦可藉以養成且可為其他軍隊效法蔚成全團軍隊之模範是則他日相逢比之今日與諸同學初次相見鄙人之欣幸當尤為何如也願諸君勉旃

(寒)

稅警通令第一三二號 二十一年九月三十日

令

為通令事查各屬稅警所領服裝物品均應加意保管以重公物一察前經第四零二號通令遵照在案茲以其間不無損失情事苟不加以懲罰不足以保公物而儆玩忽現經訂定服裝賠償規則九條合行隨令附發仰即知照並轉飭所屬一體遵照為要此令

服裝賠償規則

服裝賠償規則

第一條 凡由公家給與服裝未達保存期限由各人故意或過失毀損遺失者照本規則定率賠償之

第二條 服裝保存期限附表列明

第三條 本規則未經規定之物品如遇發生毀損遺失時其賠償額臨時由本所核定之

第四條 (甲)服裝保存期限規定如下長江以北各區夏季由五月一日起算冬季由十月一日起算(乙)長江以南各區夏季由四月一日起算冬季由十一月一日起算(丙)各季通

用者於領到後下一個月起算但備用服裝則自實際使用之日起算(丁)其夏冬各季服裝品種附表列明

第五條

服裝損失之賠償照原價分為左列三期辦理其期限及原價依附表規定計算之

(一)第一期 全價

(二)第二期 半價

(三)第三期 第三期及已過保存期限未經呈准作廢者十分之二

第六條

服裝損失之賠償責任按左列規定

(一)配用時歸服用人賠償

(二)存庫時歸正副管庫人共同攤賠其攤賠成數如下(1)正管庫人十分之六(2)

副管庫人十分之四

(三)公用場所使用時歸臨時負責人賠償

(四)執警士兵逃亡時歸該管長官賠償

(五)勤務兵傳令兵逃亡時歸主管長官賠償

第七條

服裝發生損失時主管長官應於事實發生之日即時呈報該管長官於必需時即由該

管長官轉呈總所核辦

第八條 服裝已過保存期限須呈報核准後始作廢品
第九條 服裝之損失毀壞如非人力所能防禦或因戰事所致其賠償之責由政府負之

夏季被服品種

單軍衣

冬季被服品種

棉背心 棉軍衣褲 棉大衣 棉襪

冬季通用被服品種

襪衣	雨衣帽	雨帽	軍帽	鋼鼓帽	布襪	綁腿	膠鞋	草鞋	膠皮帶
背捨帶	布步捨子彈帶	皮手捨子彈帶	雷根皮脫亮捨套	帆布脫亮捨子彈帶	乾裡裝	布包襪			
符號	臂章	值日帶	剃刀插	軍毯	草蓆	圍索	步號	馬號	大鋼鼓
小鋼鼓	軍旗	旗杆	担架床	行軍鍋灶	行軍鍋	鍋蓋	飯盆	水壺	三格茶壺
洋磁飯碗	口盂	湯匙	鋤水桶	馬燈	鐮刀	公文箱	退公文箱	官員束裝	士兵束裝
迫擊砲鞍鞍	大砲鞍鞍	砲鞍鞍	方向盤鞍鞍	後部鞍鞍	彈藥鞍鞍	機關槍鞍鞍	馬劍		
馬刷	帆布水桶	機關槍子彈帶	機關槍子彈箱	自動步槍套	自動步槍子彈帶	帆布機關槍套			
砲衣	槍起子	不傳電頭線剪	牛線車	馬槽					

備用物品

炒米袋 帳 草 大 鈔 小 鈔 小 鈔 大 鈔 小 鈔 大 鈔 小 鈔 小 鈔 六 鈔 小 鈔 鈔

附表一 服裝給與表

名 稱	一人定數	(現 定)		一人定數	(擬 定)		備 考
		給與年限	價		給與年限	價	
棉軍衣褲	一	一	三·五五	一	一	得留用二年	
棉大衣	一	一	三·五八	一	一	不發與稅警	
棉背心	一	一	·九七	一	一	全 上	
棉 被	每二人 一張	又	四·九	每二人 一張	三	全 上	
軍(冬季)帽	一	又	二·八	二	三	全 上	
軍(夏季)帽	一	一	〇·三五	一	一		
軍(夏季)帽	一	一	*〇·三二	一	一	*本年價格每項二角二分	
軍軍衣褲	二	一	*一·二五	二	一	*本年價格每套一元三角	
視衣褲	二	一	*一·〇四	二	一	*本年價格每套一元一角	
那 鞋	一	一	*二·三五	二	一	*本年價格每副二角五分	
兩 衣	*未定	未定	一·六八	一	二	*照稅警新章每三人發一件年限一年	
膠 皮 帶	一	五	·四九	一	三		

