

職業教育委員會審查通過

公路車務管理

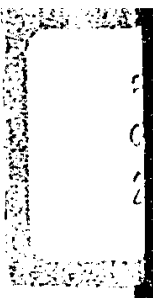
徐笑清編著



557.83

957

2



商務印書館發行

職業學校教科書

公路車務管理

徐笑清編著

商務印書館發行

職業學校教科書委員會委員

(以姓名四名角號爲序)

鍾道贊	陳意	黃任之	李壽恆	朱博泉	譚勤餘	唐凌閣
鄭西谷	陳朱碧輝	黃紹緒	蘇繼廣	魏元光	王雲五	唐雄伯
	周盛唐	黃質夫	葛敬中	吳福禎	賈佛如	唐志才
	周昌壽	林美衍	葛成慧	潘序倫	何清儒	章之汶

編印職業教科書緣起

我國中等教育，從前側重於學生之升學。但事實上能升學者，究佔少數；大部分不能不從事職業。故現在中等教育之方針，已有漸重職業教育之趨勢。近年教育部除督促各省市教育行政機關擴充中等職教經費，並撥款補助公私立優良職業學校，以資鼓勵外，對於各類職業學校之教學，亦擬有改進辦法。其最重要者，為向各省市職業學校徵集各科自編講義，擇尤刊印教本，供各學校之採用。先後徵得講義二百餘種，委託敝館組織職業教科書委員會，以便甄選印行。敝館編印中小學各級教科書，已歷多年，近復編印大學叢書，供大學教科參考之用。關於職業學校教科書，亦曾陸續出版多種，並擬有通盤整理之計畫。自奉教育部委託，即提前積極進行。經於二十五年春，聘請全國職業教育專家及著名職業學校校長組織職業學校教科書委員會。該會成立後，一面參照教育部印行之職業學校課程表及教材大綱，釐訂簡

明目錄，以便各學校之查考，一面分科審查教育部徵集之講義及敝館已出未出之書稿。一年以來，賴各委員之熱忱贊助，初審複審工作，勉告完成。計教育部徵集之講義，經委員會選定最優者約達百種，自廿六年秋季起，陸續整理印製出版。本館已出各書，則按照審查意見澈底修訂，務臻妥善；其尙未出版者，亦設法徵求佳稿，以求完備。委員會又建議，職業學校之普通學科，內容及分量，均與普通中學不同，亟應於職業學科外，編輯普通學科教本，以應各校教學上之迫切需要。敝館謹依委員會意見，聘請富有教學及編著經驗之專家，分別擔任撰述。每一學科，並分編教本數種，俾各學校得按設科性質，自由選用。惟我國各省職業環境不同，課程科目亦復繁多，編印之教科書，如何方能適應各地需要，如何方能增進教學效率，非與各省實際從事職業教育者通力合作不爲功。尙祈全國職業教育專家暨職業學校教師賜以高見，俾敝館有所遵循，隨時改進，無任企幸之至。

中華民國二十六年七月一日 王雲五

編者序

吾國各省公路，正在次第興築，汽車運輸已成爲目下之新興事業，惜管理方法，大多採襲鐵道規模，削足就履，難期適應；至於參考書籍，亦乏專門著述，足資借鏡；余前服務浙省公路時，常喜於公餘之暇，收羅各項文件表格，備作研究資料。

二十三年秋，余任教來此，校中歷屆畢業同學，多服務於各省公路，雖大都爲機務方面之幹部人員，然汽車運輸事業，機務與車務應作緊密之聯繫，故機務人員對於車務之處理，亦不可不有相當瞭解，否則難收指臂之效；教務處有鑑於此，於翌年春增設車務學一課，命余主講，徒以無適當課本可以採用，及爲就學時間所限制，不得不另編講義，今復承諸同學之請，囑增編付印，以公同好。

本書之着手，係根據余前服務時所積經驗，及收集坊間有關本科之書籍，取其比較切實之處，混合編成；文字力求淺鮮通俗，完全以灌輸普通之車務常識，增加讀者服務效能爲目的；然嘗考關於車務方面之中西書籍，多舉表格章則數十百種以爲例，本書爲篇幅所限，採用極少；良以汽車運輸事業，繁複瑣碎，章則衆多，收集頗難，且各省路段所用表格，式樣及內容排列，常不一律，名稱互異，故除將重要者例舉一二外，餘僅說明其原則與用途，諒讀者於實

際服務時，當可一見如故。

以公路車務之廣泛複雜，決非本書所能詳述週備，掛一漏萬，自屬意中，且匆促脫稿，不妥之處，當所難免，惟期同業予以郢教，俾重版訂正，獲臻完善，設或拋磚引玉，宏篇鉅作，接踵而起，更榮幸矣！

二十六，三月徐笑清記於建業汽車工業學校

目次

第一章	緒論	一
第二章	築路前的設施	六
第三章	築路和行車	一一
第四章	公路管理局	一四
第五章	商營汽車公司	二四
第六章	選購車輛	三二
第七章	規劃設站	三五
第八章	站務之處理	三八
第九章	釐定票價	四三
第十章	車票之處理	五〇
第十一章	行李與郵件	六一
第十二章	貨物運輸	六八
第十三章	聯運	七八

第十四章	市內公共汽車	八二
第十五章	行車	八六
第十六章	汽車傷人之處理	九四
第十七章	機司之管理	一〇三
第十八章	車場	一一〇
第十九章	稽查	一一二
第二十章	護路警察	一一五
第二十一章	車輛之修理	一一七
第二十二章	材料之管理	一三四
第二十三章	文書之處理	一五五
第二十四章	會計	一六〇
第二十五章	統計	一八〇
第二十六章	庶務之處理	一八九
第二十七章	人事之處理	一九四
第二十八章	結論	二〇四

公路車務管理

第一章 緒論

人有慾望，思有以償之；對於充足慾望的種種努力，統謂之經濟活動；運輸事業，是推進經濟活動的工具之一；蓋交通發達，在經濟上能增加生產，平均物價，發展實業，充裕民生；在社會上則能調劑戶口，傳達消息，促成公共組織，發揚國家觀念；在教育上也能普及民智，促進文明；此外其與軍事政治的效用更大，如邊疆的控制與政權的統一，以及國防的鞏固和內地的保安，皆賴有便利的運輸，方能措置裕如，運用敏捷。

目下運輸事業的發展，可謂日新月異，其對於吾人生活程度與生活狀況的影響之鉅，尤非他種事業所可比擬；查近百年來鐵道之修築，車輛的改良，以及一切業務上的進步，均有一日千里之勢；而在此百年之間，尤以近三十年內的成績最佳，且歐戰後的新發展，為更足驚人，當此時期，鐵道之外，有汽車的產生，汽車之外，又有航空機的發明，因此新器的影響，遂令運輸業務狀況及社會組織情形，均有極速的轉變。

回溯百年以前，鐵道初現於大陸，陸路運輸之向依人畜之力者，遂遷至於機械力，經濟革

命因而肇始；蓋運輸迅速，確有利於實業的發展，鐵道能將出產品分佈於各處，使各出產區域有增加出產量之可能，並有許多城市因鐵道而繁榮；財產積聚既速，生活程度遂日漸提高，經濟革命創造新的社會，而使進步之希望期於無窮！

當發明汽車之初，咸視爲私人或商務中的一種珍貴品；然自一九一四年歐戰開始以後，汽車竟變作必需品了；所以歐戰對於汽車運輸的大體上，實予以莫大之激勵，而實際的經驗，亦足以證明汽車在今日的運輸界中，頗佔重要，農田、礦產、工業等，皆因汽車的運用，使生產與分配的全部，得收靈活敏捷的功效。

雖然：因汽車所發生的最大變遷，尙不僅在貨物的出產和分配，而在吾人生活之狀況；汽車能縮短各處的距離，推廣千百萬人的社交與事業；且如某地幽雅，適於卜居，即使離工作地點稍遠，亦無妨礙，如是則花村媚野，皓水明山，得於工餘之暇，恣情領略，而人生的興趣，也不致感覺枯寂。加以航空量小價鉅，普及很難；輪船僅限於水路；電車的動力供給，係賴電流，所以活動的範圍不能過遠；就是鐵道和汽車，也各有其特殊的不足和優點，絕無競爭之理，現今吾人常聞公路火車辦理聯運，這是最好的證明，如果兩者因同爲陸上運輸工具，而互相劇烈競爭的話，爲什麼還有聯絡合作的可能呢？誠然人類在演進程序中，時時發明新法與新物，發明以後，在採用上有遲速之別，但鮮有再行棄置者，汽車與鐵道亦同此理，汽車之功用，並非欲作鐵道久已擅長之事，乃作鐵道所不能作者，不然必感困難而不易成功。

無論何種運輸方法，能運價低廉，運輸迅速，自最合用，此係經濟原理；汽車之不適宜於長距離的運輸者，其唯一原因，即爲工價過鉅，容量太小，不能和鐵道競爭；設如運貨三千噸，如用鐵道，則裝載一列車，以六人管理號誌行車等已足；苟代以汽車，則需車數百輛，即駕車的機司，已達數百人，工價之巨，可以想見；是以汽車運輸之本旨，祇自各出產地運至匯聚之處，再由鐵道作長距離的輸送；故此鐵道得賴汽車之聯絡，運用的範圍更廣，可以吸收大量的運輸，而汽車也因客貨有良好的出路，營業得以昌盛；在一絕大新運輸事業正在初起，而同時舊運輸之營業，卻有空前之增加，表面看來，頗似出人意料，然其理似甚簡明，蓋汽車所作之運輸業務，完全另有新範圍，故汽車業務乃補助鐵路業務，而非替代鐵路業務者，汽車之製造確已增進鐵路業務之需要，新式運輸之發展，實有利於舊式運輸。

因長途客貨汽車之關係，今日之公路，遂一變而爲運輸上的重要途徑，其與鐵道水路之合作，亦成爲國人所注意中之一問題；蓋汽車動力雖小，卻富於流動性，適合於短距離的運輸；他如貨物性質之易於腐壞或有急需者，亦當以汽車運送，比較經濟；鐵道對於此等營業，每有虧折之虞，且貨運距離在四十哩以內者，實無利益之可言，此爲運輸家所公認；況汽車運貨時，常較鐵道爲速，鐵道之需五六日者，汽車輒能以兩日爲之；而在城內及近郊之短途運輸上，效力最大；鐵路、輪船則爲運輸業務之大批出售者，蓋其所運貨物較多，距離較遠，而運價亦較低也。

各種運輸相友相敵之關係，誠日漸明瞭；則鐵道公路及航空水運，實有共同發展的必要，而相輔並行，尤爲統一運輸系之要圖，方能發揮其最大的功效，盡運輸之能事；惜本篇爲範圍所限，未便作詳細的討論，僅將汽車運輸的優點，及其適合我國的種種情形，略述於下；總之：汽車確爲一種具有革命能力的交通事業，根基亦較穩固，採用十分普遍，功能所及，直達閭閻，非如火車輪船之範於路線也；運輸既能直達，則胡人之庭鄰於越人之戶矣！而將來社會，當應世界運輸系之聯絡，而成爲一整個團體了。

一 汽車運輸的優點

(A) 有公路之處，即可通車；以貨物乘客的多寡，可隨時增減車輛。

(B) 設備、給養、修理等費用較輕。一車損壞，不致影響他車通行。

(C) 汽車票價低廉，且利於短途與起終點起卸貨物，及挨戶轉遞。

(D) 行車次數，除規定外，可臨時無限止增加；便於個人或團體租用，地點時間得由乘客隨意指揮。

二 汽車運輸適合我國的種種情形

(A) 我國經濟困難，不能從事鐵道建設，捨重就輕，建築公路，較爲適宜。

- (B) 我國工商落後，大規模出產較少，以汽車轉運客貨，儘足應用。
- (C) 築路材料，均係國貨。
- (D) 利用兵工災民造路，費輕易舉。

第二章 築路前的設施

建築公路之始，必有相當的計劃；誠以我國今日應築路之處至多，然衡之經濟力量，既不普遍興築，而究以何段應先着手？自不能不慎重考慮，是以選擇路線之舉，實爲主要的基礎工作，茲將選擇標準，分述如次：

一、無競爭的平行交通 築路的目的，既在行車，則行車以後的營業狀況，也須顧及；擬築的路線，是否必需？且已否有其他路線或水道，經同一之途徑？以及原有的運輸工具，是否足敷運輸之用？若新路築成後，必須發生劇烈的競爭，非適宜之路徑；但若原有路線過曲且遠，擬築之路，直達較近，預料通車以後，大量客貨，自能趨來，則此路線也頗有修築的價值。

二、有聯絡運輸的可能 交通事業，利在互相聯絡，路線兩端，有無其他交通工具相接聯？所運客貨，是否有良好的出路？也須顧及；蓋一路線，絕對不能獨立生存，至少路線的一端，必須聯接海口、河路、鐵道、或其他路線，方能吸收大量的運輸；選擇計劃之際，當以地勢平原，適當交通中心爲優，啣接愈密，前途發展也愈廣。

三、前途有發展的希望 人口稠密之處，其消費量必高；產業發達的地方，原料的需要乃

多；所以沿線人口之密度，頗能影響運輸的數量。然交通設備的主旨，不特僅爲供應目前的需要，也須注意將來的發展如何爲標準；設如農產繁富之處，工業發達之域，或有特殊的產物，亟需交通便利，以資運轉者，通車後營業自能昌盛；又如風景秀麗的地方，通車後游旅便利，則乘客自可麇集；鄉村而通達都市者，通車後足以疏散都市人口的過密，發展當然也不難預卜。

四、必期障礙力的減少 築路需款，所以應先考慮工程費用；河流多者，橋樑工程太鉅，溪澗密者，涵洞建築需多；多山嶺之處，則需剷掘開平，費用亦必增劇；當經專家測驗，以避免巨大的隧道、橋樑、填挖等工程爲要；坡度與曲線之過急者，也須盡量避免，以免行車費用的增高；他如通車後的修養費用，也須顧及，路基鬆散不固，或易受泛濫之處，都不是妥當的地方。

此外關於預計通車以後的營業收入，也非常容易，茲略述其普通採用的三種方法於下，以供參考：

(A) 將擬築路線所經區域內，已築各路線的每年進款相加，然後以該區內人口總數除之，所得商數，即爲每人每年運輸上的費用，再以擬築路線經過地帶，所攤得人口之數乘之，就可得估計的進款。

(B) 擇一最相似的已成路線，求其每里進款，然後再以擬築路線的里數乘之，即爲估計的

進款。

(O)實地調查沿線各地生產狀況，各工廠、礦產、農田、林區的出產數量，約有若干？須從擬築的路線轉運，更調查約計旅客數量，然後估定進款概數。

上面所講的三種方法當中，第一法以情形不同的路線，混合計算，且在同一區域內，欲估定某路攤得人口若干？實不可能，故其結果，不啻猜度。第二法係假定兩路情形完全相同，實際上絕無完全相同者，此法未能估及其不同之處，是其缺點。第三法對於運輸來源，未能全盤顧及，而計及各項，也難免估計過量，所得結果，亦難信賴。所以也有主張將第二法加以變通，或可得較為正確的估計，法以同區內各相似路線的收入做標準，斟酌擬築路線的情形，而估定收入的最高額和最低額。

綜上所述，凡為汽車運輸而開闢新路線者，不可抱嘗試僥倖之心，而期成功；如新組織係改良原有運輸制度的不善，或不足供地方的需要為目的者，則應調查其弊端，及其不敷應用之點，革除而校正之；若新組織係初次創辦，地方上並無其他類似的公司和其競爭的，則也須精密調查地方社會的經濟狀況，以資研究；設無通盤計劃，冒昧開辦，僥倖獲利，固屬有之，然因情形不合，以致收入毫無，不能維持者，也往往皆是；故從事汽車運輸事業者，事前調查，實不可忽略，調查蕝事，然後依事實為之設計。

現有運輸制度調查表

現有運輸工具	輪船		
	火車		
	汽車		
次 數	行車		
	行船		
間 隔 時 間	每隔 點 分一次		
有定時刻否	自上午 時至下午 時		
時間準確否			
票 價	每里取價國幣 分		
設備	車 輛		批 評
	輪 船		
職工服務精神		批評	
對於現有公司應改良之處			

社會經濟狀況調查表

公路車務管理

地名_____			
調查者_____		年 月 日	
人	口	男女	人人 兒童 人
人口密度		風尚嗜好	
族	習	節 假	
	行	普通職業	
商	商店數		
	平均資本		
	往來買賣人數		
工	工廠數		
	出 產		運銷何處
出	礦 產		
	農 產		
貨運繁盛時間			
學 校 數		學生總數	
機 關		人員總數	
娛 樂 場 所			
公	路面情形		
	路 經 過 鄉 村		氣候
民衆對於汽車運輸之態度			
附 註			

第三章 築路和行車

公路的建築，爲行政的手段，應由政府辦理之；蓋道路爲土地上的建設，土地爲國家所有，則建設宜以國家爲主體；所以便民行，資發展，有似於政府對於人民的義務；況築路之初，有需破壞的，有需人民犧牲的，受破壞，貢犧牲，而有利於國家，明大義的民衆，必所樂爲；而完成以後的修養管理，出於國家的法令，政治的力量，效果乃能優宏；若任商人集資承築，則殊非所宜，茲復說明其弊害如下：

(A) 商人投資築路，擲巨額的金銀，棄置於地，無從追償。

(B) 築路毀損公物，犧牲大衆的財產，完成私人的利益，定有不甘服者，反動力必強。

(C) 公路的保護管理，有待於政治的力量，商業經營，遇事轉請政府，不便孰甚。

(D) 私人承築的公路，若行人車馬往來，必損及路面，拒絕既涉壟斷，放任心非所甘。

(E) 私人築路，往往力避巨額的支出，工程每多草率，其他如行道樹，里程碑，行車標識等交通設備，亦定簡單了事，難期發展。

過去十年以前，我國公路，每多由商人集資承築，徒以上列各項的缺點，殊鮮良好的效果，因而虧負停閉者，比比皆是。致於公路建築完成以後，一切行車運輸的管理，有由政府主

持者，亦有商人集資組織公司經營者，我國各省，官辦商營均各有之，辦理成績，優劣互見，未可一概而論，特分述兩者的利弊於後：

一、官辦之利 行車運輸事業，雖含商業性質，實關公共享受，如由政府主持，經費爲公家擔負，盈虧均非所計，與商人以利潤爲目的者不同，不以乘客寥落，而節縮設備的費用，不以營業低減，而供應草率，地方不靖，則力足以調派軍警保護，營業被人侵佔，則可藉政治的力量以取締，乘客不敢違章舞弊，票價不致壟斷擡高，使交通行旅兩獲實益。

二、官辦之弊 交通事業，由政府辦理以後，主持和管理人員，列爲官階之一，態度往往驕縱，失却乘客的感情，且現在政治尙未悉上軌道，主事者輕率更易，毫無保障，低級人員，隨高級官長，聯帶進退，驟換生手，情形隔膜，一切設施，未能盡宜，致於在職人員，鑑於前車，無久遠的努力，謹愿者敷衍塞責，狡黠者侵佔舞弊，無所不至；且交通設備，雖爲服務羣衆，但是爲事業本身的健全計，也當量入爲出，官辦之後，盈虧均爲公款，痛癢無關，主持者常以固有位置安插私人，虛糜公款，經濟上因而日漸虧損，況交通事業，應求迅速，政府辦理，開支根據預算，卽有發展的計劃，必先呈請主管機關核准，公文擱壓承轉，動輒累月，迨乎手續完竣，而時效已失，卽收入幸有盈餘，支配權屬於他人，每被移作別用，而本身發展，反而沒有的款了。

三、商營之利 商辦交通事業，兼以圖利爲目的，倘使營業日漸增進，爲業務上的便利

計，則車輛增加，路線擴充，自能適應需要，隨時進步，無權責的束縛，也沒有延擱週轉的麻煩，得收簡單迅速的效果；況商業組織，資本所關，一切支出，均須儉約，用人則精明幹練，管理則嚴密週到，無廢棄浪用之弊，經營而有盈餘，則人人可分其餘潤，利害切身，服務人員自能各自努力，不致漠不相關，且應付行旅，也比較週到，能得乘客的同情。