子	炒	膠	包	飯	水	乾	刺	猪	
彈	米					糧	刀	背	採
帶	袋	鞋	襪	盆	壺	袋	插	帶	購
									與
									建
									落

未定	一	未定	二	二	二	未定	五
----	---	----	---	---	---	----	---

〇·二五	〇·五	〇·三	〇·五	〇·五	〇·四	〇·一元	〇·二元
------	-----	-----	-----	-----	-----	------	------

一	二	一	一	一	一	一	一
---	---	---	---	---	---	---	---

三	二	一	二	二	二	二	三	三
---	---	---	---	---	---	---	---	---

〇·三〇

八二

不發與稅費

不發與稅費
全上

(來)

稅警通令第一五四號 二十二年一月廿四日

令

為通令事查本所第一三二號稅警通令頒發服裝賠償規則九條鑒附表三紙一書其所附服裝給與表及服裝保存期限及賠償期限表著即取消現另行訂定隨令頒發至規則九條與服裝季列表仍照原案辦理除分令外合行令仰該 即便轉飭所屬一體遵照為要此令

附服裝保存賠償期限價目表五份

服裝給與表五份

服裝保存期限及賠償期限表

名 稱 區 別	保 存 期 限	(賠 償)		
		第 一 期	第 二 期	第 三 期
交 軍 服 衣	三 年	三 個 月 內	六 個 月 內	十 二 個 月 內
軍 帽	三 年	一 個 月 內	三 個 月 內	六 個 月 內
視 察 服 衣	三 年	一 個 月 內	三 個 月 內	六 個 月 內
交 梯 軍 服 衣	三 年	十 二 個 月 內	十 八 個 月 內	二 十 四 個 月 內
棉 大 衣	三 年	十 二 個 月 內	全 右	全 右
採 購 與 建 築				

雙 人 棉 被	紗 米 袋	單 人 棉 被	蓮 布 子 彈 帶	布 包 袱	皮 鞋	槍 背 帶	刺 刀 插	雨 衣	乾 糧 袋	飯 盒	水 壺	皮 腰 帶	友 邦 腿	布 膠 鞋	軍 毯	棉 背 心	採 購 與 建 築
三 年	三 年	三 年	三 年	三 年		三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	三 年	
八 個 月 內	十 二 個 月 內	十 二 個 月 內	三 個 月 內	十 二 個 月 內		全 右	全 右	十 八 個 月 內	全 右	全 右	十 二 個 月 內	十 二 個 月 內	一 個 月 內	一 個 月 內	全 右	十 二 個 月 內	
十 六 個 月 內	十 八 個 月 內	二 十 四 個 月 內	六 個 月 內	十 八 個 月 內		全 右	全 右	二 十 四 個 月 內	全 右	全 右	十 八 個 月 內	十 八 個 月 內	三 個 月 內	三 個 月 內	全 右	全 右	
二 十 四 個 月 內	二 十 四 個 月 內	三 十 六 個 月 內	十 二 個 月 內	二 十 四 個 月 內		全 右	全 右	三 十 六 個 月 內	全 右	全 右	二 十 四 個 月 內	二 十 四 個 月 內	六 個 月 內	六 個 月 內	全 右	全 右	

皮 大 覽 皮五年 十八個月內 三十六個月內 六十個月內 皮業作九元 布面作三元

附記(一)本表保存年限及期數係參照總司令部頒布簡明表規定原價額內銀數係由本處購辦價格

(二)本表係就已經發給裝具製定將未發給新品不在表內者及以後裝具價格有增減時臨時命令定之

(三)所有一切服裝已滿賠償期限而仍在保管期限間者仍須遵照通令第一四一號辦法由各級長官負責保存

將服裝情形詳加呈報總所核辦

稅警服裝給與表

物品名稱	每兵額定	給與年限	備 考
皮 大 覽	一	五	按駐地及任務酌發
棉 軍 衣 褲	一	一	
棉 大 衣	一	二	
棉 背 心	一	一	各區稅警不給與
單 人 棉 被	一	三	各區稅警不給與
軍 毯	二	三	各區稅警不給與
夏 季 軍 帽	一	一	
冬 季 軍 帽	一	一	
平 軍 衣 褲	二	一	
採 購 與 建 築			

此項規定係指稅警因而言各區稅警每人發一件年發一次

採購與建築	靴	褲	襪	雨	腰	帶	槍	皮	刺	乾	水	飯	包	膠	紗	帆布
靴	二	一														
褲		二														
襪			一													
雨				一												
腰					一											
帶						一										
槍							一									
皮								一								
刺									一							
乾										一						
水											一					
飯												一				
包													一			
膠														一		
紗															一	
帆布																一

附記(一)棉大衣係兩年發給一次但如有特別情形須發時得呈請本所核奪

(二)皮大氅給與年限係五年但在五年內得換布面一次

稅警服裝保存賠償期限價目表

各區稅警不給與

各區稅警不給與

各區稅警不給與

帆布彈帶給與年限一年

採購與建築

稅 糧 袋	一個	八行國貨帆布	四三〇	三年	十二個月內	十八個月內	二十四個月內
木 壺	一個	花白鐵片皮帶	六二〇	三年	十二個月內	十八個月內	二十四個月內
飯 盆	一個	花白鐵	五〇〇	三年	十二個月內	十八個月內	二十四個月內
大 包 袱	一張	十四磅噴馬牌布	四五〇	三年	十二個月內	十八個月內	二十四個月內
膠 鞋	一雙	帆布面樹膠底	七五〇		一個月內	三個月內	六個月內
沙 米 袋	一條	十四磅噴馬牌布	二三〇	三年	十二個月內	十八個月內	二十四個月內
帆布子彈袋	一條	十行天津帆布	七二〇	四年	十二個月內	二十四個月內	三十六個月內

附記(一)本表係參照前總司令部服裝賠償規則編訂但價目則照本所本年購置價格而定

(二)雙人棉被每張價四元一角九分舊式剃刀插每把價一角九分小包袱每張價三角二分

(三)帆布子彈帶賠償期限一年保存期限二年舊剃刀插賠償期限兩年保存期限三年

(四)棉大衣如係呈准一年一發者其保存期限應為二年賠償期限分為三個月六個月十二個月

(五)所有服裝保存賠償期限均應遵照此表辦理至稅警第一四一號英文法令修補原則仍繼續有效

(暑)

稅警通令第一五五號 二十二年一月三十日

令

爲令遵事茲制定鹽務稽核總所軍械損失賠償規則十六條并附表兩種公布施行合行令發該一份仰即查照遵行并轉飭所屬一體遵照此令

附軍械損失賠償章程一份

軍械損失賠償規則

- 第一條 本規則以妥善保存本機關軍械勿使損壞遺失爲宗旨
- 第二條 本規則所稱軍械包括武器彈藥及軍用器具材料等而言
- 第三條 凡部隊巡邏修械所軍械庫保管處暨軍事機關學校等（以下簡稱部隊機關）保存軍械如有損失賠償概依本規則處理之
- 第四條 軍械除用於緝私剿匪演習等公事得將消耗實數損失情形列表報請核銷或修理外無論貯藏或使用均不得損壞遺失
- 第五條 無論何項軍械如因保存不良或使用不慎致受損壞該軍械均照第六七兩條分別

辦理但因使用日久或貯藏過期以致廢壞呈由該管長官轉呈本所派員查驗證明屬實者不在此例

第六條

軍械損壞通常應由本所修械所或轉送兵工廠修理不准自行添配以免用時發生意外但各部隊機關經本所核准設有修械所或因特殊情形前呈奉本所核准由當地修理者不在此例

第七條

凡送本所修理之軍械應繳修理全費如損壞理由充足呈報本所查驗屬實者其修理費准作正開支否則應由該管長官責成保管者或用人依照本規則担負繳納當地修理者同

第八條

凡部隊機關之軍械如有損失無論情節重輕概須負責賠償其情節較重者除賠償外并應處罰

第九條

凡部隊機關遇有損失軍械事項發生應由保管者或用人詳述理由隨時報告各主管長官轉呈本所查核倘有隱匿不報經本管長官或高級長官查出除賠償外並須從嚴懲處

第十條

軍械如非因公損壞致不能修理者應依左列兩項規定辦法由該管主管長官按照事實核定情形令負責者分別賠償之（價目表附後）

(甲)新軍械按原價七成賠償

(乙)舊軍械按原價五成賠償

第十一條 軍械遺失依照左列兩項規定辦法令負責者分別賠償之(價目表附後)