四、商營之弊 公路交通，由商人承辦以後，資本運用，每多注重直接生利，而忽略間接設備，且商人重利，難免壟斷居奇，擡高票價，使行旅坐受其害，但是商人沒有政治權力，遇有障礙，就缺乏應付方法，如乘客違章之取締，侵佔營業的保障，沿途治安之意外等等，均需政府代予維持，一經間接週折，必感不便，況交通事業，決無一時便能昌盛者，倘因初辦時，營業虧損而資本減少，發展時便無力恢復了。

商營官辦的利弊，既如上述，若能明其弊害，為適當的救濟，則官辦固有成績，商營也未嘗不可，更各就其本身優點，發揮而光大之，則效果並佳了；惟我國目前公帑支絀，單以政府財力，實不足以供目前迫切的需要，故提倡私人經濟發展，也一時權宜之計呀！

第四章 公路管理局

欲謀公路事業的效力宏大，卽不應使一路線單獨發展，必須使全國道路行劃一之規制，有齊驅並進的機會，俾所經過各省區的民衆，都能享受交通上平等的利益，而使公路營業，乃能獲最後的盈利，欲達到此種目的，則不可不有管轄的機關。

我國以前對於道路交通，視爲無足輕重，管轄機關因付闕如，及至改革以後，執政者漸覺路政的重要，迨民國七年，始由交通部和內政部公佈了許多關於公路交通的條例，此實爲我國中央機關管轄道路之濫觴；自國民政府遷都南京以後，始將路政獨立，於交通部之外，另設鐵道部以專責成，公路事業至是始正式劃歸鐵道部計劃管轄；鐵道部接管以後，復用部令先後公佈國道暫行條例，建築國道徵用民工通則，國道工程標準及規則，建築國道籌款計劃與國道運輸計劃等大綱，最近復有五省市交通委員會之組織，致於各省省道縣道，則歸諸各省建設廳直轄。

公路管理局的組織，各省大都有之，雖然名義上有稱做處，或其他名義，但所執掌事宜咸均相同，負責綜理全省公路上的一切業務，而直屬於省政府的建設廳；關於管理公路上之事宜，概括其性質分之，則不外乎下列三種：

- 一、全省公路網的計劃，和幹線支路工程的進行，暨已成道路的修養保護。
- 二、執行一切公路行政規章，及徵收牌照費和審核全省駕駛執照。
- 三、全省已成公路的交通管理、運輸、營業、行車等。

上述三項，除一二兩項爲行政上的責權外，第二項爲公路運輸的管理，就是辦理行車業務，亦即本書所需要研究的；然交通運輸事業，用人甚少，管轄亦極複雜，且此種事業不若他種事業之聚集一所，其範圍往往延長數百里或數千里之遙，故必須研究管理組織的方法，以期交通的敏捷和經濟，苟組織不良，管理不得其法，則足以減少從事員的動作能率，影響公路事業的發展，關係匪輕；誠以近代事業的組織，最當注意於各人動作的能率，及各部動作的互相調劑，故其組織方法，必須依照下列的幾項原理，乃能舉其成績，而獲最大的利益：

(A) 凡處理一切事務皆應集權一人，蓋分權最易使人趨避責任。

(B) 每種位置的權限及責任，須詳細規訂，否則界限不清，易至互相牴觸，而感情爲之不洽。

(C) 每種位置的職務，須合於任職者的能力，且須擇其所長而善用之。

(D) 一人不應受轄於二人，或二人以上的權力相等者。

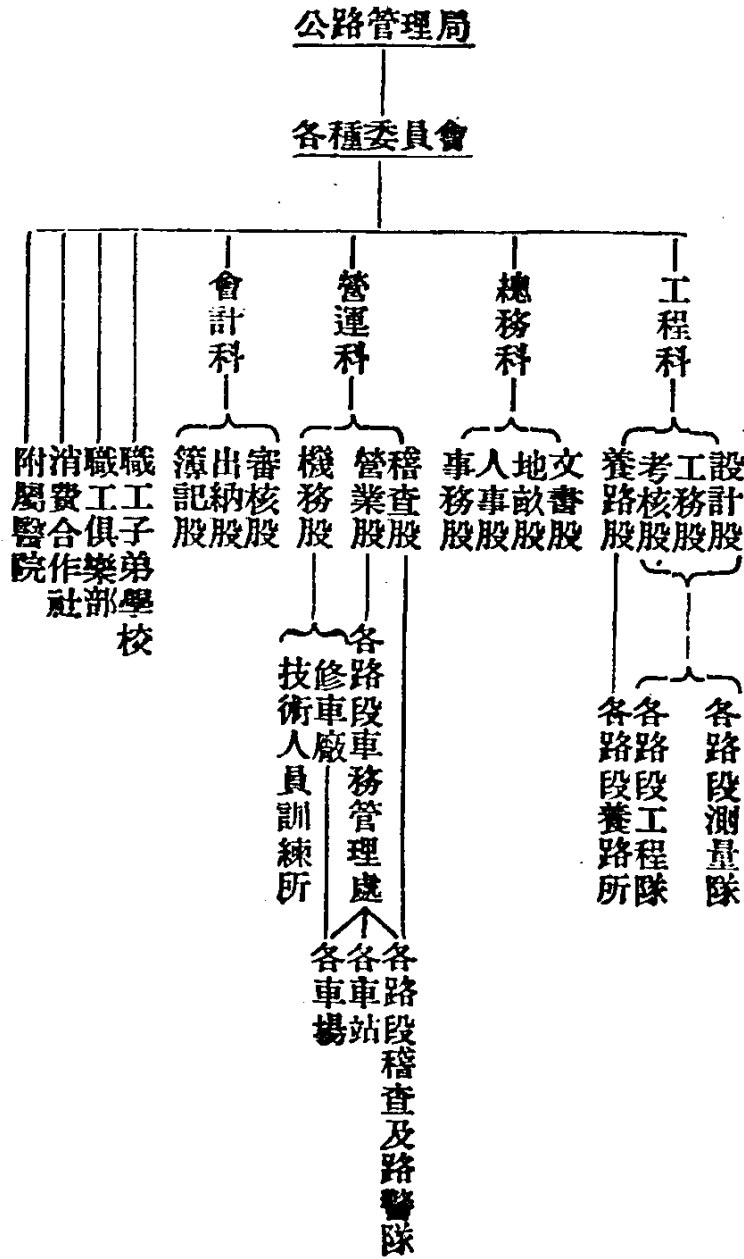
(E) 賞罰之權，應操於負責者之手。

(F) 各項工作，應當分配均勻，以免從事人員所負的任務，不能平等。

(G)無論何種位置，應有升遷希望，否則不足以資鼓勵。

我國各省的公路管理局，各因其特殊的環境和經濟情況的好壞，組織上難免稍有出入，但大體當無過甚的差別，似無一一詳為臚列的必要，茲參考各省公路管理局的情況，僅擬訂一比較完備的標準組織，並說明其各部責掌，列為舉證的準繩：

公路管理局組織系統表



公路管理局設局長一人，全局一切事務，完全由局長負責，全局職員亦概為局長遴選委任，下設工程、總務、營運、會計四科，及各附屬部份，如職工俱樂部、子弟學校、消費合作社、附屬醫院等，致於各種委員會，如材料監察財務等，乃局長集合局中各主要及有關人員所組織，其目的係防止弊竇的發生，和求處理手續的慎重妥善而已。惟築路為專門學識，非習土木工程者，不能率爾操觚，故局長有兼總工程師者，另設副總工程師以襄助之，然養路、築路諸務不在本篇範圍，不另絮述，至於全省已成公路的運輸管理，則設營運科以指導進行，其他系統上有關的總務、會計等科，亦均為協助公路運輸業務的管理，當分別附述於後：

(A) 營運科

本科之專責，為辦理已成公路之營業與運輸的工作，舉凡行車上的直接管理均屬之，並按照管理責務的性質，而分別為下列三股：

甲、營業股 管理營業運輸上的主要工作，其所職掌事務如左：

- (一) 計劃發展營業。
- (二) 規定客貨運價及行車時間。
- (三) 編造營業的各種統計報告。
- (四) 審查營業進款，核算機司工匠的薪工獎金。

(五) 辦理聯運。

(六) 查核各路段行車管理的各種報告，並分別保管登記。

(七) 填發各種免費、通行、登記、用車等憑證。

(八) 核算各機關臨時租用車輛的收費。

(九) 車務方面文牘之撰擬收發。

乙、機務股 管理車輛的保護和修理，及機司工匠之訓練考驗事項，其職掌的工作如左：

(一) 選購車輛，及建造車身的設計製圖。

(二) 車輛的保管及修理。

(三) 各項材料油類品質價格的調查。

(四) 各項材料的試驗、選購、請領、分配、驗收、登記及稽查等。

(五) 稽核各路段行車材料的消耗，及編造各種統計報告。

(六) 材料廢件的保管及變賣。

(七) 修車廠的設備及管理。

(八) 機務人員及機司工匠的訓練與考驗。

丙、稽查股 調查各路段的一切業務，及服務員工的勤惰等等：

(一) 稽查外勤員司的勤惰，及各站或車上售票與票款。

(二) 調查並協同處理行車事變與糾紛。

(三) 路警隊巡邏隊的管理。

(四) 本局及市外機司執照的發給。

(五) 商辦長途汽車公司車輛的登記、繳捐及給照。

(B) 會計科

汽車運輸的經濟動態，實較其他事業為繁複，蓋其收支款類繁多，項目複雜，非有詳晰的簿記，決難條分縷析，記載正確，至於日常處理手續，尤宜慎重嚴密，杜漸防微，以免影響事業的健全；故會計科下分審核、出納、簿記三股，其職掌分列於後：

甲、審核股 本股為會計科之監察任務，其所負的工作如左：

(一) 一切賬目單據的審查、統計及報銷。

(二) 車票收發及材料收發賬冊的稽核。

(三) 會計方面文牘之撰擬及收發。

乙、出納股 款項責任關係至重，故特設一股以辦理之，舉凡款項出納、保管、收解悉以屬之，其所負工作如左：

(一) 款項的出納及收解。

(二)存款及利息的計算。

(三)票據及票款的保管。

(四)出納款項的登賬及製表。

丙、簿記股 簿記的最要者爲登賬，無論爲出爲入，均憑一紙傳票，而分別性質登記，既便稽核，復合系統，故實爲全科的主要工作，其職掌如左：

(一)編製傳票及登賬。

(二)關於預算決算事項。

(三)新車票的請領、購發、查對及保管。

(四)已售車票的收回校對。

(C)總務科

本科辦理全局的局務行政，舉凡人事的管理，文書的擬撰，產業地畝的保管等等，不屬他科事項，統由總務科辦理之，下設四股：

甲、文書股 交通機關雖不若其他行政機關的重用文字，然對內對外言語手續所不能及者，仍有待於文字的傳播，故其工作如左：

(一)各項規章的編訂及審核。

(二)各項文牘的撰擬審核及繕校。

(三)各項文件的收發及保管。

(四)典守印信。

(五)會議記錄的處理。

(六)各項統計報告及彙刊的編製。

(七)法律事務的處理。

乙、人事股 全局員司的成績，自應有精密的考核，然後調劑獎懲，盡適其宜，故另設專股以司之，其職掌如左：

(一)人員進退調動及考勤。

(二)各種保證書的保管及核對。

(三)各種證章的收發及保管。

(四)人事統計報告表冊的編製。

丙、地畝股 築路收用民地，設站須加建築，故關於徵用地畝及局有不動產的清查保管，特設專股以司之，其職掌如左：

(一)收用地畝的審核。

(二)地畝契據圖冊的保管。

(三) 本局其他產業事項。

丁、事務股 全局一切瑣細的庶務事件，亦極繁複，故特設事務股以處理之，其職掌如左：

(一) 器具的編查及保管。

(二) 紙料文具雜件的購發。

(三) 局內工役的管理。

(四) 關於庶務及衛生事項。

(D) 車務管理處

全省公路運輸事宜，悉基於總局，而交通的直接工作，完全由各路段的站場人員辦理之，然路線遍及全省，監管不易，故於每一路段設管理處（如數路線有聯絡的可能者，得聯合設立），綜理該段的業務，所謂承上啓下也。

管理處設主任一人，主持一切（必要時得設副主任以襄助之），另設會計一人，司營業進款的收支、保管、稽核，處員、辦事員若干人，分任文書、事務、覆核、稽查等事宜，視事務的需要，得增設調派員一人，如所屬不僅一路線者，則每一路線，可增設管理員一人，司該段的指揮管理。

管理處下分設車站、車場、代辦站，視業務的情況而定，僅爲管理上的單位，完全爲服務而設，與組織無多大意義。

(E) 修車廠

凡各省的公路管理局，應在各路段的中心處所或省位地方，設立車廠，任機械之修理，車身的建造，內設廠長一人，秉承局長之命，綜理全廠事務，另設副工程師、會計、材料員、監督各一人，辦事員若干人，雇用機匠、藝徒多名，各司其事，全廠計分四組：

第一組 執掌車輛及配件的修造並設計。

第二組 執掌材料的領購、收發、保管及登記、統計。

第三組 執掌款項出納、簿記及審核。

第四組 執掌文書及人事、庶務。

第五章 商營汽車公司

商營公路運輸事業，可分兩種，一爲兼負築路責任者，一爲就已成路面而辦理行車運輸者；惟建築路面，應將施工方法及費用預算等，均須於事先附具圖說，呈經主管機關核准；工程完竣之後，亦須呈明主管機關驗收，方得通車；蓋興築雖爲商人投資，而路線固爲公有，當然不容草率。

吾國各省築成的公路，亦有不由政府機關辦理運輸，而招商經營，畀以專營的年限；惟爲協助建設起見，得由商人繳納一次的築路費，或若干的借款，亦有僅於每月按照營業項下，徵收百分之幾的專營費；大抵繳築路費者，專營費較低；借款者則於專營費項下，逐月扣還；不繳築路費或借款者，專營費往往較高；若兼辦養路者，可豁免或酌減一部份的專營費，此則須視各省、市政府的規章如何而定。

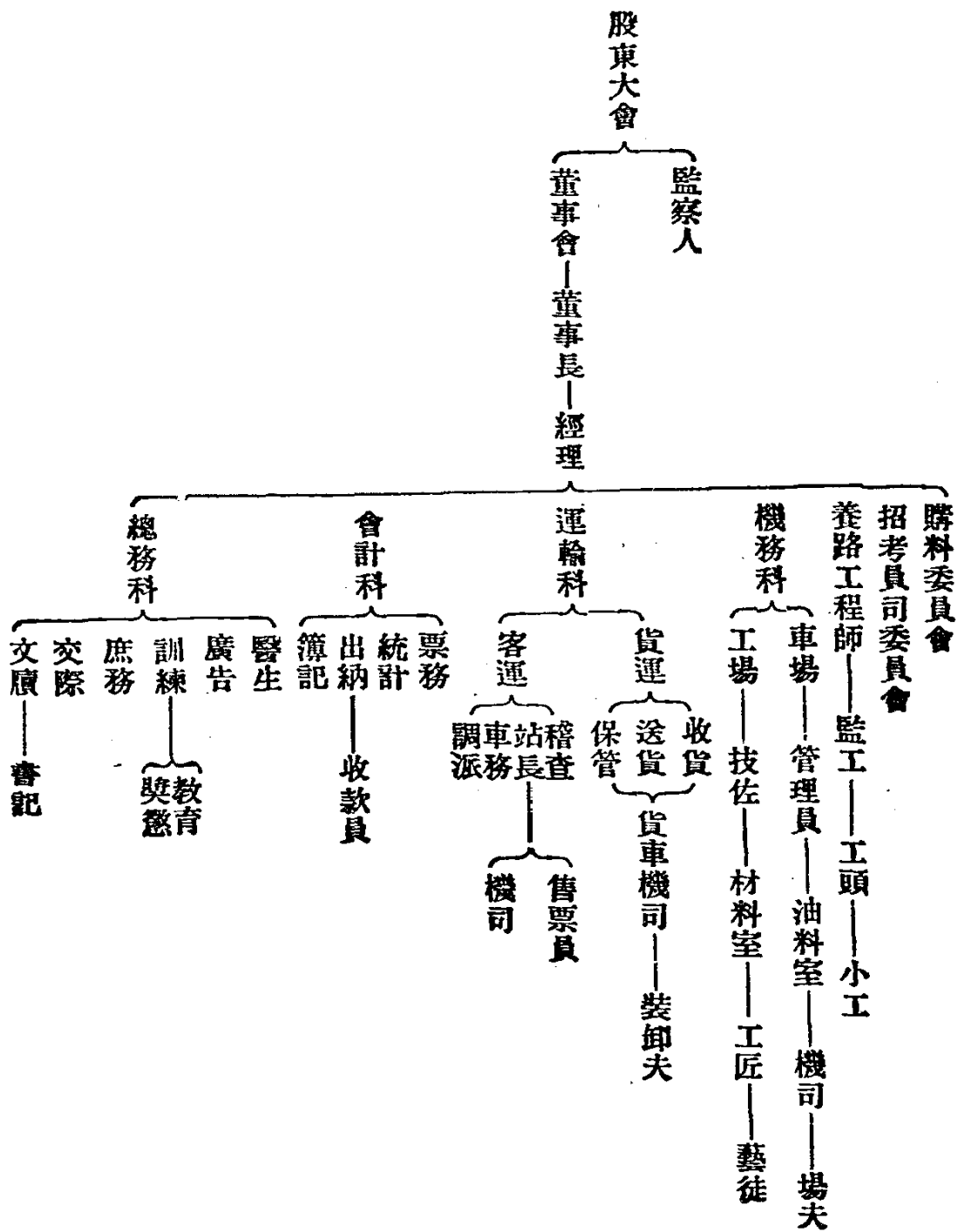
商辦公路運輸事業，須遵照條例規定，並受主管機關的監督，一切辦法設備等等，亦須經其核准，方得施行；惟汽車運輸事業，應需資本頗鉅，我國企業未甚發達，獨資創辦，既爲事實所難，合夥經營，集合亦殊非易，自以組織股份有限公司辦理爲宜；惟公司均須呈經實業部註冊登記，方爲合法。

組織汽車運輸公司，也與組織其他有限公司方法相同；如擬承辦某路交通，則可由發起人向主管機關，先作非正式的接洽，如事實上已可准許，即當聯合發起人，設籌備處，製就創辦理由，及預算書等，計算必需的資本，及規定每股金額，訂立章程，開始招集股本，凡入股者，先填認股書，而將款繳入指定的銀行，因銀行提款，非全體監董負責，不准動用，若事業不成，則籌備所費，須由發起人負擔，故發起人亦可於章程內規定，享受特別的利益。

股款一經認定繳足，即當召開創立會，依法須請主管機關派員出席監督，會議時須二分之一的股東出席，並代表股權半數以上者，議案方能有效；創立會的重要任務，即為報告設立經過，討論公司章程及業務進行，選舉董事及監察人等等。

創立會亦即第一次的股東大會，選出董事後，即將權責委託於董事；應由各董事集合而組董事會，代表全體股東，以指導公司業務的進行；董事會應選推董事長一人，執行董事會的事務，並聘任經理，惟公司法規定，應得股東半數的同意，方能合選，負責辦理公司的經常業務；致於監察人，不過是審核公司的經濟情形而已。

商營汽車公司組織系統表



據上表所列，其總務、機務、會計、運輸四科的組織，直等於前章所述公路管理局的總務、會計、營運三科而已；則其各科所負工作，當亦大略相同；惟所經營者僅一路線的交通，故其規模較小耳。