(甲)新軍械按原價十足賠償

(乙)舊軍械按原價七成賠償

第十二條 如遇天災事變及特別事項損失之件應將事實詳細敘明申報本所核辦如經審核

認為實在情有可原者方得免令賠償

第十三條 凡部隊機關軍械遺失如係在庫房存儲未經分發者應歸庫房保管人員負責其保

管人及主管長官應參酌部隊損失軍械分攤賠償百分數表分攤賠償但已經分發

使用之軍械概依附表規定軍械遺失賠償百分數分攤賠償

第十四條 士兵遺失軍械無論是否逃亡均依本規則辦理官長損失軍械應由本人負責賠償

倘官長逃亡應追保薦人負責賠償

第十五條 本規則如有未盡事宜得隨時由本所修改之

第十六條 本規則自公布日施行

稅警軍械損失分攤賠償百分數表

部 別	職 別	區 別	長	營 長	分 區 長	連 長	排 長	副 排 長	班 長	警 士	張 士	長	合 計
現 警	團		二 三	二 三	二 五	二 五	三 〇	三 〇	二 〇	二 〇	二	二	一 〇〇
區 隊	部		二 三	二 三	二 五	二 五	三 〇	三 〇	二 〇	二 〇	二	二	一 〇〇

附記(一)本規則係參照軍政部陸軍軍械損失賠償規則編訂

(二)其他特殊部隊或機關艦艇情形不同者倘有軍械損失由該主管長官參酌本規則賠償辦法分攤賠償之

(往)

稅警通令第一四二號 二十一年十一月二十一日

令

爲通令事查械彈被服裝具牌帶具馬具暨人事等表前經本所訂定於二十年九月八日警字第十九號通令頒行遵照填報在案惟以前訂各表項目手續未免稍繁而各分所處亦間有因事務叢脞未及依限造報者以致考核既有參差統計亦難編造殊非慎重公務之道茲爲節省手續實事求是起見將上列各項統計月報等表刪繁就簡務求賅括重爲規定共計十四種並附說明分發各屬限文到三十日內將應行填報各表如現存服裝器具及人事狀態等按照此次所發各該表冊格式填報來所以憑查核嗣後各該經協理正副稽核員等務須負責督飭承辦人員對於應填各表冊按期切實造報倘再查有遲延不報情事應即將該玩泄人員予以停薪處分用示懲儆至於各區隊應如何按期呈報該分所處亦應切實督飭奉行以免延誤此次重訂各表裝械器具部份計有被服裝具警具馬具統計表現有武器統計表現有彈藥統計表槍砲附件統計表公物消耗月報表現有雜件統計表馬匹點驗冊七種人事部份除稅警履歷單仍適用稅警第九八號英文通令所頒表式外計有稅警官佐考績年報表人員統計表官佐名冊官佐開補月報表士警名冊士警開補月報表五等以上官佐請假月報表七種所有填造方法應飭各該填造人員詳閱

所附說明認真辦理不得稍有舛錯至十九號通令所頒各表一律取銷除通令外合行檢發表式
十四種說明書一份令仰該 即便遵照辦理並飭屬一體知照此令

計附發表式十四種

說明書一份

新頒各種表冊說明

(甲)人畜部份(計七種)

一、稅警官佐名冊

二、稅警士警名冊

以上兩種僅須於此次奉令後立即查明填報二份以便存案嗣後不再填報

三、稅警官佐開補月報表

四、士警開補月報表

以上兩種應於每月月底填報一次各二份凡本月中官警之升遷調補撤革逃亡者均

須逐一填入本月中並無更動時亦檢送表格一紙填一無字寄呈來所備查

五、稅警人員請假月報表

此表應於每月月底填報一次計二份凡本月核准該屬稅警五等及以上人員假期均應詳列至所屬五等以下員警假期應由各該分所處參照此項造表辦法轉飭填報該分所處備查毋庸轉報總所

六、稅警人員統計表

此表應於此次奉令立即查明填報二份以便存案嗣後每年於十二月底填報一次計二份

七、稅警官佐考績表

此表應於每年十二月底填報一次計二份

以上各表冊紙質均用中國紙橫寬摺為二十生的縱長為二十九生的不得參差以便存訂並應於填送時分別加裝底面

(乙) 被服裝具
武器彈藥及附件
馬匹
雜件
部份(計七種)

一、被服裝具統計報告表

表內開除項下「發出欄」應填由總所領用或自購各件已經分發各區隊應用之數并應另紙繕具詳表附呈「繳銷欄」應賅括遺失鋪燬及由庫存內列出處分廢壞舊

採 購 與 送 案

件之數目其有以廢壞舊件換領新件者出入數目並無變更應於備考欄說明之

二、武器統計報告表

三、槍炮附件統計報告表

四、彈藥統計報告表

表內區別一欄係指所屬區部多寡增減之除分發各區外如有稅警課留用或庫存者均應分別各列一欄每種武器均應另紙繕具號碼清單一份附呈

以上各表均於每年六月底填報一次每次二份

五、馬匹點驗冊

此表應於每年六月底填報一次每次二份

六、雜件統計報告表

凡不屬於被服裝具及武器附件等範圍各物品以及交通器材等項均應列入此表其開除項下「發出」「繳銷」兩欄填法及附錄詳表辦法均與被服裝具統計表同

此表應於每年二月底八月底填報兩次每次二份

以上各表除依規定時期填送外均應於此次奉令後立即查明填報二份來所

七、公物收入銷耗月報表

此表專為考核當月公物進出情形而設並非按月結帳各分所應將每月各類物品實
 在收入銷耗各數目逐欄填寫如某種物品本月內並無出入應在欄內填一無字以備
 查考其開除項下「繳銷」「發出」兩欄填法與上列辦法同
 此表應於每月月底填報一次每次二份
 以上各表紙質摺疊尺寸及裝訂辦法均與人事部份各表同