此外其招考員司委員會，乃臨時組織，如公司缺乏人員時，則指派高級職員若干人爲委員，擬訂章程及考試辦法，公開招考，俾錄取者均合於理想的人才，而免「濫竽充數」之弊。材料爲公司業務上支出的大宗，價格漲落無定，故採購稍有失當，卽感無謂的損失；況今中國社會心理，每視機關團體之買辦爲利藪，中飽侵佔，習爲故常；倘使材料的購買，爲一二人所包辦，手續似欠慎重，故凡範圍較大的公司，多由經理指派各科職員若干人，協同組織委員會處理之。

致於系統上所列的養路工程師，係專任督率指導監工工頭等，補修路面之責，如不負養路責任的商業組織，便無是項設置了。

上述各節，係商營汽車運輸公司的普通情形，雖有因環境的不同，難免不無特殊的組織，然大體上當無過甚的差異，惟稍具伸縮的彈性而已。

附錄 福建省公路承租辦法

附借款及還本付息合約

福建省公路承租辦法

第一條 凡中華民國人民，組織汽車公司，承租已築成或在修築中之公路爲營業者，悉依本辦法之規定辦理。

第五章 商營汽車公司

第二條 承租某路線之汽車公司，應籌款借與省公路局或公路分局，爲建築公路之用，於應繳路租項下，分期攤還；但專利期間，不得過十五年，如承租期滿，該公司欲繼續承租時，得享優先承租權；借款及還本付息合約另定之。

第三條 承租某路線之汽車公司，於承租時應繳納股本總額百分之三爲保證金，此項保證金，於承租期滿或收回省辦時發還之；其租率視該路線營業情形，以建築費入釐至二分之一月息爲標準；如某路線內有一部分路基未完成時，可參酌情形扣減，但至全線可以通車時，應照規定辦理。

第四條 凡承租某路線設立汽車公司時，須造具左列圖說書類各三份，呈由公路分局轉呈省公路局核准，報明建設廳備案，同時並照章繳納保證金。

(A) 創辦理由書。

(B) 汽車公司組織。

(C) 汽車種類式樣及輛數。

(D) 創辦費用概算書。

(E) 營業收支概算書。

(F) 承租路線起訖點及里數並附路線圖，載明車站地點及所經過城鎮村莊。

(G) 資本總額。

(H) 承辦人之姓名、籍貫、職業、住址。

右列各項，經審核後，認爲有不適宜，或應行增減者，得派員查勘修改之。

第五條 承辦人所呈圖說書類，認爲合法時，應於相當期間內，繳納所承租路線之路租，由省公路局發給執照及車牌，同時呈請建設廳備案，但公司須繳納執照費十元，印花稅費三元，車牌工料費一元。

第六條 路租之繳納，應按月繳清，或三個月彙繳一次，由省公路局或公路分局酌定之；倘逾期不繳，得酌量情形，沒收其保證金，重行招人承租。

第七條 汽車公司立案時，得由省公路局或公路分局，酌量情形，限定開業期限；倘逾限不能開業時，立案執照均作無

效，並得沒收其保證金全部；如因不得已事故，須先期聲明理由，呈請展期，但以一次爲限。

第八條 汽車公司於立案後，因不得已事故，決議停辦時，應呈由公路分局轉呈省公路局核准，取銷立案，並繳銷牌照，其所繳之保證金及路租概不發還。

第九條 汽車公司承租某路線後，除路工未竣及發生障礙外，應全路線通車，不得擇段營業。

第十條 路線經某公司承租後，關於該路線之修養費，概由公司負擔，預先造具工程預算，呈請核准後，方得興工；但路線如有改良建築之必要時，得由公司呈請核准修築之。

第十一條 汽車公司開業時，須具左列各款，呈由公路分局呈請省公路局核准，轉呈建設廳備案。

(A) 汽車時刻表。

(B) 汽車逐日往來次數表。

(C) 載客運貨價目表。

(D) 行車規則。

前項各款經審核後，如認爲有增減更改之必要時，得令汽車公司修改之。

第十二條 汽車公司如有違背法令，或不遵命令，或必須核准之事不經核准而擅自辦理，及其他妨害公益公安之行為時，得處以相當之罰款，或停止其營業；其未開業之公司，如有前項情形，得撤銷立案，追繳執照，或處以罰金；公司受停止營業或撤銷立案之宣示者，其所繳之保證金及路租，概不發還。

第十三條 汽車公司承租某路線後，如有統一全省路政，收回省辦之必要時，所有該公司增修之建築物，應切實查核估價，呈請給值接收，其車輛器具，如願一併轉售者亦同。

第十四條 汽車路收歸省辦時，如汽車公司因營業期間過短之影響，確受虧損者，得酌量情形，給予補償，但公司不得爲過當之要求。

第十五條 汽車路收歸省辦時，向汽車公司所借之款，其母利均應還清。

第十六條 汽車公司每月應將營業情形，及收支狀況，呈由公路分局轉呈省公路局備案，如遇必要時，得隨時派員前往

查核。

第十七條 汽車公司立案後，由省公路局通令沿路各縣，予以相當之保護，公司亦應呈報沿路各縣政府，為同樣之請求。

第十八條 汽車公司所承租之路線內，如有私人自用汽車通行時，公司得酌收通行費，其收費辦法，由公司擬定，呈由公路分局轉呈省公路局核准施行；其軍政各官署公用汽車，並農民在該段內往來運載肥料車輛，一概不得收費；但除該公司外，無論何種汽車，均不得在該路線內營業。

第十九條 本辦法如有未盡事宜，得隨時由省公路局呈請建設廳修正之。

第二十條 本辦法自公佈之日起施行。

福建省公路局向某汽車公司借款及還本付息合約

立合約福建省公路局
某公司今由某公司向

福建省公路局，承租某段公路行車營業，約明由公司籌款若干萬元，借與省公路局，為建築公路之用，所有手續條件，及還本付息辦法，按照福建省公路承租辦法，及本合約各條辦理之。

第一條 借款額數 承租某路線之某汽車公司，於租約成立後，應由本公司籌款若干萬元，借與福建省公路局，以為築造公路工程之用。

第二條 付款期間 公司於租約成立後，應按月付出若干萬元，付至幾個月付足，計若干萬元，或一次付出若干萬元。

第三條 利率計算 利息每元每年以六釐計算。

第四條 還息期間 由公司於每次應繳納之路租內扣抵之。

第五條 還本期間 每年於該公司每次應繳路租項下，勻攤撥還母金若干萬元，還至幾個年年底止，還清母金計若干萬元。

第六條 擔保物品 擔保品即以某公司所承租之某段路線，計若干里之行車權爲擔保。

第七條 繳納路租 路租除每次息金及抵還母金外，公司均應照承租辦法，如期悉數繳交福建省公路局（或公路分局），不得延欠。

第八條 合約有效期間 某公司於本合約第五條所載原定年限，收足借款本息時，當然解除合約。

第九條 本合約照繕三份，一存省公路局，一存公司，一呈建設廳備案。

立合約
福建省公路局
某公司

中華民國 年 月 日

第六章 選購車輛

公路運輸的唯一工具，即為車輛設備，其費用當佔全部資本的最高比例；然則凡我國應用的汽車，均為歐美產物，種類牌號複雜繁多，效用功能各有優劣，選擇購買，很費躊躇，茲略述其標準如下：

一、以資本為標準 購車既須動用資本，故當視資本的多少，和運用的方法如何為轉移；倘資本充足，則不妨選購優良的汽車，雖車價稍高，然其可以減少損壞的消耗，及停頓的損失；否則如購劣等車輛，則賸餘資本，也沒有適當的用途，坐視擱廢，而車輛動輒損壞停頓待修，營業既受損失，又費工料，反失經濟運用的宗旨；若資本有限，而購買高價的車輛，則數量上必因之減少，不敷營業的需要，亦屬非計。

二、以消耗節省和配件便利為標準 汽車行駛，賴於燃料，機械滑潤，須用機油，故購車標準，當以兩者的消耗愈省愈佳；此外車輛機械配件的購買便利與否？也須相當顧及，如車輛牌號尚未行銷普及，國內並無分行，則機械配件，每無從購買，一經損壞，勢必坐視停頓，效用減少了。

三、以路線情形為標準 路基堅固，則重車行駛，自無妨礙；若新築之路，路基既非堅

實，一經重車行駛，難免立見損壞，自以購買載重噸位較低的車輛爲宜；他如坡度多者，則應機力較鉅，方可升降自如；轉灣角度窄小者，車身不宜過長；路面狹隘者，車身不能過於寬闊，否則交車定感困難。

購買車輛，以一種牌號爲宜，所購數量增多，必爲賣方所歡迎，單價可以減低；且應用之際，機司駕駛，可因專一而諳悉車輛性格；銅匠修理，可因專一而愈趨精熟；配件的種類簡單，添購管理較易；如果事業永久，而規模較大的公司，那也不妨多購幾種，前次所購車輛，其試用的結果，列作以後選購的標準，固亦未始不可。購車人對於機械的鑑別，必須具有相當的學識和使用的經驗，然後方能審閱其組織和結構的完備堅固與否？並須明瞭汽車市場的內幕，方能勝任，否則價格高下，任憑商人行號的要索，必致品評無從，吃虧不少了。

汽車爲外國工廠所造，而行銷於中國，或自設分行，或委託洋行代爲經售，各地的分銷處，係經售者所設立，而分銷處更雇用跑街，以司兜攬，每經一次的轉折，即多一部份人分利，間接愈多，分利的人也愈多，車價因之擡高了，故購買車輛，自以減少介紹，直接爲宜；且經售的商人，無不極力推銷其貨物，皆鉤心鬪角，暗中競爭，倘有微利可圖，每力求脫售；購買之際，尤當利用其此項心理，以企圖其低價競爭，而坐收漁人之利。

接洽價格時，祇論一輛的單價可矣；單價既定，然後詢其多至數十輛，將如何折減計算？因事實上購買愈多，折減可以愈低；最後始要求其每輛應提佣金若干？蓋洋行習慣，議價之

際，無論高下，對於經手購買人的佣金，原已包含在內，即經辦者欲從中漁利，囑其擡高價格，行商也願樂從，所以於議定車價之後，再為扣除佣金，以減少車價，當然也定可照辦的。其他如何處交貨？亦須言明，如向原廠定購，則關稅由何方負擔？必先述及，而一車應有附件若干？亦宜講妥，否則仍不免有隱沒之事。於是方可試駛車輛，察驗機械是否新造？有無弊病？試畢以後，將選定車輛的引擎號碼，一一抄下，以備將來交貨時，可以對號驗收。

車價除一次付清外，尚可分期償還，其法可於成交時，先付十分之幾，其餘可於以後若干月中，平均攤還，或逐漸遞減付給；倘若到期失約，則債權人得要求一次付清，即因違約所受的損失，也可向債務人追償；所以在成交時，須請銀行代為擔保，而所欠車價，應加利息數釐；此種辦法，如資本短少而信用優良者，預計營業有相當把握，不妨採用，蓋付少數代價，即可取車營業，此後即以營業收入，如期歸還，而於不知不覺中，價已付清，車屬已有了。

第七章 規劃設站

汽車路線所經沿途的縣治村鎮等，均有乘客上下，貨物轉運，故設置車站；然設置當視環境是否需要為斷，倘使確為需要，而失於規劃，則營業減退，若濫加設置，則開支增繁，所以應在事前，須往全路各地，調查其工商業的情況，人口的疏密，風景名勝的有無，以及其他交通設備，體察客貨的來源，而決定有無設站的必要；惟設站也不宜過密，當注意兩端上下站的距離，如比較相近，則當斟酌情況而加以棄取，若相距過遠，為便於行車控制起見，中途應設一站，以資聯絡。

車站既為辦理運輸業務，服務於旅客，以遂其營業的手段；然全路各站，客貨轉運，相差懸殊，故亦須按照比例，加以區別，以業務的繁簡，定服務人員之多少，則管理方為適宜，茲就普通的情況，而區別為大站、中等站、小站、代辦站等數種，分述於後：

一、大站 路線的起終點，必多為市廛繁盛，人煙稠密之地，即路線經過，亦有盛大的縣治或巨鎮，為其他路線或交通工具銜接之處，上下旅客，轉運貨物，至極紛繁，營業收入，既頗可觀，故服務人員也須增多。此等車站列為大站；應設站長一人，主持一切，兼負稽查就近代辦站之責，下設站員數人，分負行車的調度，車票的收售查驗，行李郵件貨物的授受收發，

指導行旅的上下等任務；更雇用站役若干人，司清潔、洒掃，搬運行李、裝卸貨物等職；設路警數人，維持秩序。

車經大站，無論快車慢車，例須停靠，以供乘客上下，貨物行李的裝卸，車票的查驗，車輛的加水加油，或機司的換班進食休息等等；故往往附設車場，俾夜間車輛可以停放場內，以便清潔、保管、視察等；場內設場務員、機匠及場夫、藝徒數人，應具備應用工具及輪胎材料，以供隨時修理之用。

二、中等站 沿途的小縣治，或市鎮，人口尙繁，商業亦頗發達，惟地非衝要，並無其他交通工具聯絡，營業平常，則列爲中等站；設站長站員各一人，站役路警數人，業務情形雖與大站相等，惟數目上比較固遠遜了。

三、小站 沿途繁盛的村鎮，人口雖多，而商業未見發達，或兩端距離他站太遠，則當視地方情形，設一小站；派站員站役各一人，凡全站事務，悉以屬之，事務本極有限，營業復不旺盛，設備上稍可簡單；致於經過車輛，除慢車區間車外，多不停靠。

四、代辦站 沿途街市或毗連稍大村落，每日有乘客在此上下，可設代辦站，招就地商號，或居民，代辦一切；惟售票數目，至極有限，故不給薪資，每月僅按照票款比例，提十分之一以酬給之；代辦者須有寬大房屋，並設備桌椅等，俾旅客得以憩坐，代辦人須粗通文字，而能填寫報告，方爲合格。

車站房屋，以清潔美觀爲主，致於式樣，全路各處，應整齊劃一；惟房屋建築，雖爲資產之一，然不能直接生利，故仍宜撙節，祇須足敷應用即可；最要者，如待車室、售票處、行李房、辦公室、宿舍、廚房、廁所等設備；大站而附有車場者，應築車庫，以備夜間車輛停放之用；倘貨運繁盛之處，當另建貨場倉庫；站屋地基，不妨稍寬，俾日後營業昌盛，可備擴充；致於建築材料，當以附近出產爲主體，如產磚瓦之處，多利用磚瓦，產木材之處，多用木材，均無不可，固不宜拘執；站前多留空曠之處，並須加蓋雨篷，則旅客上下，站員服務，可免雨淋日炙之苦；方向宜南，門窗須多設，附近應遍栽樹木，俾夏日有陰蔭以障蔽陽光，且可增加風景上的秀美。

第八章 站務之處理

車站爲整個組織的最小單位，直接擔負客貨運輸的責任，站內站外及毗連之處，宜整齊清潔，並指揮路警，維持風紀，取締違章或無照之牛馬車及人力車；而候車室、辦公處等地方，每日至少打掃兩次以上；關於衛生的一切設備，尤當留意整理；他如有關乘客的章則、表格、指導行旅的書籍、以及信箱、兌換所、零星食品、新聞雜誌販賣所、本站出品陳列處等，均須於可能範圍內盡量設備；凡黏貼的廣告、及佈告公衆的文件，倘有損毀或污穢者，宜立即更換，否則車站有頹廢衰落的景象；至於有時間性的文件，如過期失效，應立即撕去；若與自站關係較爲密切的文件廣告，則應揭示於容易觸目之處，俾引起乘客的注意。

站長辦公室內，應懸掛本日派定行駛車輛一覽表，將正班預備的車輛號碼、及機司姓名，詳細表明；並不許各值班及預備的機司，擅離等候調用之地點；且車輛務須洗滌清潔，於各車將開行之前，應飭派機司或檢驗員，查驗各部機件，及備妥修理工具；如遇車輛出險或拋錨，應立即派車前往救援，愈快愈妙，事後並須據實報告，不得有徇情或故意陷害等情。

凡始發車站，開車應照規定時間，如遇旅客衆多，應多加客車，切忌滿載而發，務使各車預留相當坐位，俾中途各站旅客，便於搭載；且於車輛開行之後，立即用電話通知前站，俾其

可從容預備售票及其他手續，而免臨時倉卒不及，耽誤行車時間；如中間車站，遇有乘客衆多，或貨物擁擠時，須電知主管職員，加派車輛到站應用；設適有空車過站，欲將其留用，亦須徵得主管職員之許可。

對待旅客，須一視同仁，遇有兒童老人及婦女等乘車，應代覓坐位；並勸導乘客維持車內清潔及秩序，不許攜帶大件行李入車內，以免佔去他人坐位；如發現有違犯路規者，宜婉言勸其照章補給票價；若查有日期不符，號數次序紊亂的票據，應向客商詢明理由，並請司機證明，庶可免受客商的騙詐，致遭辦事疎忽之斥責；而每當客車到站時，應將站名清楚報唱，如係與他路聯運的車站，則更宜報唱其聯絡路線的重要站名，以便乘客轉車或下車，減少越站等等情事。

售票、驗票及行李、包裹過磅等職務，爲車站最重要的工作；售票員在各國多採用青年女職員，我國廣三、北寧、膠濟等鐵路的重要車站，亦多聘請女性擔任此項職務，蓋取其態度文雅，言語溫和，不使旅客討厭；即驗票、收票等職員，亦須擇少年有爲，身材面貌俱稱完善，又甚謙恭和藹，不致旅客見而生厭者，方爲合格；亦因此等職員，與旅客接觸，較爲密切，掌管公路上最重要的職務，有以致之；致於站長則居於全站的領袖地位，凡一站安危之所屬，員司夫役的行爲，旅客貨物的處理，行車保安之設施，均須負完全責任，事無大小瑣碎，應件件留意，方能博得一般的讚美，上級之稱許；爲站長者欲達此種目的，必須遵守下列各項定律：

(A)服從上級命令 站長爲一站的表率，不可輕視上級職員的指揮，或不照命令行事；否則上行下效，所屬員司仗役，亦將疏忽號令，不能指揮如意，以致站中風紀，及站長威嚴，無法維持。

(B)注意所屬品行 站長本人，固應潔身自愛，奉公守法，對待客商，禮至意周，俾作模範；如所屬有違章玩公，侮辱客商之舉動，應從嚴懲戒，切忌徇情。

(C)熟悉公路規章 站長爲一站之長，事事應具先知先覺的能力，凡關於站中一切事務的處理，及各項規章的內容，尤當格外研究，精益求精，庶能監視所屬，是否克盡厥職，並能指導員工的工作。

(D)正確分配所屬的工作 站長須細察所屬員工工作事的能力，分配適當的工作，不可使甲受過當的勞苦，乙得僅少的分擔，致失却公平，難博屬員的歡心；故爲站長者，宜詳察所屬員工的技能、經驗、資格，及其天性的傾向，而正確分配其作事的分量；最要的法，即將分配各員工的工作，用淺近文字，列成一表，掛於辦公室內，俾衆週知，使各屬員循規行事；設有差錯，或發生其他變故時，亦可立即查出，係由何人溺職所致。

(E)檢查業務上的設備及自站的缺點 關於站上日常必要的設備品或消耗品，宜時時親自檢查，毋待屬員的報告或請求，如發現有缺乏或損壞情形，應立即修理或添製，以求完備；且常川巡視他站，取人之長，補己之短，切忌自滿，或向人誇耀自己的能力，或自站的成績。

(F) 聯絡民衆感情宣傳公路功用 站長除日常在站上服務外，對於自站範圍以內的區域，應調查其風俗人情，及一切習慣，研究其產業發達的狀況，旅客貨物的集散，交通繁閑的時期，地方人心的傾向；對於各方人士，均須相當交際；同時更須乘機開拓運輸上的便利，講演發展上的政策；並與附近有力的中心人物相聯絡，投以良善的指導，以愛護地方民衆，便利地方交通，擴張地方產業等目的，向其竭力宣傳。

(G) 虛心求教不恥下問 站中事務浩繁，一人的知識及腦力，均屬有限；尤其在接事之初，人地生疎，茫無頭緒，不能十分了解之事，自屬不少，應向所屬經驗豐富的員工，詳詢情形，俾胸中毫無疑義；至於處理站務，遇有困難，或出一己權力之外，或爲自己能力所不能及之事，宜立將所有事實，詳報上級職員，請其核辦，切勿驕傲自豪，致遭斥責；此外每隔一相當時期，應召集全體員工，舉行會議，共同商討站務之改進，務使事事合理而後已。

西洋人對於年鑑及備忘錄，視之最重；日本人之購置各種年鑑與夫家庭日記等類，也異常踴躍；故東北日人所經營的南滿鐵道，其總社有社務日誌，卽所轄的各部、各科、各站、場，也莫不各有日誌，指定專員，負責記載；近年來吉長、吉敦各路局，亦做照施行；而其他鐵路及公路，對於此項記錄，則尙未見實施；夫年鑑備忘錄或日誌，均所以記已往而策將來，統計賴以編造，計劃賴以擬訂，成績藉以比較查考，功效甚大，語曰「前事不忘，後事之師」，卽此之謂；車站執公路營業的樞紐，對於此種最關重要的站務日誌，確有實施之必要，爰擬站務日誌的格式如次，用供參考：（附站務日誌格式）

某某全省公路管理局

線 站站務日誌

民國 年 月 日 星期 天氣 溫度 記載員 蓋章

公路車務管理

本日營業情形										本日處理及設施事項				
客 運					貨 運					關於人事方面	關於文牘方面			
收 入	旅客	元		貨物	元					本站員工之進退獎懲	收到重要文件摘要			
	其他			其他										
	小計			小計										
	總計		元 角 分											
旅 客	上車	小孩	大人	貨物及其他	裝車	噸	件	進倉	噸	件	本站接洽客商之姓名及事由	發送重要文件摘要		
	下車	小孩	大人		卸車	噸	件		出倉	噸			件	
包 裹 行 李	裝車	公斤	件	入場	噸	件	出場	噸	件					
	卸車	公斤	件		噸	件		噸	件					
郵 包	裝車	公斤	件	出 場	噸	件		噸	件					
	卸車	公斤	件		噸	件		噸	件					
本日行車狀況					本日電務狀況									
客 車	開到	輛	輛	公務車	開到	輛	輛	電話	收發	次	轉發	次	件	
	開到	輛	輛		開到	輛	輛		電報	收發				次
貨 車	開到	輛	輛	其他車	開到	輛	輛							
	開到	輛	輛		開到	輛	輛							
本時發生之事項 或臨											關於庶務方面			

四二

附 記 事 項		站務簽字欄 上級職員考察	簽字	站長	蓋章 蓋章 蓋章
			簽字	主任	
			簽字	貨倉 貨場	

第九章 釐定票價

汽車交通以客運爲業務上的大宗收入，故確定票價，實爲營業的基礎，關係於事業前途，至爲密切；票價過低，不足應付業務的支出，過高影響營業的發展；一經確定，即須呈報主管機關備案，永爲定法，非出於特殊情形，不能聲請變更；然則票價的擬訂，將以何種爲標準乎？茲就感想所及，略述數種於後：

一、以原有交通工具的價格爲比例標準 在公路未建築前，固不能無行旅之往來，原有交通工具的價格，用爲汽車客票的基本，必能適合行旅的經濟狀況；惟汽車消耗浩鉅，自較原有船運等價格稍高，然因迅速、舒適、便利種種優點的比例，而酌量增加，亦尙合乎情況。

二、以經過地段的經濟背景爲標準 「行」爲人生的需要，交通爲滿足生活慾望的工具，惟乘車須以代價購票，故亦不失爲經濟的行爲；票價關係及於一般乘客，故當注意於經過地段的經濟生活爲背景，庶不致行旅有不勝負擔之憾，方能供給合於需求；否則脫離環境的情況，僅以片面之牟利爲目的，則營業上決不能有把握明矣。

三、以其他路線的票價爲標準 一省之內，路線非祇一段，經營非僅一家，取附近路線的票價爲標準，亦屬相宜；惟須注意彼此不同之點，如投資多寡、捐稅高下、開支大小等，詳細

考核，酌量增減，固不能忽略自己的地位，徒盲從他人。

四、以需要的迫切與否為標準 物投偏嗜，貨合所欲，需要殷者，價格雖高無礙於營業；反之事非必要，倘價格公道，亦未始不可以嘗試，如是則以低廉為宜；故需要的迫切與否？亦可以作為訂定票價的參考。

五、以運輸成本的比例為標準 夫票價收入，所以供業務上的支出，故必須合於成本；我國各地公路的票價，不但省與省異，即以各省內各公路的票價，互相比較，所差亦甚懸殊，此即成本不同之原因；蓋運輸成本的計算，實為一極繁複之事，雖可覓得精確的統計數字，以資研究，然各主持人員，多未加以精密之檢討，茲將江西公路處車務科長艾懷瑜氏依據二十三年度的統計，作成一概括的計算方式，錄之如次，以供參考：

江西公路處汽車運輸成本計算

甲、預定事項

- (一) 汽車價值 $(\frac{1}{4})$ 噸汽車車廂在內) 每輛 3500 元
- (二) 汽車壽命 16000 公里至 20000 公里 或 5 年
- (三) 輪胎價值 (32×6 內外胎 4 只) 每車 400 元
- (四) 輪胎壽命 1200 公里至 1600 公里 或 4 月
- (五) 汽油價值 (連運費在內) 每加侖 1 元

- (六) 汽油效率 每加侖平均行程 16 公里
- (七) 機油價值 (包括黑油黃油並連運費在內) 每加侖 3 元
- (八) 機油效率 每加侖平均行程 300 公里
- (九) 配件消耗 每行程一百公里 3 元
- (十) 汽車行程 每日平均 100 公里

乙、行車必需費用 (以 $\frac{1}{4}$ 噸車每行駛一公里計算)

- (一) 汽油 $\frac{1}{16} \times 1 = 0.0625$ 元
- (二) 機油 $\frac{1}{300} \times 3 = 0.01$ 元
- (三) 配件 $\frac{1}{100} \times 3 = 0.03$ 元
- (四) 輪胎 $\frac{1}{1200} \times 400 = 0.033$ 元
- (五) 汽車折舊 $\frac{1}{160000} \times 3500 = 0.0219$ 元
- (六) 合計 (行車必需費用) 0.1574 元

丙、固定經費（二十三年四月至六月之營業用款預算數以現有汽車 300 輛平均負擔之）

(一) 管理費 10000 元（公路處經費及總務費項下不屬於警務之各費）

(二) 警務費 3300 元（警務段及分駐所之各項費用）

(三) 車務費 19500 元（車務段及車站之各項費用）

(四) 運務費 12500 元（司機練習司機及船伕等之工資雜費）

(五) 機務費 12500 元（車站職員及機匠雜匠場伕等之工資雜費）

(六) 養路費 30200 元（養路段及各道班之各項薪資工料）

(七) 電務費 2600 元（電務室及交換所之各項薪資工料）

(八) 每月共計 90600 元

(九) 現有汽車 300 輛

(十) 每輛每月平均負擔 302 元

(十一) 每輛每日平均負擔 10.07 元

(十二) 每行程一公里平均負擔 0.1007 元（按每車每日平均行程 100 公里計算）

丁、運輸成本（以 1.4 噸車每行駛一公里計算）

(一) 行車必需費用 每公里 0.1574 元（詳見乙項）

(二) 平均固定經費 每公里 0.1007 元（詳見丙項）

(三)運輸成本 每車每公里 0.2581 元

(四)運輸成本 每噸每公里 0.1721 元

至於客票價格，大都較運輸成本為高，表面看來，似乎有盈無虧；然而實際上，半票及空座的損失居多，而且成本的計算，尚應加入築路基金、利息、汽車原價、利息、捐稅、保險費等等，其結果自必更大，補救之道祇能希望於站務人員，以和藹的辭色，招待乘客，以嚴正的精神，查驗車票，以靈敏的手腕，調度行車，務期達到無票不得乘車，有車不患虛座之目的而止。

票價的單位標準，如既已確定每里取費若干，然後以里程的多寡而增進之，用作各站間的相互價格；如票價標準每里為一分，則五里之站為五分，十里之站為一角，推而至於數十百倍；然亦有短途增加，而長距離遞減者；例如單位標準為一分，二十里以上，則平均增加計算，概照里程倍進之；如十里之內，則以一分五釐計算，二十里以內，則一分二釐計算；蓋以起點站而論，無論長途短途之客，同為佔據一個座位，而票款收入，則相差懸殊，短途乘客經過一二站後即下車，此座能否有人繼續購票而乘，尚不可知，然成本的支出，却未嘗能因而減少，故計算票價之際，酌量增加，稍可彌補，以示限止，使短途乘客略減，而免擁擠，此即所謂短途增加。

如路線較長，全段凡四五百里之遙者，而起終點之間，又有其他交通工具可以代用，預算

區間的乘客爲多，而全程的乘客較少，則計算票價時，對於長途的旅客，特予優待；如百里以內，則照標準增進；百里之外，予以九五折之便宜；二百里以外，則以九折計算；愈遠則比例愈減少，以符便利行旅之旨，此卽所謂長途遞減。此外亦有視環境的經濟狀況而變易者，若全路的某某兩站之間，均爲繁盛的區域，且其他交通工具，均感不便，則不妨照規定的標準，而更倍計之；如某段所經，多爲荒涼冷落的地方，爲吸引乘客計，票價應折減以從低廉；而其他各段，則又照平均計算，此亦爲營業上的一種手段。

票價計算已定，卽爲營業上的基礎；惟遇有特殊情形，或爲法令所束縛，或爲經營的手段，亦須以訂定票價，折減計算者，則此又不可不知。

一、軍警孩童半價 我國素昔重視公務人員，故軍警凡乘坐火車船舶者，均得收半價的優待，汽車當亦不能例外，此則爲法令的束縛；此外兒童未滿四齡者，可抱持在身，不佔客座，則規定免費，十歲以下者，則售給兒童半票；半票爲營業上的損失，辦理應從嚴格，如軍警則須身穿制服，佩帶符號或證章者，方得受優待，俾免他人之影射；然兒童以年齡計算，過於空泛，故五省市交通委員會，近規定以高度爲標準，如八公寸以下免票，一公尺二十五公分以下者半票，以防冒濫。

二、團體折減 法定正當的團體、機關、學校等，經書面證明，預先商妥者，得酌量減少票價；火車輪船，均有此例，惟汽車容量小而費用大，所減折扣稍低；蓋團體人數較多，可免

空座的損失，故犧牲實無多大。

三、來回折減 火車對於來回乘客票價，可以折減計算，汽車也可做行，蓋一經預購來回車票，乘客當不致變易而另以他項交通工具替代，且可預收兩次的代價；惟須規定相當日期為限，逾期作廢。

四、月季票 即預繳一次車費後，在指定的範圍與日期內，憑票即可乘車，而毋需另購客票；至於票價的計算方法，大抵以每日往來起終點各一次為標準，而使用則不限日期及次數，即在期內永遠通用。

五、免費票 此項車票，即不納價而贈送使用，效用有按月者，有按次者，索贈的大概以政府機關為多；惟事業上違背經營主旨，加以流弊頗多，如能拒絕致贈，自較合理。

第十章 車票之處理

客票爲乘車的憑證，一經使用，效力卽行消滅；而管理者以此可售得代價，自不得不以有價值的證券目之；況交通機關的業務，於人爲運輸的供給，不能以任何方法，而記錄其數量與價值，唯一的物質憑證，卽此車票，自不能不絕對慎重以處理之。致於印刷分配，必須由總管理處負責辦理，所屬各站，須依照手續請領應用，絕對不能私自添製；卽印刷時與承辦商人簽訂合同，亦當嚴密規定各項條款，以防流弊；關於式樣大小，雖視各主持人的設計而定，然爲實際上應用便利計，必須具備下列各點：

一、編列號碼 號碼所以表示數目的次序，分別各張爲一單位，兼以明辨出售的時期，計算售賣的總數，俾避免截留票款，多售少報等情弊；故每一種客票之上，必須編別爲某字，而以一、二、三、四等數字確定之；通常每字一萬號，如A0001號起，至A10000號止，A字用盡，則用B字，再以B0001號起，至B10000號止，週而復始，以至無窮；惟字號務須明晰，應在適當地位，俾一見可以立辨。

二、站名價目 乘客購票時，以到達地的遠近，所付代價，亦因之不同，故於票上應規定票價的數目，及某站至某站字樣，旣便稽查，且乘客亦可考驗其所購車票，有無錯誤，票價有否浮收多取等情事。

三、機關名稱 名稱所以表示負責也，故無論官辦商營，必須將經營機關的名稱，印列票上，以明責任；若以票上地位有限，則不妨以圖案或商標替代。

四、簡要章則 一般人普通的習性，每忽略公共定章，故必須於票上加印最要的規章（票面無空隙，則反面亦可），如「此票祇限一人，隔日作廢，中途不准分乘」等字樣；惟須留出若干地位，以待加蓋日期印戳。

五、紙張顏色 客票原供乘客之便於攜帶，故當厚薄適中，大小合度；致於其顏色，有按照到達站名，分別為若干種；惟站數多者，分別頗難，或區別甚微，不易辨認；蓋本意在利用顏色，以查驗時比較便利，然因規定顏色，往往於查票時，忽略其日期號碼；則轉不如同一顏色，而載明區別，反足使查驗人員的格外慎重。

此外車票的種類亦極繁複，有快車、慢車、客包、半票之分，凡行車到達的各站間，即須相互準備，以供乘客的購買；例如全路有甲、乙、丙、丁等十站，則甲站應具備至乙、丙、丁等九站之票；而乙站亦須有至甲、丙、丁等九站之票；故僅一項計算，全路即應有票九十種，餘則類推。

車票既為稽查營業的根據，所關彌重，故營業股常設一票務室，專派負責人員，辦理收發登記、保管等手續，而視存票的多寡，陸續添印。

車票添印之先，應由司票務的負責人員，開具添印車票單，經主管的營業股長復行審查，加蓋印章，送請最高級人員核定，交事務股送印刷所照印；印就以後，由事務股人員驗收，送交營業股登記入冊；致於為防止印刷上的流弊起見，可於印就後，加蓋一種特別印記，以杜仿造混用，雖手續較繁，然可免無窮之弊，也是比較慎重完善的方法。

附車票收發登記簿格式

車票收發登記簿

自站	票類
至站	票號 箱數

—收入項—

年	月	日	驗單 收號	收票人	票號		收票 存數	附記
					起	止		
收入票數共計								

—發出項—

年	月	日	領單 票號	領票人	票號		領票 發數	結票 餘數	附記
					起	止			
發出票數共計									

一小洞，窗外以木條攔成窄小的過道，俾乘客按序進退，而免擁擠，窗洞不宜過大，以限制一人購買為度；售票處前應公布洋價貼水表，以及軍警、孩童半票之條例，與售票員姓名，及各站票價等；售票員應照票號次序，挨次出售，加蓋日期印戳，以便中途查驗，兼示負責的根據；銀錢須當面點交清楚，否則旅客離開票洞以後，雖察覺錯誤，也無法交涉了。

附註：查吾國各省公路，因洋價漲落無定，計算票價不便，常訂一適當標準，以為定律，不論市面漲落如何？永為定法；然猶恐旅客乘機取巧，尚嚴格規定，凡票價零數在半元以下者，必須以銀角購票，反之若票價零數在半元以上，方准以銀元請找，如此互相調劑，則無論市價漲落如何？當不致感受銀角缺乏或過多之弊；但此種辦法，適足給售票員以漁利的機會，如市上銀角價格較所訂標準為高時，售票員往往收集票款中的銀角，向市上兌換成大洋後，送繳營業股；雖每元所得洋水不過數分，然營業旺盛的車站，每日進款在千、萬元以上者，其數當頗足驚人；此則祇能於法幣使用已見成效、銀角取銷後，種種問題，自可迎刃而解了。

旅客已購就車票，而不乘車，或中途下車，票價概不退還，車票遇有遺失或誤置，也不得索還票價；設有天災事變，不能運送旅客至到達站時，應免費送回啟程站，而將票價全數退還；如車輛不能回啟程站，或旅客不願回啟程站時，得將原購車票之未用部份的票價退還；此項未畢行程的車票，須經站長或機司簽字，送繳營業股存查。

旅客所行路程查有錯誤時，須照補錯誤地段的單程票價，送回啟程站或距離最近的聯用站，其原價車票，須經查出站的站長簽字，證明行程錯誤，方可延期有效，否則依原定期限作廢；倘旅客不願回啟程站或聯用站，而自擇其他路程者，則其錯誤地段的票價，若大於原購車票時，須按照差額補費，並繳回原票；如錯誤地段的票價小於原購車票時，則繳回原票，而多

餘票價，卻不予找還。

軍警購買半票者，應驗其符號，察其服裝，對於幼童半票，應詢其年齡，量以長度，與規定相符，方准售給；至於半票式樣，亦有臨時填寫，而另留存根，以便稽查者；然大都多於客票上剪去三角形一小塊，以代替半票者；售出半票應將票角保存，俾附報作證。設乘客有下列情形之一者，不得售給客票，以免意外：

- (A) 赤膊或衣服污穢狼藉。
- (B) 病在垂危無人扶持。
- (C) 老弱或兒童無人領導。
- (D) 身患惡疾或傳染病。
- (E) 酗酒或狀似癡癲者。
- (F) 懷孕在四月以上之婦女。

客票售得之款，應於次日填製進款日報，以報告營業股；並另填繳款清單，連同票款，送繳會計股，營業股則按照日報加以核算，應查昨日之止號，以驗今日的起號，是否相符；再查起止之號，以計售出張數，有無錯誤；然後核對票價，如完全不錯，即為覆核完畢。致於會計股收到票款，即不必計其售票情形，祇須驗其數目，有無錯誤，銀錢有無偽造，如果無誤，即將繳款單之一聯扯下，經收款人蓋印作為收據，發還該站存查；而將票款存放銀行，載明摺內，總計營業、會計兩股，及銀行三方面登記相符，則挪壓等弊自然消滅了。

附客運進款日報及繳款單格式

繳款單	站	號銀袋
	年 月 日	進款
此聯連款繳會計股		
年 月 日	繳款	

收款單	站	號銀袋
	年 月 日	進款
此後聯分於交各款站		
年 月 日	收款	

繳款單存根	站	號銀袋
	年 月 日	進款
此聯存各站		
年 月 日	繳款	

實收		項	目	金	額	附	記
	元	客運收入					
		貨運收入					
		聯運收入					
		通運收入					
		共					

實收		項	目	金	額	附	記
	元	客運收入					
		貨運收入					
		聯運收入					
		通運收入					
		共					

實收		項	目	金	額	附	記
	元	客運收入					
		貨運收入					
		聯運收入					
		通運收入					
		共					

實繳		項	目	金	額	附	記
	元	銀圓	元合				
		鈔票	元合				
		雙角	枚合				
		單角	枚合				
		銅元	枚合				
		合					
		共					

實繳		項	目	金	額	附	記
	元	銀圓	元合				
		鈔票	元合				
		雙角	枚合				
		單角	枚合				
		銅元	枚合				
		合					
		共					

實繳		項	目	金	額	附	記
	元	鈔票	元合				
		雙角	枚合				
		單角	枚合				
		銅元	枚合				
		銀圓	元合				
		合					
		共					

站長

收款員

會計員

號車機司簽收

乘客購就車票，須經車站人員驗票無誤，於票上軋一小洞，以示下次不能混用，方准登車；至於車行中途，經過大站時，該站亦應派人上車查驗，檢驗之際，必須注意票上的號碼日期等，以免朦混影戲；如遇有軍警或孩童半票時，亦當注意其服裝、符號、身分、年齡、長度等，蓋恐託人代購車票，而乘車時易人使用。

乘客抵達站下車時，應驗收其車票，如發覺其無票或越站時，則應令其補票；補票票價計算的方法，無票者以車行的起點至乘客下車之到達站的票價為標準，另加一倍或半倍收價；越站者以所越各站應付的票價，另加一倍或半倍，以示懲罰。