分所雜件統計報告表

名 稱	數 量	備		備		備		備	考
		用	修	用	修	用	修		
度		備用	待修	備用	待修	備用	待修		
		小計	小計	小計	小計	小計	小計		
		發出	繳銷	發出	繳銷	發出	繳銷		
		小計	小計	小計	小計	小計	小計		
		備用	待修	備用	待修	備用	待修		
		小計	小計	小計	小計	小計	小計		
		備用	待修	備用	待修	備用	待修		
		小計	小計	小計	小計	小計	小計		
		備用	待修	備用	待修	備用	待修		
		小計	小計	小計	小計	小計	小計		

採購與建築

分所
備核處
彈藥統計報告表

彈	槍	馬	步	種		區
				類	別	
合	合		合	類	別	
計	計		計	樣	別	
				度		
				備用		
				廢壞		
				小計		
				備用		
				廢壞		
				小計		
				備用		
				廢壞		
				小計		
				備用		
				廢壞		
				小計		
				共		
				計		
				備		
				考		

採
購
與
建
築

九
九

分所
播植處
公物收入銷耗月報表

門類	被服藥具類	武器器類	槍砲附件類	品名	新收	除	備	考
					預用			
					自購			
					小計			
					發出			
					撤銷			
					小計			

採購與建築

(秋)

通令第二二八號 二十年二月廿八日

令

為通飭事本所為調查各屬公有物產起見特製定下列之三種清冊(一)地產清冊(二)建築物清冊(三)設備品清冊其第三種設備品清冊後分三大類一傢具二運輸設備如汽車船隻等項三辦公應用機具如打字機計算機等項以上三類之中又可每類再分項目以便將同類物品共歸一門在編造時所用紙張均應按照規定尺寸俾得將各機關所送之清冊彙訂成書分存總分所備查茲為估計第一及第二兩種產業之折舊及其現時簿冊上之價值起見特擬定一計算辦法如下

(一)規定每年之折舊率如下

建築物	百分之五
傢俱	百分之十
運輸設備品	百分之十五
辦公應用機器	百分之二十

民國二十年七月二十二日准農務科函奉
總會辦論照英文更正(百分之十五)

(二)將物產之原價(實數或估計數)乘其折舊率其所得之數為一年之折舊數目

(三) 將折舊數目乘物產購用之年數(實數或估計數)其所得之數為折舊總數

(四) 將物產之原價減去折舊總數其所得之數即為該項物產之現時簿冊上之價值除將各該

清冊格式連同編造說明書一併隨令抄發外仰將 該本年一月一日現有各項物產填

具完全詳細表呈核并轉飭所屬一體遵照辦理為要此令

總則

此為表冊并非地產詳細說明書此項表冊應以打字機編造四份(各屬如須多編數份則多編亦可)以第一第二兩份呈送總所此兩份之中一份專備會計科應用其他一份為普通應用如須查閱時并可攜出所外第三份係為每屬主管機關備查之用至第四份則為編造機關解摺之用此外仍如須多備數份為居中機關備查之用則應以複寫紙同時多打數份可也惟其寬度必須一律十三寸長度十四寸