各站收得的廢票，實際上已無效用之可言，惟為稽核起見，固尚有極大的作用，故各站每日應填製一種廢票日報，將廢票的號碼、張數、種類及遺失的數目，詳細逐項載明，連同廢票，悉數送繳營業股，營業股專派人員負責清理、登記，與各站售票的進款日報互相核對，由此結果，可以發見各站人員，對於票款，有無截留，以及廢票重售等情弊，或號碼顛到，次序凌亂等手續錯誤的事實，待處理完竣，當封妥保存，候至相當時期，會計年度終結賬目審核後，即可呈報主管機關（官辦則省府建設廳，商營為董事會）核准，派員監視燒燬，至此而手續始畢。

附廢票日報格式

第十一章 行李與郵件

凡乘客旅行時所應用的衣服舖蓋及雜物等，皆得謂之行李；危險、違禁、易腐不潔之物品，及車犧牲畜等類，皆不得按行李運送；行李之輕便能置於車中座下，而不妨礙他人者，乘客得攜帶入車，自行看管；其餘一切，均須交與車站，代予運送；至於交付手續，旅客於購得車票以後，可將行李交與車站行李房，示以所購車票，稱其重量，照章納費，領取收據；同時車站於乘客託運的行李上，每件分別貼以號簽，俟到達目的地後，對號提取，俾免有錯誤之虞。

行李為行旅必需之物，故應免費運送，然若漫無限制，則過於擁塞，故常有免費重量及體積之規定，逾此限額，照章納費；設如規定每公里二十公斤取費二厘為標準，則可照此增減，不及二十公斤者，亦以二十公斤計算；但行李收費，也有以客票的價目為標準的，例如超過規定重量在二十公斤以內者，則收四分之一的票價為運費，超出二十公斤以外在四十公斤以內者，則收二分之一的票價作運費，餘可類推，此法似較簡便且易於計算。

行李收據大多均由車站人員臨時填寫，行李件數、貼票號碼、所納運費、及自某站至某站等字樣，均須詳細載明，以一紙交與乘客外，應另留存根以備查考。

附行李貼票及收據格式

公路車務管理

附註：此項貼票亦多利用顏色，

分別為若干種，例如規定甲
站為紅色，則全路各站運往
甲站之行李上，均應貼以紅
色貼票，以便識別。

公 司	路
行 李 貼 票	
自 _____ 站	
至 _____ 站	
第 _____ 號	

公 司 路		行 李 收 據									
第 _____ 號	由 _____ 站	至 _____ 站									
日 期	行李種類及件數	行李共重 _____ 公斤									
		免費重量 _____ 公斤									
		逾限重量 _____ 公斤									
		保險額數 _____ 元									
車 次		運 費	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>								
	貼 票 號 碼	裝卸費									
客票號碼		保險費									
		共 計									
		站 員 _____									

附註：此項收據同樣兩張，使用時可用藍色複寫紙以鉛筆填寫，
一紙給乘客，一紙留作存根。

行李運抵目的地後，始准乘客提取；倘將收據遺失，須覓具殷實舖保；如行李運到後，在規定時間尙未提取，應另納囤存費；若逾期數月，則可將行李當衆拍賣，將賣得之款，扣除囤存費外，如有餘額，存待旅客領取。

行李如有遺失，除因天災事變者外，當由車站負責賠償；賠償金額應先有規定，——例如皮箱、皮包以百元爲限，舖蓋以三十元爲限，網籃以十元爲限；——故無論行李價值之多少，車站均照每件的規定金額償給之，以免爭論，若行李裝包欠妥，得拒絕運載，設或內部物品因而破碎或失少者，車站亦不負賠償之責。

乘客如有貴重行李，得照價保險，除繳普通運費外，更納保險費每百元每里若干，除天災事變外，如有損失，車站照保險價值全數賠償，如僅損壞一部份，得按損壞程度酌予賠償。

車站對於行李之運送，多裝載於客車頂上，結以繩索，蓋以油布；如行李過多，則另備行李車載運；並備授受清單二紙，載明行李件數，及由某站至某站等字樣，令該車機司簽收，一紙交與機司隨車帶往，一紙留作存根；車輛到達目的站後，機司應將所載行李，照數點交該站人員，並命其於清單上簽字，表示無誤，而機司應仍將清單帶回原處，責任方可完了。

附授受清單格式

長途汽車除運送乘客的行李外，其次即爲郵件；蓋信件、報章、書籍、雜誌及物品之寄遞，關於消息的流通，教育的傳佈，商業的進行，以及文明的傳播，對於社會政治經濟的影響頗大；故各國莫不對郵政的管理，特別注意；無論公私交通機關，雖感運輸郵件的責任重大，取費低廉，而不敢推諉，有似於一種義務性質；致於普通計算郵件運價的方法，概有兩端：

(A)以重量計 每次郵件交運時，均須稱其重量，手續既繁，且勢不可能；故每隔一相當時間，稱量一次，即以所稱得的重量，作此期間內計算運價的標準。

(B)以留用空間計 此法須預定空間若干立方，經行每里應付運價若干；計算時以此定價乘運行里數，即得每次運價；不問實裝之多寡，僅計留用的空間，及運行距離，皆逐日登記，則計算總運價時，亦甚簡易；不過此法多爲火車或船運所採用，汽車量小，不便做行。

郵件之運輸，通常在每次客車將開之先，郵局將收得郵件，固封妥善，標明運往何地，命郵差送交車站，再由客車載赴目的地；而該地之郵局，則於每次客車到達之後，着人來站領取；運送手續爲慎重計，亦常利用清單；且郵局對於郵件之轉傳授受，亦固有其自備之清單，以明責任。

附錄 長途汽車代運郵件規則

第一條 凡長途汽車依郵政條例第十六條規定，代運郵局交寄之郵件或包裹者，均應照本規則辦理。

第二條 郵政條例第三十二條之規定，於長途汽車營業者及使用人等，均適用之。

第三條 凡長途汽車營業者，對於郵局交寄之郵件或包裹，概不得拒絕收運。

第四條 長途汽車營業者，及其使用人等，均不得私帶郵局交寄以外之信件；但關於該汽車業務內自相往來之信件，不在此限。

前項自相往來之信封，郵局得隨時檢查之。

第五條 信函明信片及普通立券兩種新聞紙等輕類郵件，均應免費代運；其印刷物貿易契等重類郵件，郵局應按途計算，每重一公斤經過一百里，給付酬費銀元一分；邊遠省區得因當地情形酌量增加，惟不得超過上列額定酬費之一倍，輕重兩類郵件交運時，郵局爲省除分袋裝封及分類計費之手續起見，得特定計費方法，通以郵件重量全數百分之二十作爲輕類郵件。

代運包裹之酬費，由長途汽車營業者與當地郵局長協議定之，但不得超過代運郵件酬費之一倍。

第六條 長途汽車收運郵件條例第二十三條所規定之郵件或包裹，如遇遺失損毀或依該條之規定郵局對於寄件人應負賠償責任時，汽車營業人對於郵局應負同樣之責任；其普通郵件如遇遺失損毀或稽延時，除因天災事變不可抗力者外，其賠償責任，由各該郵局酌量情形定之；營業人如有不服，得請求郵政總局核定之。

第七條 汽車路線擴充或變更，及開車時刻如有變更時，應事前通知有關係之各郵局。

第八條 汽車在中途因機器或道路損壞，致有阻斷或延擱時，其車內郵件及包裹，須立即換車輸運，如無法換車者，應用最速方法，妥送最近郵局，交由局長簽收。

第九條 長途汽車營業者，收到郵局交運之郵袋，應善意保管，不得開拆或聽人扣押及檢查，如遇法令上確有檢查職權之公務員請求扣押或檢查時，應送至最近郵局，交由該局長照章辦理。

第十條 郵局交運郵件或包裹，如認有派員押運之必要時，其派往押運之人，得免費乘車。

第十一條 郵件及包裹之收受與交付手續，各長途汽車營業者得與各該地郵局長，就當地情形商定之。

第十二條 本規則公佈以前，各長途汽車營業者如已與郵局訂有有期載運郵件之契約，仍得繼續有效，但至該約期滿時

須依本規則改定之。

第十三條 本規則如有未盡事宜，得由交通部隨時修訂之。

第十四條 本規則自公布日施行。

第十二章 貨物運輸

汽車量小價鉅，貨運並不發達，除因特殊的情形外，各路多不辦理貨運，或另備貨車任客租用，租價以車行里程或租用時間計算；違禁及危險物品拒絕裝運，而其裝載重量及式樣，應以不妨害車輛的安全為度，其他均可不問；運輸的責任，由租車人自負，任何損害與公路無涉；租用車輛時，應先聲明租用時間及里程，租價可依此計算，預先收清。（附租車單格式）

_____公司	
租 車 單	
第_____號	民國_____年_____月_____日
用途_____	派定車號_____
租包者 姓名_____	
住址_____	
租用日期	民國_____年_____月_____日
租用時間	自_____午_____時_____分
	至_____午_____時_____分
起終點	自_____至_____
租 價	來回大洋_____元_____角_____分
	一次大洋_____元_____角_____分
	每點大洋_____元_____角_____分
	包日大洋_____元_____角_____分
收大洋	_____元_____角_____分
	營業處_____

公路對於大件整車貨物的運輸，多利用上述方法，手續頗為簡單；致於託運小件包裹，其運輸責任，全由公路擔負，惟僅指輕便易於裝卸具有從速輸送的小件商貨或其他物品而言，故其重量及體積，亦應有相當範圍，——例如至重以五十公斤，至大以一百五十立方公寸為限；——且運送包裹並可分加快與普通兩種，加快包裹得儘先隨快車裝運，普通包裹得隨託運之先後，由各次客車陸續裝運之，然欲

託運加快包裹者，除按普通包裹運價外，尚須另收加快費若干。

公路之所以辦理包裹運輸，自以便利公衆爲前題，藉以補助郵寄包裹的不足，爲旅客附屬業務的一種，與郵寄包裹的功用大致相同，而與鐵路辦理包裹運輸的原理完全無異；但鐵路包裹與郵寄包裹辦法，均分普通、保險及代收貨價三種，有互相競爭的趨勢；爲提倡長途包裹運輸起見，鐵路包裹運價，係採用遞遠遞減辦法；至於吾國各地公路之辦理包裹運輸者，僅浙、贛、湘三省有明文規定，而以湘省所規定的包裹辦法，比較週密，其普通運費亦係仿照按遞遠遞減核算，卽：

一百五十公里以內	每公斤每二十公里或	八厘
一百五十一公里至三百公里	不及二十公里者收費	六厘八毫
三百零一公里至四百五十公里		五厘六毫
四百五十一公里以上		四厘四毫

至貴重物品，概按物品價值核收運費。

查蘇、浙、皖、京、滬五省市交通委員會的規定，包裹重量以二十五公斤爲起碼，逾此量者按每十公斤遞進計算，不及十公斤者，亦作十公斤計算，起碼運費三角，但核收包裹運費或按重量或按體質，應以何者較高爲定，按體質計算方法，應以三立方公尺折合二公斤爲標準；裝卸費與行李相同，每件裝卸一次，至多收銀元一角，不滿二十五公斤者，兩件或三件合捆做一件，亦作一件計算；寄存費三天以內免收，逾期二十四小時，或不滿二十四小時，每件至多

收銀元一角；又按郵寄包裹每件重量的限度，初爲十公斤，現已增至二十公斤，寄費不論距離的遠近，係按每公斤遞增，即每一起碼公斤，收郵費二角，每增一公斤，加收一角，雖稍覺昂貴，以其組織完善，能普遍全國，寄遞穩妥，故進步極速，每年寄運重量恆在四五十萬公斤左右；他日公路包裹運輸方面，亦應仿其辦法，盡力改良，並辦理代收貨價業務，以期營業發展，而顯公路的效能。

託運包裹必須捆紮堅固，外面應詳細標明收貨人之姓名、住址，如係易壞物品，並須標明「易壞物品」字樣；其不能用普通方法標明者，應於每件上繫以牢固的牌籤，詳細標明之；倘因包紮不固，標籤不明，或各物合裝自相碰毀，或裝桶裂縫滲漏，或因發酵，或因蒸發，及其他類似的損失，公路不負賠償之責；凡用桶罐箱籃或其他相當方法，裝貯的鮮貨，如牛乳、菓、菜、肉類、魚、蝦或其他物品，及裝箱裝包或整塊之冰，以陶器裝置的花、草、樹秧等易壞物品，均須由貨主自負損壞責任，方得隨客車運送，照包裹運價核收運費；包裹內如藏有爆炸物品，及易燃流質品，或由此種流質所製成的物品，暨易於損耗或含有毒質的化學品，及其他危險或厭惡的物品，均不得由客車裝運；包裹內如藏有貴重物品，如金、銀、紙幣、重要文件、有價證券、寶石、珍珠暨其他裝飾花邊、繡貨、及美術品，如書畫、造像、銅器、古玩等，其運輸辦法，應另有規定；無論何種包裹，如公路認有疑竇時，得將該項包裹，眼同貨主拆開查驗，其重新包封之手續，仍歸貨主自理；空罈、空箱、空瓶等用籃、篋、箱、籠裝載者，欲由客車運送時，得按包裹運價收費；遇旅客攜帶動物乘車者，如猴、犬、鳥、雀或其他獸類等，每頭或每籠，應按客票半價計算，惟成籠的雞鴨，應按照包裹計費，但上列各項動物，如公路認有妨礙旅客安全及衛生者，得不承運。

起運車站所給予寄件人的運輸單，係爲證明貨主的證據，俟包裹運到時，由車站填發通知書，令收件人在單上蓋章簽字，交付到達車站，以憑取貨；倘單據遺失，致將包裹誤付執有該項單據之人，公路不負責任；如收件人因單據遺失，而欲向到達車站取件時，須向車站領取取保領件證書，覓具殷實舖保，簽具該項證書，並繳手續費五角，方可將該項包裹付；若收件人無從覓保，或不允收受該項包裹時，到達車站應即通知起運車站轉知寄件人，如寄件人願將原件退回起運車站，公路得照章收取回程運費及其他一切費用；凡包裹運到後如逾一個月，無人提取，其寄件人亦無從通知者，應由到達車站，公告招領，並呈報主管機關備案；自包裹交運之日起，以三個月爲限，逾期仍未領取，亦未接有貨主如何處置的通知時，公路得將此項包裹當衆拍賣；所得之款，除扣去寄存費、及一切用費外，其餘贖之款，應存儲以待貨主領取；自交運之日起，以六個月爲限，逾期不領，由公路沒收；如包裹內藏有易壞物品者，運到後如收件人不即提取，又已發現朽爛時，得酌量情形拍賣或銷毀之，其拍賣所得之款，亦可以上述規定處理。

包裹起運後，距預計應到期限逾一星期，仍未抵達車站時，貨主得按損失條件，要求賠償；如於要求賠償後，將包裹查出，當立即知照寄件人或收件人，退還賠款，將包裹提去，並免收其他一切費用；賠償遺失包裹之銀額，自以查照起運時的實價賠償，最爲公允；如因下列原因以致貨物損壞或失少者，公路概不負責：

(A) 天災事變，及其他不應負責之事變。

(B) 貨物自然之縮減。

(C) 罷工及防疫所生之遲延與損失。

(D) 通知書送達後若干時間以外發生之火災。

(E) 貨主自請延期交貨，而發生之損失。

國有鐵路對於金、銀貨幣有價證券或貴重物品，均按保險辦法運送，公路方面，間因所經之地，匪患未清，警衛難週，雖金、銀貨幣有價證券，或其他貴重物品，得由客車運送，然須貨主自負危險責任，辦理手續，亦甚簡單，託運時適用行李票，惟在該票之背面，加蓋「旅客報運金、銀貨幣及其他有價證券，自行攜帶入車，負擔保管責任，倘有意外，公路不負賠償之責，此票僅證明已納運費，領取不以爲憑」等字樣之戳記，至到達車站交還收票員，但不交亦即作廢；如旅客攜帶現金在五百元以內者，免收運費，超過五百元者，應收運費，其餘數不滿五百元時，亦照五百元計算，裝運金、銀、鈔票或其他有價證券，或寶石、珍珠及其他貴重物品，如花邊、繡貨、美術品如書畫、造像、銅器、古物等，得折合銀元，（每金一兩折銀一百元，銀一兩折銀元一元四角，鈔票照票面之價折合）其他各物，均照所填的價值折合，依上列計算方法，核算運費；裝運銅幣以每二十公斤起算（約合二十五吊），每二十公斤或不滿二十公斤時，亦照二十公斤計算，如公路認爲所報數目不符，或形跡可疑時，得當面開封

查驗，倘查有多出之數，應照所多數目加倍收費，其重新包封的手續，仍歸旅客自理。

其他雜項物品如新聞報紙、雜誌、腳踏車、小孩車、遊獵槍械、照相機、電影機及影片等，均因其性質或功用上，須與旅客隨車爲之敏捷運輸，在鐵路方面承運此項貨物時，備有雜項貨物票填發使用，公路中對於此項物件尙無適當處置方法，各自爲政，似應加以整理，以便行旅；又鐵路有向收件人代收貨價寄交收件人的辦法，對於推廣貨物的銷售，便利客商的交易，增進營業的收入，功效頗鉅，公路方面亦尙未仿行，路政當局亟應從速籌備，以資改進，庶幾可以圓滿達到推銷沿線土產，發展農村經濟的目的。

妥善載貨的營業，當爲公路上最重要的業務，若辦理得法，則不特貨物運送得迅速平安之益，即公路亦受極大之利；運送手續當特別慎重，裝載貨物絕對不准超過貨車所標明的載重限量，及溢出貨車左右兩旁，裝妥以後並須察看車門是否鎖好，且須在貨車兩旁，標明所裝品名及其他應行注意事項；至貨物卸完後，即將該項標明撕去，對於爆炸及危險物品，應隨到隨運，不得在車站久候，裝卸當格外留意，須令從事員工遵守一切必要的勤慎辦法，車旁應黏貼紅色「危險」簽條，俾易於察覺；至於易燃之油類及其他相類之物，切不可與爆炸物品混合裝運，並須設法使此種物品互相隔離，以策安全；貨物倉庫及裝卸貨場等處，須嚴禁吸煙，以防火災，如在可能範圍以內，組織消防隊，以防不測，則獲益當屬不鮮矣。

第十三章 聯運

汽車運輸可分爲本路運輸及聯絡運輸兩種，本路運輸指運輸的起點與終點皆在同一路綫者，聯絡運輸包括客貨運送須經過其他路綫，或與鐵道輪船銜接，其起終點未必盡限於本路，於是聯運爲不可免；苟無合作的協定，則客貨必於相交點重行換車，煩瑣不可勝言，欲盡免此等困難，使客貨皆可一次直達，此聯運之所由始也。

聯運的票價，普通以參加聯運之兩路的票價相加爲標準；此項客票的添印，常須兩路會同辦理，其式樣多分成數聯，每經一路綫，卽扯去一聯，留作清算的憑證。

辦理聯運者，均爲各路綫的起終點及中途經過之大站，其他中、小站與代辦站，多不發售聯票；每月應將發售的聯運客票，及收入票款，發運與收到包裹行李等，造單報告，加以稽核，計算賬目，俾互相清理結餘。

如聯運者同爲公路，則常互通車輛，蓋客貨運送，以原車直達最爲經濟，否則在相交站一裝一卸，需費至多，旅客旣感不便，貨物亦易損失，而卸貨後空車駛回，殊不合算，是以互通車輛，爲現代聯運不可或缺之設施；然車輛駛出本路，易爲他路留用，不能即時駛回，本路反感車輛缺乏，於是有按車計抵之法，設甲路有車十輛駛入乙路，乙路須立即在聯站，將同量之

車，交付甲路，以資抵補，此種辦法雖可革除前弊，然猶未完善，蓋各路運輸情形不同，外路交付本路的車輛，未必盡合應用，而本路車輛在外路的保管，又未必盡如本路之週全，以此頗感困難。