編造規則

第一欄 為便利參考起見應於第一欄內將號數填明此項號數應上下接續每種表冊應另列

一號數由第一號起即地產表房產表器物表各編一號是也

第二欄 每段地產須給以名稱填於本欄內以資區別如登於物產賬內則應將頁數填明至詳情則應另列於其他物產賬內

第三欄 應行第二欄內所載地畝之坐落地點在本欄內詳為填明由某縣某市起直至鄉區圩
址為止

第四欄 應將購地日期在本欄內填寫以備作為折價之標準如該日期無從查考則應假定大
約日期并標以×符號藉以表示估定之意

第五欄 應將購地年數在本欄內填列以備估定價值如年數無從查考則應假定大約年數并
標以×符號

第六欄 如房屋價值能設法查明則應將其填於本欄內如無從查考則應將估計價值填明并
標以×符號

第七欄 在本欄內應將估計市價填明此項市價應根據個人地產學識之觀察估計或依據有
此學識者所表示之意見而估計惟無須延請專家估價以省手續如所估之價已超過原購之

價則應將減去原價所餘之數填列

第八欄 如所估之價尚不及原購之價則應將所差之數填於本欄內

第九欄 在本欄內應將該項地產曾否使用并應否留用或變賣各節分別填明以便總分所酌
核

第十欄 如該項地產未經使用則應將未經使用時日填於本欄內

本式符用
第一四二

國民政府財政部鹽務稽核總所

此表表 截至 年 月 日止
呈報機關
日期
分所抽驗總數
分所抽驗總數

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
號	地產名稱	地產坐落	購地之單存口 (填買年數或 購地之日期)	購買年數 (填買年數或 購地之日期)	原購價值 (填買數目或 估料數目均 可)	估計價值 (填估計價值 或原購價值)	市價 (填市價或 估料價值)	備項地產 使用	考
一	二十	二十	二十之八份之六	二十之八份之四	一	一	一	一	二

行號

外開之寬度應照以上所定者至此表式之寬度已定為十三寸長度十四寸(見附錄雜則)

特 製 表 式 樣

102

總則

此為表冊并非器物詳細說明書此項表冊應以打字機編造四份（各屬如須多編數份則多編亦可）以第一第二兩份呈送總所此兩份之中一份專備會計科應用其他一份為普通用如須查閱時并可攜出所外第三份係為每屬主管機關備查之用至第四份則為編造機關歸檔之用此外如仍須多備數份為居中機關備查之用則應以複寫紙同時多打數份可也

編造規則

第一欄 為便利參考起見應於第一欄內將號數填明此項號數應上下接續每種表冊應另列

一號數由第一號起即地產表房產表器物表各編一號是也

第二欄 應將器物之總名稱在此欄內開列例如打字機汽車或汽船等字樣此外并應將其種

類一併填明

第三欄 為週密起見應將製造者之姓名列入本欄

第四欄 應將器物之號數或牌號在本欄內分別填明如係打字機即應列其機器號數如係汽

車即列其車身號數如係傢具例如辦公桌即列明其大小及質料此外如尚有其他號數或標

記亦應一併填明以資區別

第五欄 應將第二欄內所載每種物器之存放地點在本欄內分別登明如係傢具則敘明存於某機關或某室如係船隻則填明其停泊處所及其他詳情以示區別如係汽車則應聲明為某員司乘用或保管

第六欄 應將購置日期在本欄內填明以備作為折價之標準如該日期無從查考則應假定大約日期并標以×符號藉以表示估度之意

第七欄 應將購置年數在本欄內填列以備估定價值如年數無從查考則應假定大約年數并標以×符號

第八欄 如原購價值能設法查明則應將其填於本欄內如無從查考則應將估計價值填明并標以×符號

第九欄 應遵照第 號通令規定之辦法計算其折價并將數目在本欄內填明

第十欄 應遵照第 號通令規定之辦法估計其現在虛定價格并將數目在本欄內列明

第十一欄 應將該項物器尚可使用年數在本欄內填明

第十二欄 各項物器如須更換或停止應用以及變賣等情事應在本欄內抒陳意見以憑察核

表式林業
甲—110c

國民政府財政部鹽務稽核總所

器物生非檢閱.....

器物表(截至...年...月...日止)
呈報機關.....

日期.....
分所非鹽稽核.....

一	號	數	一吋之八份之六	二	細	器物林類	二吋	三	號	牌或標	四	標記	一吋	五	存放地點	二吋	六	購置之準	購置日期或 大約日期	一吋之八份之六	七	購置年數 (或估年)	一吋之八份之四	八	原購價位 (確估數目)	一吋	九	估折	估折數	一吋	十	估計現在 座定價格	一吋	十一	估計尚可 使用年數	一吋之八份之四	十二	共	他	一吋之八份之六

每個之寬度應照以上所定者至此表式之寬度已定為十三吋長度十四吋(見附錄規則)

林業概況報告

總則

此為表冊并非房產詳細說明書此項表冊應以打字機編造四份（各屬如須多編數份則多編亦可）以第一第二兩份呈送總所此兩份之中一份專備會計科應用其他一份為普通應用如須查閱時并可攜出所外第三份係為每屬主管機關備查之用至第四份則為編造機關歸檔之用此外如仍須多備數份為居中機關備查之用則應以複寫紙同時多打數份可也惟其寬度必須一律十三寸長度十四寸