為解除上述困難起見，乃有車租或延車費的制定，車租之計算，按照車輛在外路羈留的日數為標準，無論行駛或停置，一律計租，如此則留用別路車輛的費用，反不經濟，自可免除扣車之弊矣，且若留用過久，超過規定日期，更加收延車費，此足以促車輛之早歸，以免主有路綫，感缺乏之苦；此外各路每月應將互通車輛狀況，詳細登記，俾互相核算，結清賬目。

附錄一 浙江省公路局商辦紹曹嵯汽車公司直達聯運協定辦法

一 浙江省公路局杭紹線蕭紹段（以後稱甲方）與商辦紹曹嵯汽車公司（以後稱乙方）為便利旅客起見，雙方協定辦法。

二 甲乙兩方聯運，以甲方錢塘江邊乙方曹娥江邊為起訖站。

三 聯運分包車，客車兩種：

（A）包車聯票聯車。

（B）客車聯票不聯車。

四 聯運票價，以甲乙兩方原定客車及包車價目合計核算。

五 聯運車票，兩站應按日彙寄各方車務辦事處，俟月終清算。

六 包車通過全線以兩方路線距離比例，繳納租路金如左：

（A）甲方應繳乙方租金一元。

(B) 乙方應繳甲方租金一元五角。

- 七 包車回程甲乙兩方得利用之，以票價百分之六十，作為租車金（油料包括在內）。
- 八 聯運行李除每票准帶重量外，其溢出重量，按照載客章程核算運費。
- 九 聯運行李交付手續，除包車外，由各起點站填寫憑單，交給機司，到五雲站（兩站相交站）換車時，由機司按單點交站長，甲方來車交乙方，乙方來車交甲方，掣回收據，旅客自取到起點站收據後，可逕向到達站站長處領取。
- 十 納費之行李票，兩站應按日彙寄各方車務辦事處，以便清算。
- 十一 聯運收入，由雙方各派負責人員，於次月之十五日以前，按照上列辦法算清。
- 十二 包車如需加水，得向聯運線沿途各站添加。
- 十三 包車如需加油，得向聯運線沿途各站出據借用。
- 十四 車輛行駛中途，如有遺失或短少配件時，雙方得向聯運線車場出據借用。
- 十五 借用各件，須於月終歸還，或照價核算。
- 十六 車輛出險，雙方應負派車救濟之責。

附錄二 修正五省市公路聯運辦法

- 一 蘇浙京皖滬五省市交通委員會為謀行旅便利起見，特訂定五省市公路聯運辦法。
- 二 凡五省市內公路聯運起訖站，由各聯運關係機關，會商規定之；其換車地點，不拘縣界或省界，應以到達城鎮適宜地點為度。
- 三 聯運次數及行車時刻，由各省市聯運機關共同會商訂定之。
- 四 聯運客票及行李票等價目表，按照各路規定票價相互而定，如任何一方有變更時，須先行通知對方會商修改之。
- 五 聯運乘客及行車數量，應互相由出發站，用電話通知其他聯運站，以便預備車輛。
- 六 聯運客票行李及其他關於聯運需用表冊廣告等格式，由各聯運機關擬定印發，其費用由各方分別負擔之。

- 七 聯運營業進款概數，每旬列表互相報告各聯運機關，所有票款須每日結算一次，於每月十日以前，將上月各種報告表（如聯運進款報單、行李報表等）連同收集之已廢客票及行李票，互相交換以憑核對，並須各繕具結算清單，於同月二十日以前交割清楚。
- 八 聯運客票如乘客在中途遺失時，應照各省市聯運機關補票規章辦理之。
- 九 旅客購買聯運票後，倘遇特別事故發生，不克啓程，應向購票站聲敘原委，經站長許可後，方可退票，但在中途要求取銷行程者，其未用之聯票，概不退還票價。
- 十 聯運行李，由各該聯運站填具行李授受清單，分別點交簽收後，再裝運至到達站。
- 十一 聯運行李如有遺失情事，由遺失方面照章賠償之，但因天災或特別事故，非人力所能挽回者，不負賠償責任。
- 十二 聯運行李至到達站時，概憑行李票交付，倘有遺失行李票時，應即報告站長，並取具相當鋪保，方得領取，否則如被他人冒取，聯運機關概不負責。
- 十三 聯運乘客應遵守各省市內聯運機關所定乘車規則。
- 十四 聯運乘客高度在一公尺二十五公分以下者半票，抱在手中不佔座位者免票。
- 十五 聯運客票概不售軍警優待票。
- 十六 關於聯運糾紛事項，在各省市境內者，由各該省市政府處理之，其牽涉兩省而以上者，由本會調處之。
- 十七 各省市在聯運路上規章有與本辦法抵觸者，應依本辦法辦理。
- 十八 本辦法如有未盡事宜得由本會修正之。
- 十九 本辦法經五省市交通委員會議決通過後，由全國經濟委員會分函各省市政府查照施行。

第十四章 市內公共汽車

公共汽車行駛於都市的通衢大道，所經均為鬧熱地點，距離恆不甚遠，而管理原則，與長途汽車固無過甚的差別；茲為易於辨別起見，特附錄兩者的比較表如下：

區別性質	公共汽車		長途汽車	
	行駛地點	都市繁盛地點	鄉野	長
路線長短	短	長		
乘客性質	都市往來者	甲地至乙地之行旅		
行駛次數	宜多	不宜過多		
上下乘客	中途上下者多	中途上下者少		
行駛時間	宜密，祇須規定距離時間	應規定行車正確時間		
中間分站	視需要而設立 中間距離往往極短	視需要而設立 中間距離往往長短不一		
服務人員	均在車內	除機司外均在車站		

車身建造	客座設備應有可供站立之地位 車身漆色宜豔麗以引人注意 車門應設中間以利上下兼便售票員照應	客座應加多以便人人可坐 漆色宜深而經久為妙 車門應在機司旁以便照料
準備車輛	愈多則營業愈發達	適合運用為度
服務效果	繁榮都市	便利行旅

公共汽車事業之中，又有遊覽車者，雖起點亦在都市，惟到達地點或在郊原的風景區，或在市內之某名勝地點，乘客之到達目的，往往相同，中間所經又未必盡為繁盛市衢，有類於長途汽車，惟路綫較短，管理亦與公共汽車無異，如南京的總理陵園遊覽車，杭州的環湖汽車等均是，蓋名勝風景，可藉交通便利以吸引遊客，亦服交通的職責，且為增進營業的方法。

公共汽車與遊覽車多為車上買票，故隨車服務人員為機司及售票員各一人，車價以站數計算（每站距離均無多大差異），設每站定價一分，如乘客須經行二站，方達目的地，則可購二分票，經行三站則出資三分，故車票不以站名而分，僅依價目大小各別為若干種，而互相通用，因此客票的印刷與使用方法，與長途汽車略有不同，客票所用顏色，以價目而分，票上以一、二、三、四等數字以代站名，票上軋洞，除表示下次作廢外，尚另有作用，如乘客在第一站上車，則於一字上軋洞以記之，俾便查驗。

售票員服務時，應隨身攜帶車票及錢袋，以便工作，並備查票表一紙，於車輛每次由起終點開行之先，應由寫票員將各種車票之起號，載明表上，簽字負責，如中途有查票員上車時，

售票員每日工作終了時，應填寫進款日報，報告本日營業狀況，連同售得票款，交呈管理處，管理處即可集合各車售票員之此種日報，而作成某路本日營業的統計矣。

公共汽車的乘客既多爲都市往來者，尤其在早晚之際，學校學生，工廠工人，機關職員，商店夥友，擾擾攘攘，車內勢必擁擠，機司駕車須特別留意，且應快慢合度，如上車乘客過多，車行速率當盡量減低，務使售票員得有相當時間，可以從容售票，俾在到達前站之先，上車乘客已人人購得車票；反之如上車乘客不多，車行不妨稍快，如此互相調節，則車輛仍可在規定時間之內，畢其行程。

他如路線較短，預計中途上下乘客不多，或因特殊關係，常可不論遠近，票價規定完全一律，（如上海公共租界亞路至北站、及靜安寺至南洋大學之間的公共汽車即是）而在車門旁設一計數裝置，以機械方法計算每日上下乘客總數，絕對正確，如此則售票員雖欲舞弊，也不可能了；蓋稽查制度，極不可靠，當此世風日下，道德漓薄，難保稽查者不與售票員同流合污；卽不如是，而查票員利用地位，對售票員橫施壓迫，任意敲詐，亦屬常見之事，此則主持者又不可不注意也。

第十五章 行車

汽車運輸最要的工作，爲運送客貨，自起站以達訖站，此種工作，謂之行車。行車所最當注意者，即爲時間的準確，當開辦之始，即須確定每日行車班次及時間，準時按次開駛，沿途停靠及車行時間，預先計算準確，絕對不以任何緣由，失乘客之信用；故車輛早到，爲行車所忌，車行太速，既易出險，且車輛不能按照時間，中途各站必乏應付方法，致引起乘客之責難；爲準確行車時間起見，沿途各站，所用時鐘，其指示時刻，務使一律，所以糾正各站時鐘，實係行車的重要事務，普通多由一路的管理處，於每日正午十二點鐘時，搖動本路自備的長途電話，達一分鐘之久，俾各站即可聆此信號，而校對其時鐘矣。

行車時間的規劃，應注意其他交通的銜接，蓋路線較長之路段，中間經過地點，往往有聯絡之交通工具，如其他路線的長途汽車，或輪船、火車等經過之站，如能時間銜接，即可多羅致若干乘客，挹注營業的昌盛，兼免行旅的枯待，或多費旅食之資，實不可不注意者也。此外對於季節氣候，亦須顧及，如冬令天寒，則早晚的乘客必稀，而開行班次宜減少，否則中午前後，乘客密集，反無應付；夏季天熱日長，早晚涼爽，乘客較多，此際行車班次，應分散於晨暮之際，而中午酌量減少，以上僅指短班時間上可能者而言，長班車受時間的束縛者除外；致

於沿途有集會及特種市場之時，應特加專車，以符便利民行之旨，兼可增進營業。

規劃行車班次之際，應分長班與區間，夫一車的行駛，其中乘客未必人人到達終點，在中間站上下者頗多，如果不劃分長短班，則短途乘客擁擠車內，遂致遠途者反無乘坐的機會；倘使中途下車乘客與上車者數目相等，則彼此接替，尚無所謂損失；而事實往往不然，蓋鄉間至城市者多，而鄉間至鄉間者少，故實際上下車者數目不等，每致車行數站後，而乘客寥落，營業減損，此後行駛里程，完全犧牲了；故應就各站間關係之情形，視營業上需要的狀況，而劃分為若干車次，俾遠近乘客，均可適當附乘，更不致因中途下車者多，而空駛里程；普通所用車次類別，可分下列數種：

(A) 特快 由起點直放終點，沿途各站均不停靠。

(B) 快車 由起點直放終點，沿途擇重要之處，停靠數站。

(C) 慢車 由起點直放終點，沿途各站，均須停靠。

(D) 區間 並不由起點直放終點，係某站至某站間的短途客車，經過各站，均須停靠。

(E) 特放 並不規定時間，因乘客擁擠，準酌情形，而加開的客車。

(F) 客包 係乘客包用，開行時間與到達地點，均隨乘客的意志而定。

為便於稽核起見，每次客車又分為上行與下行兩類，設如由起點至終點間的客車為上行，則自終點至起點間的客車為下行；且除客包特放係臨時性質，並不規定時間外，其他無論上

行、下行的快、慢、區間，每日以全路最先開行的客車，爲第一次車，繼之開行者爲第二次車，推而至於數十次車，以便計算；其他尚有某路車等規定，此係調節車輛與機司的工作而設，蓋每日某人某號車開某班，某人某車爲預備，事前均由負責調派車輛者爲之規定，欲使勞逸均勻計，故將全日正班車的快、慢、區間，分作若干路，設如A路車訂定爲上午八點時負責開行特快，及下午三時開行慢車，除此範圍外，不負其他工作，非因特別事故或車輛損壞，不得另以他車代替，所謂某路上行幾次車者，卽此之意耳。

通常每日行車班次，當視營業上的需要，自少增繁；不能因營業的不振，而逐漸減少。規劃之際，應盡量利用車輛與人力，蓋一車的應用，行駛里程的多少，折舊固屬相同；駕駛次數的多寡，工資的付給，亦無增減；大抵每日每車平均二、四百華里爲度，過多則車輛易臻損壞，駕車的機司亦虞精力不繼，而疲不堪命；若行駛的運用過少，則同一車輛、工資，而營業的機會減損，亦覺太不經濟了。而車輛尤應充分預備，車輛少則班次宜減少，即使營業發達，乘客繁多，可以在每一規定班次，多加客車以分載，仍不妨於運輸之旨也；否則調度既感週轉不靈，且班次既定，不能停廢，倘使乘客稀少，卽爲空駛，故規劃時對於所有車輛，應留若干作預備，以爲修理、救濟、加車之用。

行車的調度，爲營業上的重要問題，蓋空車行駛里程與盈餘多寡，至有關係；且調度靈敏，可盡車輛的最高效能，並可免車輛缺乏之苦；普通對於此項調度，多由管理處負責，調度

方法，可置一木板，板上釘小鉤若干，標明全路站名及行駛、修理等字樣，並備小木牌若干，上寫車輛號碼，設如一號車停在甲站，則將一號木牌掛於板上甲站下的小鉤上，如二號車正在行駛，則將二號小木牌掛於板上標明行駛字樣下的小鉤上，若三號車在場修理，則將三號牌掛於修理字樣下的小鉤上，全路各站，倘逢車輛到達或開出時，應立即報告，將車輛號碼及時間等通知管理處，俾其可根據此項報告，而移動小木牌，則無論何時，全路車輛行動，管理處皆得一目瞭然，如某站缺乏車輛時，可向管理處索取，管理處可按照車輛狀況，就近調派，既可減少空車行駛，且復可使用靈敏，殊有價值。

管理處除依上述方法，調度車輛外，且可以將調度情形詳細記錄，作成每日本路車輛狀況的統計，與每日各站呈繳的行事日報，及機司之路單，互相核對，以資翔實；蓋車站每日應將車輛開行或到達的時間，早到或誤點的原因，及某路某次某號車等，一一詳細登記，作成日報，隔日送繳管理處；致於機司的路單，係每日駕駛車輛之記載，每次開行、到達及中途行駛之各時間，均經主管人員簽字，藉示正確；其他如領用汽油、機油、裝換輪胎暨停頓、修理等等，亦均附入背面的機司報告，誠行事之主要記載。

附行事日報及路單格式

站 行 車 狀 況 日 報

第

頁

年 月 日

路	車	機		司	到	誤點原因		到	開	出	中 途 停 頓												
		原	換			換	換				換	換	換	換	換	換	換	換					
字	號	班	換	換	時	早	遲	客	時	客	車	地	點	原	因	停	頓	時	間	致	濟	形	
				</																			

機 司 報 告

廠 牌	車 號
種 類	年 月 日

用 油 量	汽 油	量	機 油	量	行車項	營 業		救	濟	公	務	共	計																		
						管	車																								
上	日	存			里																										
本	日	領			程																										
本	日	用			間																										
本	日	存			散																										
領汽油項					換胎項																										
單	號	領	用	量	管	油	字	輪	位	胎	位	折	換	原	因	製	換	新	胎	或	舊	胎									
領機油項					途停頓項																										
單	號	領	用	油	量	管	油	字	停	頓	地	點	乘	客	人	數	及	搬	送	停	頓	原	因	停	頓	時	間	重	行	時	間
領機油項					損壞修理項																										
單	號	領	用	油	量	管	油	字	損	壞	地	點	損	壞	部	份	及	原	因	自	修	或	進	場							

機 司 _____

欲保行車的安全，通常多利用顏色或聲音之各種信號，以爲轉達命令的工具；普通所採用者，可分下列數種：

(A) 紅旗 危險信號，見之即須停車。

(B) 綠旗 平安信號，平行不動爲開車，上下動搖爲預備停車，左右動搖爲倒車。

(C) 紅綠燈 爲夜間所用的信號，其使用法與紅綠旗同。

(D) 號角 以鳴聲的次數長短指示動作，如一長聲爲停車，二短聲爲倒車，一短一長爲開車。

(E) 喇叭 爲機司所用的信號，其使用法與號角同。

全路各站之間，傳達消息，如業務的接洽，車輛的調度，拋錨的救濟，務求十分迅速，故常裝置長途電話；此項電話的裝置，全路各處均聯接於同一綫上，若有一處搖動電話時，必全路的電鈴均鳴，因之亦常以長短音的信號以分別之，如規定甲站爲二短聲，乙站爲兩長聲，丙站爲一長一短，……則使用時，可依此符號以搖動電話，俾免混雜不清。

搖動電話之前，應先察聽別處是否有人使用，如他站正在通話，則當即將聽筒掛上，俾免耗費電流，以致聲音低微，須候他人通話完畢。方可使用。

第十六章 汽車傷人之處理

無論設備如何安全週到，車輛肇禍實爲常見之事，蓋足使車輛肇禍的原因頗多，決非僅駕車者一人的過失而已，且當車輛肇禍之際，應如何救護傷者？如何撫恤死者？如何安慰受驚旅客？設肇禍的原因屬於他方面者，則又當如何交涉？以明是非，此實不可不注意者也。

汽車傷人，世界各國均訂有各種章程，藉以取締不法的車輛，及駕駛之越規，使行人乘客與機司人等，有法可遵，有律可守，並可得其保障；而英美各國，且於法庭中另設交通事故專庭，訊理車輛肇禍之訴訟案件；致於我國法庭，對於此類案件，向少深切之研究，亦缺乏此種常識，更少先例可援，又無法律可據，其判決之難得其平，自不待言；是以汽車傷人處理法規之制度，實爲急不容緩之要圖，各省公路當局，有感及此，每於公路築成汽車通行之時，即預先擬訂規程，呈請建設廳轉呈省政府審核，指令照准，或逕由省政府公佈施行，以防意外，而免糾紛；惟所訂的規程，各省各自爲謀，未能劃一，是僅由省務會議，或各省自設之法規編審委員會審核修正，認爲一種單行特別法，均未呈准行政院備案，間有呈請行政院察核備案者，反受與法律有所牴觸，毋庸置議的批駁，按其批駁理由，即係依據民法上規定「因不法侵害他人之權利，而負損害賠償之責任」，罪情輕重，變化萬端，殊非數條規程所能概括，而各規程

內所稱之撫恤，實即損害賠償，除被害人自願協議妥洽外，其賠款額數，決非一方面可單獨確定，必須經由法院裁決，方為正當辦法，此種理由，在中央法規審查委員會的立場說來，自甚充足，惟各省公路通車里程日見沿長，汽車數量逐漸增加，行車事變亦因之而層出不窮，若每發生一事變，則須訴諸法律，而法院的判決，又認為有關路局管理上的責任，除處罰司機人以外，復責令路局加以賠償，以致路局不得不再上訴，往往案隔一二年之久，方能解決，長此以往，殊非妥善辦法；蓋行車肇禍，原非意料所及，在事實上亦難絕對避免，其因司機人的過失所致者，應由司機人負刑事上的責任，路局祇能負撫恤的義務，關於主管人員應否受行政上的處分，得由行政主管機關查明核辦；否則每一案件發生，即須路局賠償，匪獨易啓當事人的希冀心，抑且影響路局業務的進展，而不勝其涉訟之麻煩，似應訂立專法，設置專庭以資處理，查現今我國各省公路所訂之汽車傷人處理規程，以浙、粵兩省所訂者較為完備，贛、皖、豫、三省與浙省辦法大致相同，其他似尚無此項專章，一切責任及賠償等問題，統為司機人負擔，似欠公允；湘省辦法與其他各省亦相懸殊，究應如何處理？方合正當辦法，殊費研究，茲將浙省公路局處理汽車傷人暫行規則十四條，逐條刊列於後，並以蘇、贛、皖、豫、湘、粵等省辦法，附註於各關係條文之下，以供參考：

浙江省公路管理局處理汽車傷人暫行規則

第一條 凡屬本局管有之營業汽車，如在公路上行駛發生傷人情事，除汽車司機人應負之刑事責任，由法院辦理外，悉

依本規則處理之。

附註：(1)按湖南全省公路局處理行車事變規程第一條規定：凡本局行車發生事變，除司機生應立照本局技術工人規程第三十九條規定處置外，依本規程之規定處理之。

湖南全省公路技術工人規程第三十九條規定：行車出險或發生其他事變時，司機生須爲左列之處置：(一)婉言安慰旅客，同時慎重保護車輛，隨將事變或出險情形，報由最近車站轉報管理處，靜候核辦。(二)將出險或事變之情形時刻及地點，作成詳細報告書，并請乘車旅客簽字證明。(三)如旅客有負傷者，趕急設法醫治。

又該規程第十條規定：凡行車出險，其司機生除依技術工人規程第八三、八九各條規定，分別懲獎外，行人乘客及其親屬，不得藉故滋鬧或阻礙行車營業行爲，違者由該段管理處函請團警協助查拿首要各犯，送當地官廳依法懲辦。

技術工人規程第八十三條規定：嘉獎及警誡，由各直接主管員司隨時以書面或口頭行之，同規程第八十九條規定：技術工人之記功記過，由直接主管員司隨時呈報管理處，轉呈本局核辦。

(2)按江蘇省建設廳於民國十九年八月一日，用廳令所公佈之暫定各縣車輛交通罰則第九條規定：車夫工作時，確未遵守本廳所公佈之行車規則，致人死傷者，依左列各款分別處決之：(一)傷人不致殘廢，除照本規則第八條第一款辦理外，並停止其駕駛權一年至三年。(二)傷人致殘廢者，除照本規則第八條第二款辦理外，並停止其駕駛權三年至五年。(三)傷人致命者，除照本規則第八條第三款辦理外，並永遠停止其駕駛權。(四)凡犯本條第二三款之車夫，除按照本規則辦理外，並以現行新刑律因過失致人死傷條例，送法庭依法辦理。(本條所稱第八條條文內容，請參閱本規則第十一條之附註。)

(3)按廣東建設廳公路處，訂定全省各屬公路行車章程第二十九條規定：御車人如違反本章程所規定而致傷害人畜者，除依現行刑律處罰外，並取消其執業憑照，或於一定期間停止其執行業務，因違反本章程所規定而致損壞路基路面或其他一切建築物者，由主管路政機關按其損壞情節輕重，科以一百元以下十元以上之罰金，向車輛所有人或受僱人追繳，撥充修理費用。

由以上各條觀之，可知在湘省公路上行駛汽車，發生傷人情事之汽車司機人，應負之刑事責任，並無明文規定，須由法院辦理，如受傷人願自行和解亦可，由路局斟酌情形，妥爲了結，未必盡須依據法律解決；而蘇、粵兩省之規定，則較諸贛、皖、豫更覺嚴重，因贛、皖、豫三省所訂之汽車傷人處理規程之第一條條文均與浙省所訂辦法相同，孰是孰非？殊有研究的價值。

第二條 汽車傷人分左五種：

- (一)由於汽車司機人之過失。
- (二)由於汽車機件之損壞。
- (三)由於被害人之疏忽。
- (四)由於被害人之故意。
- (五)由於天災事變。

第三條 汽車傷人後，應先將受傷者施行急救，或送就近醫院醫治，並設法急速報告附近站場警署，及本局稽查。

第四條 受傷人如係遠道過客，無家屬照料者，除送入就近醫院醫治外，並由就近站場設法通知其家屬。

第五條 汽車發生傷人情事後，司機人應請求車中乘客，證明肇事情形，簽註姓名住址，呈報查核。

第六條 因左列情形而致傷害者，概屬第二條第一項之規定：

- (一)汽車駛出車道幅以外者。
- (二)汽車倒退及上下坡或轉灣時，不鳴喇叭以示警者。
- (三)汽車通過人民通行之交叉路，或前面有人與汽車同向前行，不鳴喇叭以示警者。
- (四)行車超過規定速度者。
- (五)駕駛時與人談話者。
- (六)其他應注意或能注意而未加注意者。

附註：按豫省公路長途汽車傷人處理規則第三條之規定，除上列各項外，尚有後車須越過前面車輛時，而不鳴喇叭

以示警者；前面有人與汽車同向進行，而不鳴喇叭以示警者；及不守靠左側行駛之常法者三項。其對於第六項「其他應注意或能注意而未加注意」之規定，曾擬具意見，呈請刪除，旋奉省府指令內開，據法令編審委員會簽呈，礙難刪除，仍應照辦云云。然該項規定，究嫌範圍過大，難定「注意」二字之標準，對於司機人之責任負擔太重，為保障汽車司機人之職業，及防患涉訟麻煩計，此項規定的存廢問題，似有研究之餘地。

第七條 汽車行至中途，發生左列情形而致傷害者，概屬第二項之規定：

- (一) 汽油箱滲漏，或汽油管破裂，而致車輛焚燬者。
- (二) 輪軸不堅或梢子鬆脫，而輪飛車外者。
- (三) 電線破壞，以致接觸汽油而爆發者。
- (四) 方向盤失其效用，或其他機件損壞，以致車輛傾覆者。

第八條 因左列情形而致傷害者，概屬第二條第三項之規定：

- (一) 行走車道幅內，聞汽車喇叭警號而不急趨人行道避讓者。
- (二) 橫過交叉路，聞汽車喇叭警號而不急趨路側避讓者。
- (三) 與汽車相向行走，而左右避讓不定者。
- (四) 於汽車行動時，上車或下車者。
- (五) 不遵守乘車規則者。

附註：按贛、豫兩省該項規則第四條之規定，除本條所列各項外，尚有在車站內圍觀，或其他交通繁頻地點阻塞車路，聞喇叭警號而不急行避讓者。不違靠左側行路之常規者。及駕駛大車，有大車路不走，而行於汽車道者三項。

第九條 因左列情形而致傷害者，概屬第二條第四項之規定：

- (一) 見汽車行駛，故意突至車前阻擋，或突然橫過車路者。
- (二) 在汽車側或汽車前競跑者。

(三)其他藉汽車自殺者。

附註：豫省公路該項規則第五條之規定，除本條所列三項外，尚有攀登汽車，或在汽車前後左右奔路者。行走車道間，聞汽車喇叭連吹警告，而不避讓者。及於汽車已鳴喇叭警號駛入交叉路口，而突然橫過者三項。

第十條 因左列情形致受傷害者，概屬第二條第五項之規定：

(一)地震。

(二)觸電。

(三)狂風暴雨。

(四)匪亂。

(五)其他非人力所能防止或避免者。

第十一條 因第六條所列情形之一，而致傷害者，依左列各款撫卹之：

(一)受輕傷者，給五元以下之醫藥費。

(二)受重傷者，給三十元以上八十元以下之醫藥費。

(三)致殘廢者除按重傷例給予醫藥費外，並給一次贍養費一百五十元。

(四)因傷致死者，除已給醫藥費外，並給葬埋費二百元。

(五)因傷即死者，給予葬埋費二百五十元。

附註：按蘇省交通罰則第八條之規定：凡車夫工作時，確已遵守本廳所公佈之行車規則，致人死傷者，依左列各款分別處決之：

(一)傷人不致殘廢者，應令賠償自五元以上五十元以下之醫藥費，傷極輕者免。(二)傷人致殘廢者，除賠償醫藥費外，另令其賠償一百元以上三百元以下之撫養金。(三)傷人致命者，除賠償醫藥費外，另令其賠償三百元以上五百元以下之棺殮費。

湘省公路處理行車事變規程第二條規定：凡在公路上之行人，因行車出險所受傷害者，依下列事實分別給予醫

藥費；甲傷害地點在路側部，距邊線不及七英尺者，依下列給之：（1）肢體殘廢不能治生產者，當面受傷一百六十元，背面二百元。（2）醫治可愈而形體不能復原者，當面受傷八十元。背面一百元。（3）醫治可以復原者，當面受傷四元至二十元，背面二十元至三十元。乙傷害地點在路之中部，距兩邊線各在七英尺以上者，依前款規定減半給之。

第三條規定：凡在公路上之行人，因行車出險而被壓斃者，依下列事實，分別給予安埋撫卹費。（1）壓斃地點在路側部，距邊線不及七英尺，當面壓斃者二百元。背面三百元。（2）壓斃地點在路中部，距兩邊線各在七英尺以上，當面壓斃者一百六十元。背面二百元。

第四條規定：凡乘客因行車出險而受傷者，醫藥費照第二條甲項背面受傷之規定，加倍給之；斃命者安埋、撫卹費每名五百元。

第七條規定：凡行人或乘客因行車出險受傷，不能自行料理醫治時，該段管理處應即代為料理醫治，但費用限於應給之醫藥費，如事實上有過額部分，由受傷人自行負擔。

第八條規定：凡行人或乘客因行車出險斃命，而無親屬前來具領時，由該管理處憑當地鄰證，驗明相貌、身材、模樣，並拍照片，代備棺木，權為安埋，其費用由應給安埋、撫卹費額內扣除。

贛、皖、豫三省公路均規定由汽車司機人之過失傷人者，依下列各款辦理之：（一）受輕傷者給五元以下之醫藥費。（二）受重傷者給五十元以下之醫藥費。（三）致殘廢者除給五十元以下之醫藥費外，另給一次贍養費一百元。（四）因傷醫治無效而死者，除給五十元以下之醫藥費外，另給葬埋費一百五十元。（五）因傷即時死亡者，給二百元之葬埋費。

第十二條 因第七第八兩條而致傷害者，得酌量情形，給予撫卹費，但至多不得超過前條規定之半數。

第十三條 因第九第十兩條而致傷害者，無論輕重或死亡，本局概不負責。

附註：贛、皖、豫三省公路，對於上列第十二第十三兩條之規定如次：

由於被告人之疏忽，或故意或不能避免之意外事故者，無論傷害之輕重，或致死亡，主管機關概不負責，但得臨時酌量情形，給予醫藥費或葬埋費。

第十四條 本規則自省政府公布之日施行。

附註：贛、皖、豫三省公路所訂之汽車傷人處理規則內，尚另有一條規定，牧放牲畜，或散置器物於公路線內，被汽車傷害或損壞者，主管機關概不負責賠償。

湘省公路處理行車事變規章第九條規定：行人乘客隨身所攜帶銀錢服物，因事變損失，本局概不負責，但斃命或傷重，不能自行料理，又無同伴旅客代為照管時，該管理處須派員憑當地鄰證，詳細開具品名數量，代為保管待領。

此項規則，除贛省與浙省由省政府公佈外，其他各省，多由主管機關呈請建設廳，轉呈省政府核准公布，又查各省所訂之此項規則，對於小孩、老人、聾、盲、瘋狂及染有其他病症，與夫劫車匪徒等，遇行車事變所受傷害之處理，並未另訂專條，且無明文規定，竟與普通人民同等辦理，似欠公允。

附錄 出險報告表格式

第十七章 機司之管理

汽車的行駛，賴於機械之組合，所生的作用，然必須有理智之人，控制駕駛，然後動定行止，乃能安全如意，此機司職業之所由來，實與車輛同其重要；惟機司的工作，決不僅此而已，自其職務言之，實包涵下列諸端：

(A) 行車安全 夫以汽車力量如是之鉅，若運用失當，鉅禍於一剎那間立見，蓋全車所載多至數十人，沿途行駛所接觸者，又何至千百人，若輩的生命，固悉操於機司手足之間，故駕駛以安全爲第一要義；行車運用必盡適其當，務使車內乘客安全舒適，對於路上行人；當趨擇避讓，否則雖因他人行走錯誤以致肇禍，而掌司法者每多偏重事實之果，而忽略構成之因，機司終難脫刑事的過失罪責，更須爲要素之賠償，甚至累及運輸事業的主體，故不可不注意也。

(B) 保養車輛 汽車各部機械，多爲鋼鐵所鑄，運用稍一失當，卽不免損壞，故全賴機司的保養得宜；如行駛不宜過速，變速須按次序，停車起步應緩慢適度，機件當常加檢驗清潔，油水必須充分準備等等，則可使汽車壽命延長，修理減少，運輸成本得以減低，業務始獲盈利。

(C) 節省消耗 汽車行駛必要的消耗，通常爲汽油、機油、輪胎三項，雖有一定的比例，

然因車輛路面的不同，亦有顯然之差異，而機司能否節省，尤為重要，如化油機調準適當，汽油可以節省，機油不使過多，可免浪費，注意車胎氣壓的適度，行車選擇路面平滑之處，車胎因之耐久，此外遇有螺絲鬆動，或小損壞時，應立即修復，以免損壞擴大，而停車修理，既費工料，又影響營業的收入。

(D)其他責任 此外機司工作時，尚有附帶的任務，如帶運郵件及票款銀袋，與乘客行李的保管授受，亦機司應盡之事，至於沿途上下乘客的稽查車票，及各站有無舞弊等，亦當從旁注意，暗中監察，而乘客有所詢問時，則應據理明白答覆。

機司的責務既如上述，其重要實不下於其他人員，而且人數每多於所有車輛之數量，欲管理盡適其宜，必有一定的標準，以為控制的範圍，然後工作與行動，乃能無參差歧異之弊，故常有管理機司規章之訂定，務使全體機司的行動，均有最低限度的界限，破壞此範圍之規定，即當照章執行，不縱不枉，而後規章的效用乃顯，但此項規章，各處互有出入，常不相同，如五省市交通委員會，亦有汽車駕駛人須知之編訂，其他各省公路局，各長途汽車公司，亦均有自訂的規章，此則當讀者實際服務時，可隨地索閱參考，故不引述，致於管理的原則上，尙有其他問題，略述如下：

一、機司的選擇 汽車運輸事業，機司實為對外代表之一，故其行動與事業本身的名譽，至有關係，是以選擇機司時，不可不慎重考慮，茲以普通選擇的標準，分能力與精神兩項說明

之：

關於能力者

- (A) 須技術嫻熟，並具豐富之經驗。
- (B) 明瞭機械的組織，及發動的原理。
- (C) 略諳修理。
- (D) 須熟悉所在地的規章，及本地的路線。
- (E) 身體強健，五官靈敏，年在三十五歲以下。
- (F) 粗通文字，能作簡單報告，及填寫一切表格。

關於精神者

- (A) 頭腦清楚，明白事理。
- (B) 心地忠實，服私誠懇。
- (C) 愛好整潔，無不良嗜好。
- (D) 遵守紀律，服從管理。
- (E) 工作勤奮，不辭勞怨。
- (F) 言語和平，而有禮貌。

二、機司的調遣 駕駛汽車，全賴精神飽滿，頭腦清楚，然後趨避乃能得當，行車可以穩快；故機司的工作，必須注意其身心之能否勝任，而無過分的勞怠，對於日常行爲亦須隨時注意，務使其對於工作感濃烈的興趣；此外如疾病之防止，常請醫生種痘，而密切注意其身體的

康健，庶不致因而肇禍，茲述各要端如後：

(A) 工作時間 工作時間常有規定，勿使過久，普通當以七、八小時為限，行駛長途以後，應給予相當時間的休息，以期恢復，而一月之間，應給例假若干日，如恐放假而交通停頓，則不妨分班休息，如因調派關係，工作時間超過規定，應另給伸工之資，以資鼓勵興趣。

(B) 行駛里程 機司日常行駛里程，亦與時間同一理由，不宜過多，駕駛長途，行車較速，每日習慣以三百至四百華里為標準，市內汽車，停靠時間較多，以二百至三百華里為標準。

(C) 駕駛車輛 汽車的機械，由於各部之組合，在駕駛時，不免有特殊的變化，倘車輛與機司能派任固定，則因逐日駕駛，而該車機械的特性，可以了然於胸，經驗日臻豐富，運用亦加靈敏，且車輛保養的優良與否，隨時可以覘及，無可推諉，如因駕駛不慎，以致機件損壞，則責成賠償，絕無旁貸，故為事實計，似以一人派定一車為宜；然此亦不能為固定的辦法，須隨時變異，俾免修理車輛而機司停工，或機司請假而車輛停廢，當視情況而定，全在主管人員之調派得當與否也。

(D) 調派方法 調派車輛與機司關係極為重要，平日必須注意車輛的情形，機司的性格，例如較遠之途程，與其他交通的時間聯絡者，應選機件堅固的車輛，與精於駕駛兼諳修

理的機司，方免貽誤；性情躁急的機司，祇能行駛於短途的區間班次；易於損壞的車輛，祇能用於短距離，蓋中途停頓，救濟較易；營業繁盛之處，則應利用座多身大的客車；行駛市區者，應選外觀優良的客車；均在衡酌情形，調派方能合宜，勿以一己意氣，私人喜怒，作調派的標準，務使辛苦與安逸，盡得其宜，總之量才使器，公允平均，實為調派的要素。

(E)工作與待遇 機司的工作當以按月計薪，而請假應有範圍，超過規定，照章扣薪，以免濫事請假，影響工作。每次發給薪資之際，時間距離不宜過遠，若輩大多家無餘儲，發薪時間的距離過遠，則時有青黃不接，輒須借貸張羅，因此而分其心神，影響駕駛，殊不相宜。如有品行端正，服務成績優良者，亦可用現金獎勵的方法，促進其向上之心，而風尚紀律，亦可以化導改善，每月支出有限，所獲效果實鉅，此則辦理交通事業者，不可不知。

三、機司的訓練 汽車為新時代之產物，故機司的職業亦殊摩登，運用機械的功能，服務交通，為技術的專門人才，況吾人的人格，又與職業何關，故其身分，固非卑下。我國近年始有汽車工業學校之設，各省公路管理局及各大汽車公司，亦常附設養成所，招收優秀的青年，加以訓練，俾畢業後以之充任機司之職，在訓練時應授以駕駛技術，機械原理，修理工作方法，普通車務常識，而對於其思想及道德，亦當時加糾正，養成良好習慣，尤須使其明白機司責任之重大，知所警惕，故各汽車公司常於機司服務之處，懸掛醒目標題及畫圖者，亦此意也。其他正在服務中的機司，亦當隨時訓練，創立夜校，獎勵就學，引起其研究興趣，促成其

第十八章 車場

車站爲營業的場所，其作用係對外而設。車場則爲停放車輛之處，除中途營業不甚發達的中小站外，每一車站均應附設車場，以備晚間停放車輛之用，譬如次晨絕早，即須開出客車者，設無車場，則每日晚間所到達的客車，因無處停放，勢必空車駛往別站度夜，次晨又須空車放至，不經濟孰甚，故大站均有附設車場之必要。

車場佈置之大小，當視營業與行車情形而定；每一交通機關，應設修造車廠，姑無論矣；即每一段路線亦應設一總車場，凡全綫行駛的客車，均須集中於總車場，地點或在起點站，或在終點場，或適中地點的大站，當視事實情況而定；起終點的車場，應以容納全路車輛的半數爲最少標準，中途站附設的車場，則能容數輛車即足矣，每一車場管理人員，及工匠場夫之多寡，須視事實的需要如何爲準。

車輛停駛以後，應停於指定地點，從事清潔工作，管理人員應督同機司，量視存油，雙方各自登記，然後檢驗車輛機件，以及輪胎等；如有小損壞，應立即飭匠修理，場內須購必要的材料配件，以便換配，必要時須夜間工作，務使該車次晨可用，以免停駛的損失；冬令之際，汽車開駛進場，即須將水放盡，次晨車將出場，應由管理人員督同機司，加足油水，車胎氣壓

打足，冬日則因寒冷，發動困難，須用各項人工方法，故準備更應提早；場前應裝設汽油幫浦及打氣幫浦，俾各車可以迅速獲用，如汽油用桶裝者，則應小心保管，尤忌熱氣之蒸曬，防其爆炸揮發，車場內外，當絕對禁止吸煙，所以防火患也。