編造規則

第一欄 為便利參考起見應於第一欄內將號數填明此項號數應上下接續每種表冊應另列一號數由第一號起即地產表房產表器物表各編一號是也

第二欄 每所房屋須給以名稱填於本欄內以資區別如登於物產賬內則應將頁數填明至詳情則應另列於其他物產表內

第三欄 應將第二欄內所載房產之坐落地點在本欄內詳為填明并將其所佔地基登列其方法即將地產表內所列號數填入可也

第四欄 應將購置日期在本欄內填明以備作為折價之標準如該日期無從查考則應假定大約日期并標以~~×~~符號藉以表示估度之意

第五欄 應將購地年數在本欄內填列以備估定價值如年數無從查考則應假定大約年數并標以~~×~~符號

第六欄 如原購價值能設法查明則應將其填於本欄內如無從查考則應將估計價值填明并標以~~×~~符號

第七欄 應將自開支原價以復因增改房屋所支款項數目填明如此項數目無幸可稽或非易查明則應將估計價值填明并標以~~×~~符號藉以表示估度之意

第九欄 應遵照第 號通令所定之辦法將虛定價格在本欄內填明先將原價遵照該項辦法計算然後再根據增改房屋所支之實數或估計數目計算

第十欄 在本欄內應將估計市價填明此項市價應根據個人地產學識之觀察估計或依據有此學識者所表示之意見而估計惟無須延請專家估價以省手續如所估之價已超過原購之價則應將減去原價所餘之數填列

第十一欄 如所估之價尚不及原購之價則應將所差之數填於本欄內

第十二欄 在本欄內應將該項房產曾否使用并應否留用或變賣各節分別填明以便總分所

酌接

第十三欄

如該項房產未經使用則應將未經使用時日填於本欄內

孫 勝 與 述 蔡

一一五

表式符號
甲—196b

國民政府財政部監務稽核總所

房屋表 (截至...年...月...日止)

等屬主管機關.....

呈報機關.....

日期.....
分佈非該縣數.....
縣所非該縣數.....

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
號數	房屋名稱	坐落地點	房屋座數 (座大約)	購置年數 (座大約)	原價 (座作詳數)	增建 房屋座數	總計	現在座數	估價 座數	估價 座數	備用 房屋座數	考
一十之八份之六	二十	二十	一十之八份之六	一十之八份之四	一十	一十	一十	一十	一十	一十	一十	二十

此表係以內之十一份為一組

每欄之寬度應照以上所定者至此表式之寬度已定為十三寸長度十四寸 (凡附錄編則)

民國 年 月份中西紙張文具物品彙結清單
 Monthly Statement of Stationery Received, Consumed, and in stock for the month of _____

號數 No.	物品名目 DESCRIPTION	Classifier	月日 結存數 Balance brought forward on.....	購入數 RECEIPTS	各項物品 購入總數 Total Receipts	價 值											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

外國文具
Foreign Stationery

- 1 紙張 Paper
- 2 信封 Envelopes
- 3 簿冊 Books
- 4 筆類 Pens, Pen-holders & Pencils
- 5 墨水 Ink
- 6 雜項 Sundries

中國文具
Chinese Stationery

- 1 紙張 Paper
- 2 信封 Envelopes
- 3 簿冊 Books
- 4 毛筆 Chinese Pens
- 5 墨水 Chinese Ink
- 6 雜項 Sundries

表 格
FORMS

- 1 外國 Foreign
- 2 中國 Chinese

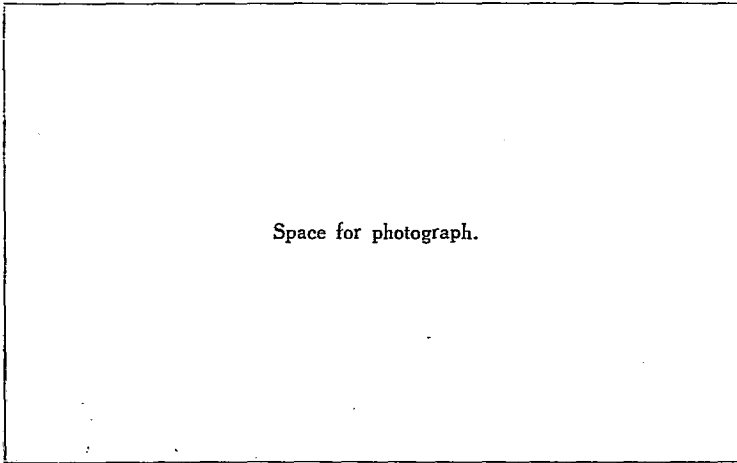
No.	DESCRIPTION	Classifier	PERIOD.....QUARTER					Required for period	Actually Ordered
			QUANTITY						
			In Stock on.....	Received during period	Total	Consumption during period	Remaining in Stock		
外國文具 <u>Foreign Stationery</u>									
1	紙張 Paper								
2	信封 Envelopes								
3	簿冊 Books								
4	筆類 Pens, Pen-holders & Pencils								
5	墨水 Ink								
6	雜項 Sundries								
中國文具 <u>Chinese Stationery</u>									
1	紙張 Paper								
2	信封 Envelopes								
3	簿冊 Books								
4	毛筆 Chinese Pens								
5	墨水 Chinese Ink								
6	雜項 Sundries								
表格 <u>FORMS</u>									
1	外國 Foreign								
2	中國 Chinese								

OFFICE OF THE
CHIEF INSPECTORATE OF SALT REVENUE

SERVICE-OWNED PROPERTY RECORD

District of _____

Name of Property _____



Space for photograph.

Plan of Property.

EXTENSIVE REPAIRS EFFECTED SINCE ACQUISITION :

YEAR	NATURE OF REPAIRS UP-TO-DATE	AMOUNT EXPENDED \$	C. I. AUTHORITY

OFFICIAL FURNITURE :

SUPPLIED BY:

AUTHORITY:

DATE

INITIAL COST (INCL. FREIGHT, ETC.):

FIRST INVENTORY SUBMITTED TO C. IS.

YEAR	NATURE OF ARTICLES CONDEMNED UP-TO-DATE	INITIAL COST \$	AMOUNT RECOVERED \$	C. I. AUTHORITY

YEAR	NATURE OF EXTENSIVE REPAIRS, ADDITIONS AND REPLACEMENTS UP-TO-DATE	AMOUNT EXPENDED \$	C. I. AUTHORITY

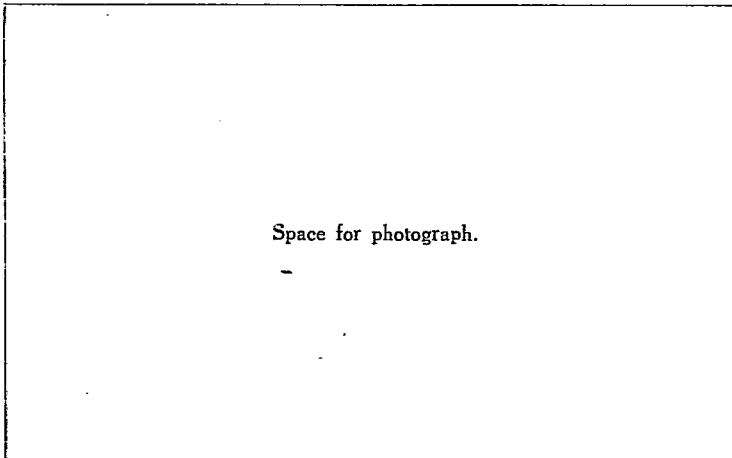
Form E.

NATIONAL GOVERNMENT SALT REVENUE DEPARTMENT

RECORD OF PROPERTY LEASED

District of _____

Name of Property _____



Space for photograph.

Plan of Property.

EXTENSIVE REPAIRS EFFECTED SINCE LEASE:

BY OWNER:

BY SERVICE:

YEAR	NATURE OF EXTENSIVE REPAIRS UP-TO-DATE	AMOUNT EXPENDED \$	C. I. AUTHORITY

OFFICIAL FURNITURE:

SUPPLIED BY:

AUTHORITY:

DATE

INITIAL COST (INCL. FREIGHT, ETC.):

FIRST INVENTORY SUBMITTED TO C. IS.

YEAR	NATURE OF ARTICLES CONDEMNED UP-TO-DATE	INITIAL COST \$	AMOUNT RECOVERED \$	C. I. AUTHORITY

YEAR	NATURE OF EXTENSIVE REPAIRS, ADDITIONS AND REPLACEMENTS UP-TO-DATE	AMOUNT EXPENDED \$	C. I. AUTHORITY

District of _____

ANNUAL RETURN OF PROPERTY LEASED BY SERVICE FOR THE YEAR _____

Name :

Expenditure incurred on extensive repairs during year :

Nature of repairs	Amount \$	C. I. authority

Use made and occupancy of property during year :

Proposed use and occupancy for following year :

Urgent repairs necessary to property and furniture :

Option of sale given, if any :

Special attention called to and remarks re property and furniture :

Official Furniture :

Last inventory submitted to C. Is.

Nature of articles condemned during year	Initial cost \$	Amount recovered \$	C. I. authority

Nature of extensive repairs, additions and replacements during year.	Amount expended \$	C. I. authority

(Date)

Note: C. I. authority should invariably be quoted in connection with above remarks.

District Inspectors.