第十九章 稽查

汽車運輸事業，完全爲服務於人羣，便行旅之往來，故所訂規章及辦法，應以乘客的利益爲標準，是以經營事業的開支，應由乘客負擔，凡乘客之照章納費者，即得享受一切權利，故服務交通事業，亦即服務於乘客，應付態度必須和藹，禮貌必須端謹，言語必須婉轉，招待應極週到，方能克盡厥職，否則即蔑視其責任與義務；至於乘客無票取巧或越站等非法享受，則破壞業務的規章，亦即侵佔公共的權益，均不合於經常之規範，故當設法防止。

交通事業僱用人員既多，不免於人品有高下龐雜之別，循規蹈矩者自居多數，而陽奉陰違，言者諄諄聽者藐藐，當亦不免，影響所及，不特辜負業務之本旨，尤足妨害乘客的福利，所以稽查職務，遂由以產生；蓋主持人員雖昕夕以業務爲念，而事務繁多，分身乏術，自不得不設稽查以爲耳目，故稽查的行動，實不啻爲主持人的代表，關於其日常的工作，分列於後：

一、防止弊竇 凡乘客是否購票，非於驗票收票之際，固難發見，且行車之際，既不能隨時隨地可施查驗，而乘客之舞弊取巧者，往往對於辦理情形，了然熟稔，即乘虛而入，有稽查人員，即可突然施以查驗，俾猝不及防，弊竇乃見；至於乘客而與服務人員共同作偽，或收價而不付票，或購近而及遠，亦可賴此破獲，則取巧者慮蹈前轍，自不敢襲此故智，此蓋防止管

理之缺點，以爲救濟也。惟稽查地點，應分固定與流動兩種，固定者則於適當扼要之處，流動者則隨時變易地段而查察，且稽查人員必須秉公辦理，不徇私交，不爲合污，庶幾能完成責守。

二、整飭規章 交通事業的各種規章，必須羣衆與服務人員所共守，乃以隔離既遠，人數又多，是否能人人一致遵守實行，必須隨時稽查，故稽查人員必須熟諳一切規章，尤能切實奉行，身爲表率者，如視察站務人員，對於乘客，應付是否適當，辦理業務，手續有無錯誤，票款有否截留挪移，又如機司駕車，是否適合規章等等，均爲稽查人員工作的範圍，遇有錯誤乖謬，卽當舉發報告，或立卽糾正，以補主持人的見聞不週。

三、維持風紀 各員司服務情況之優劣，固足影響事業的健全，卽公餘私人行動，無形之中，仍負有代表整個事之精神在焉，仍當杜漸防微，以維持整個事業之良譽，主持人調查不易，亦賴稽查人員之隨時察訪，衡情勸導，倘事情重大，足以妨礙名譽，破壞風紀者，必須詳細報告，加以裁制。

四、調查營業 運輸事業，對於日常行車調度，是否適合？營業收入，是否達於高度？費用支出，是否節省？設備是否合度？主持者固無從耳聞目接，必賴稽查人員之隨時體察報告，以爲改革的方針，庶幾設施乃能合於事實。

五、交際交涉事務 汽車運輸事業，與地方人士均有相當關係，平日於可能範圍，亦應交

際聯絡，以博得一般的同情，而取得精神與力量的助助；惟交際範圍，應不妨礙業務定章爲原則，寧可一次費鉅額的用度，而不得不惜客票一張之通融，蓋恐爲永久之慣例，若再欲認真執行，必轉生困難，反失過去聯絡交際的本旨矣。此外日常營業行車，不免發生事故，必賴隨時交涉應付，以期迅速解決，俾免事態變化而轉增棘手，稽查人員派駐各路段服務，消息靈通，故兼司交際、交涉的任務，實最爲適當。

第二十章 護路警察

公路運輸擔負交通的重責，車站供旅客的停息上下，人數衆多，品類複雜，爲保障一般之安全，維持良好的秩序，救護車輛之肇禍，助助業務的進行，自非設置護路警察不可。

路警服務目的，以保衛路線治安，維持行車秩序，爲其當然職責；其派駐各路段者，並應受該路段主管人員之指揮；以各處事務之繁簡，定派駐名額之多寡。

在過去各地公路，因人選及經費關係，多未設置路警，其後行旅日見增多，事務繁重，始向就地公安機關借撥應用，蓋公路運輸係公用事業之一種，服務社會，繁榮地方，故當地政府應盡保護的義務，然公路交通事業，車務、機務、警務三方面的人員，應有緊密之聯繫，如路警係借撥而來，則因統率無權，指揮不靈，又似特種公役，諸多隔膜，職務難盡，自以直接雇用爲宜。

目下各地公路，所雇用的路警，多採取考試方法，選擇錄用，並先施以相當訓練，擬訂管理規則，委派專員，以資統率；服裝則自定式樣，製備發給，由各路段主管人員負保管之責；其薪餉亦由各路營業項下按月支給，並應依照普通行政警察之例，舉辦存餉，每名月儲一元，存至十元爲度，候銷差時如數發還。

路警服務地點，應定期互相調駐，俾得熟悉全路情形，致於開、補、升、降、獎、懲各

事，宜由管理員會同該路段主管人員，隨時呈報核行，不得擅自處置；茲附錄浙江省公路局管理護路警察暫行規則如下，以資參考：

浙江省公路管理護路局警察暫行規則

- 第一條 本局護路警察，由本局設警務長一人，秉承局長並商承主管處科管理之。
- 第二條 警務長由局長委任，呈報省政府建設廳備案。
- 第三條 護路警察每路設巡長一人，秉承警務長節制，調遣所屬各警察，並應受各該路車務及工程主管人員之指揮。
- 第四條 護路警察以保衛路線治安，維持行車秩序爲當然職責，但如有臨時調查或特別事項，得由警務長或各該路車務及工程主管人員指派辦理之。
- 第五條 護路警察得設置特務警察，秉承長官辦理偵查及一切特種事務。
- 第六條 各路內護路警察，應按期互相調駐，俾遍悉全路情形，由警務長隨時擬定調駐辦法，呈請局長核准行之。
- 第七條 護路警察退值時間，應施以訓練，並授以路政、車務、警務、工務之常識，及本局一切規則，得由警務長督同巡長辦理之。
- 第八條 護路警察成績之優劣，應由警務長會同各該路車務及工程主管人員，隨時切實考核，呈請局長分別獎懲。
- 第九條 護路警察之升、革、調、補，應由警務長會同各該路車務及工程主管人員辦理，呈報局長備案。
- 第十條 護路警察月餉，依左列數額支給之：
 - (一)警察 一等十五元 二等十四元 三等十三元
 - (二)巡長 一等二十元 二等十八元
- 第十一條 護路警察服裝，悉由本局製備發給。
- 第十二條 本規則經呈奉建設廳核准施行。

第二十一章 車輛之修理

汽車的各部的機械，爲鋼鐵所鑄，行駛之際，相互摩擦震動，自不免於組合上聯接鬆浮蝕簿，或接筭斷裂，以致效用障阻，不能行駛，於是不得不假手於修理，以期復原而獲應用，故規模較大車輛稍多的運輸事業，必須自設修車廠，專雇工匠，以備隨時修理，庶幾呼應靈便，工作敏捷。

處理修理工程，除隨時破壞，立予修復外，應規定若干時期，車輛大修一次，舉凡內部機械，均須重行整理清潔，增進日常行駛的功效；修車廠內不特須僱用修車的機匠、電匠、銅匠、鐵匠，並應常僱木匠、漆匠、縫工等，以建造車身；蓋車身的式樣與構造，必須適合於運輸的情形，故購買之際，僅底盤即可，車身宜自行設計，製圖建造，既可比較經濟，兼能應用獲宜，且車身爲木料與鋼鐵等相構合，而行駛時，車輛震動，易致鬆弛、浮損、霉爛、脫落，爲保持安全與美觀計，亦應隔若干時期修理一次，不特車身時在堅固狀況之下，不致發生意外，而油漆色澤受日光與風雨的薰蒸者，亦可時常保持美觀與清潔。

車輛欲保管與修理適宜，應時加檢驗，俾明瞭車輛的情況，故車輛行駛，每日早晚外出回廠，均有專員負責檢驗機件，如發覺損壞，則即可立時修復，因之驗查車輛機件，亦頗爲重要

的工作，普通車輛檢驗手續，可分下列三種：

(A) 交替時之檢驗 機司駕駛客車，應擔任保管車輛機械，與車身及裝置物件之完整，故每車應先填列車輛檢驗表一紙，各機司於領受車輛之際，則應將全車詳細檢驗，如發現有損壞處，應向上次駕駛之機司，詢明損壞原因，請就地的主管人員證明，填註檢驗表內，否則一經接收，即負完全責任；關於車上的附屬裝置，如車窗玻璃應用工具等各細數，及各項價值，亦均附填表上，以為責成賠償的基礎，倘經發生損壞，或為機司報告，或由檢驗人員查出，均應將損壞情形，詳細填列該表，以為修理施工的根據，及計算該車的歷次修理費用。(附表二)
(見一一九——一二〇面)

(B) 日常檢驗 各機司於每次駕駛終了回場時，應由車場負責人員詳細檢驗，其檢驗的程序如後：

(1) 車身油漆有否碰傷，如有損壞，應問明碰壞原因地點，及處置情形，並將傷處地位尺寸，損壞程度，及修造工料價額，估計填列表內。

(2) 前後鋼板彈簧有無震斷，如有震斷，應填明前輪或後輪的第幾塊，并詢明斷損的原因。

(3) 車窗及前後燈玻璃水箱蓋牌照，及座位上裝置各物，有否損壞失少？如有損壞，應即填明表內。

待修車輛進廠以後，修造股的檢驗人員，應即詳細檢驗，將各種情況登記於車輛檢驗記錄表，（見前）應填註之事項，如日期、車號、機司及檢驗人姓名，另留空格兩欄，一為修復日期，一為復驗人姓名，留備修復時之填註，填明以後，即由修造股蓋章存查。

上述各節為車輛的檢驗手續，致於修理手續，亦分兩種，略述如下：

（A）車場修理 全路各大車站附設的車場，雖為夜間停放車輛之用，然稍有損壞，亦應隨時修復，恢復日常之行駛，免致停頓營業，及駛往總廠，空耗里程；惟修理工作為增加經濟的負擔，關於工料各費，必須計算精確，而為登記，故每日各車場應將修理車輛的號碼，及修理工匠的姓名時間列入，製成修理日報呈送備查，各場工作簡單，無其他繁複的手續，有此日報備查即足。

附車輛修理日報表一

(一)派工 各損壞的車輛，經修造股驗明登記以後，即送交工頭檢查，經分別需修的狀況，復按照各工匠的技術經驗，指派若干人修理之，將該車開始工作的時期記起，以算其施工之日數，並填明工料單，通知修造股，俾便計算工價。(附修車工料單表格一)(見一二五面)

(二)領料 修理車輛所需的材料，應由修造股登記以後，經工頭簽字承認，發單向材料股請領，而材料股亦應記載於材料收發簿，以表明處理之經過，敍列某月某日，以某號領料單，領用某種材料，數量若干？發給某號車換用，悉以記入，以備計算。

(三)復驗 車輛修理完畢，由工頭復加檢視試車，認為完善，然後通知修造股，登記施工的日期，修理情況，領用材料，修理工匠的姓名，詳細登記於車輛修理登記簿，以爲稽核的基礎。

附車輛修理登記簿表格一

車輛修理登記簿

車 號	種 類
車 主	廠 牌
引擎號	年 第 頁

分 錄 項

月 日	修理 項目	修 理 工 人					領單 料號	修 理 用 料					附 記
		工 姓 匠 名	職 別	工 時 作 間	每 工 時 資	工 共 資 計		材 名 料 稱	單 位	數 量	單 價	材 料 共 值	
				點	元					元	元		
修理工資共計							修理用料共值						

車輛之修理，有為駛用日久，自然之損壞。故必須若干期間，大修一次，此項修理費用，當然由事業本身負擔，與日常汽油機油等消耗性質相同；至於因駛車不慎而損傷者，如輪胎滾壞，鋼板跳斷，車身碰破等，則工料之費，應由機司負擔，蓋此項非法損壞的原因，既由於過失而發生，則因過失所致的損失，由過失人負擔，理極公允，俾免機司忽略保養之責，而謹慎從事；其實車輛因保養不良而致損壞者，雖直接僅一次修復之費，而簡接致車輛基礎之不良，停駛的損失，無形的耗費實尤重大；故因損壞而檢驗之際，應明晰其損壞的原因，而填入損壞報告單時，當極詳盡週到，各機司報告之詞，證明的人證物證，檢驗員的意見，損失的價值，均宜秉公記載，俾主管人員研究事實，而批明應否賠償，或折減賠償；誠以車輛之損失，即使為機司的過失，然決非有意為之，而肇成過失之際，又必有相當原因，適逢其會，衡情不無可原，所以主管人員，當體諒此意，折減計算，蓋一經賠償，本已感覺痛苦，固不在數之多寡；若賠償之數確定後，則當通知會計股，於薪金內扣除；如損壞的責任，屬於他方面之原因者，設玻璃為乘客所撞破，油漆係他車所擦傷，則駕車的機司，應於發生之際，立即交涉，責其賠償，若當時昧於追究，復無證據方法，以為交涉之地步，則雖為他方的過失，亦應責成原機司擔負賠償之責，蓋放棄疏忽，咎所難辭，兼恐其他機司，利用此法，而以空洞之詞，諉卸責任。

車輛損壞賠償報告單

車號	機司姓名	損壞日期	年	月	日	車輛損壞報告批迴單
本號 單碼	填報車場	填報日期	年	月	日	

項 目	損壞詳細報告	損壞詳細原因	損 失 價 值		主 管 人 按 語	經 理 批 語
			原 價	折 價		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

批示日期 年 月 日
賠款日期 年 月 日

注意：(一)如係市區機司應在「機司姓名」上冠以上午班或下午班字樣以示區別

(二)損壞情形如有二部分損壞應依照項目分格填註如係車身損壞應將損壞部分與吋註明以便計算損失

(三)損壞原因應詳細註明並應將時間地點等一併列入

(四)損壞價值如應折價者(如車輛已用舊油漆鍍皮木料等)應酌量折價不應折價者(如窗玻璃燈玻璃之類)則不必折價以昭慎重

(五)主管人按語應根據事實填註以便經理批示

(賠款日期由會計
股填明以便核對)

凡爲機司之過失致責成賠償者，除以車輛損壞報告單以處理與決定賠償外，同時修理費用須分別登記，表示此項損失，另有負擔者在，而與事業本身無涉。

修理工廠以內，人數衆多，事務繁複，管理監督極爲重要，故常訂立規章以約束之；惟我國工廠，素乏科學管理的精神，而一般工匠又知識淺薄，若驟以外國工廠嚴密的方法相繩，必致誤會，發生糾紛，故不得不採用舊式制度而組合，逐漸施以新型的管理，使按步就範，方克有濟，茲述最要的數端於下。

一、計工的方法 工匠的工資，有以按日計算者，有以按月計算者，而一月給假數天，以資休息；致於每日究應工作若干小時，我國各地，尙無統一的標準，甚至每日工作達十二小時以上者，不特不合人道，且足以減損工作的效果，蓋時間愈久，則精神頹唐，能力反減，當以實行三八制爲宜，蓋工作時間既極適當，而精神勞力均較充足；每日八小時中，計上午八時至十二時止，下午一時半起至五時半止，正午之際，休息一時餘，以便午餐，夏令晝長，酌量提早，而中午天熱，當多加休息時間。

每日工作既有一定的時間，而各工人能否按照時間上工，固非嚴格管理不可，蓋貪逸惡勞，人之常情，工人識淺，尤難免有不恪守時間者，一人一次的關係有限，若連全廠各工人而常年統計之，則損失之數實足驚人，故管理者應將工人早退遲到的時間，詳爲登記，一月合計而照扣薪金，最爲公允。

夜間工作，原爲事實所不得已，蓋正當各人睡眠之際。而令其工作，人情所不樂爲，故不特需另給工資，且須較日工略高，方合人情，而受僱者始樂於成事，雖較日工爲不經濟，然因車輛便於應用，減少停駛損失，未始不爲得計。

二、工作的整理 廠內有整理工作之方，當可減少無形的損失，茲將整理各端，敘述於下：

(A)確定工作標準 工匠的工作，若無一定具體成績的限制，則延誤曠廢，在所不免，欲防止此弊，實覺困難，蓋工人工作往往不負責任，故意延挨，稽查監督，難期普遍；補救之策，惟有確定工作標準，依照過去工作記錄爲定律，如某項工作須時若干，則工作者祇能依此準繩而交工；更定獎勵之法，凡能提早竣工而成績不減者，即酌給現金若干，則各人自能奮發，時間縮短，雖月增支出，而減少空廢時間，能得實益於無形。致於施工的步驟，我國工匠大都莫衷一是，無所標準，故應確定施工的程序，如修理某一部份，以如何爲最迅速而經濟，何處宜先，何處宜後，詳爲訂定，然後方可收管理之效。

(B)禁製私自物品 工廠以內，管理疏忽者，往往以廠內物料，在工作時爲私人的用具，此種行爲，自與盜竊無異，如防止不嚴，工人愈趨玩忽，爲非之心日進，此做彼效，源源不絕，損失何堪，防止方法，惟有多派稽查監工，嚴密監察，凡非指定的工作，立予舉發，即加懲戒，則此項弊竇，或可減少。

(C)節省物料 工廠物料，在一般人心目中，往往視同無價值者，譬如汽油一項，外間店鋪售作去油垢之用，每小瓶須洋數角，而在工廠內，即巨桶傾倒，洗滌機件，狼藉傾潑，視無足惜，全廠工匠藝徒，人數衆多，日常對於物料，倘人人存節用之心，則每年統計，當爲數頗鉅，如洗濯機件的汽油，濾清可以再用，至於愛護物件，力減冗費，如馬達或電燈，用畢即停等等，均爲經濟化之管理也。

三、事務之管理 我國工廠的缺點，不勝枚舉，最重要者爲火患與物料之不謹，風紀之不良等數端，關係頗鉅，自不得不嚴加注意。

(A)嚴防火患 失火足以燬數十百萬的資產及生命於俄頃，尤以汽車工廠，內儲汽油等物，最易發火，故必須嚴加注意，廠內固應充分準備滅火的藥機，及滿儲黃沙的太平桶，並絕對禁止吸煙，不留星星火種，至於工匠工作之際，恐有電綫搭鐵發火之事，監工人員應隨時糾正，慎加檢驗，夜間加派工役梭巡，以免意外襲來。

(B)注意盜竊 工廠內的物件，時有失竊漏少者，考核其源，外人實無從竊入，大都爲不肖的工匠所作，流弊無窮，故對於材料之收發領用，訂立嚴密的手續，須經主管人員之簽准，且於工人進出之際，命門警注意，凡攜有物件，須主管人員具條證明，方准外出，所有拆廢舊料，亦須交存登記，置放物料地點，嚴密加鍵，防察既週，則妙手空空者，自無從施技矣。

(C)整飭風紀 工廠之內，每感秩序凌亂，工人既鮮受教育，又都恃技術能力而生活，忽視其行動，工作之際，呼嘯談話，高聲歌唱，習爲故常，囂張紛紜，足以影響工作的效力；至於公餘酗酒，宿舍聚賭，以及口角毆鬪之事，亦復視同尋常，殊失管理之旨；故僱任工匠，技術之外，兼注意於品性，又常以節用敦品相勗勉，凡有不守紀律，桀驁不羈者，立事擯除，而不姑息；工場以內，不准互相談笑，致妨工作，廠內非服務人員，除約定參觀者外，概行謝絕；宿舍以內，規定熄燈時間，嚴訂公約，卽公餘亦祇能作正當的消遣，絕對禁止賭博酗酒，此卽關於風紀之整飭。

第二十一章 材料之管理

汽車運輸事業所需的材料，繁瑣複雜，當不下數千百種以上，均與行車業務，發生極重要的關係，不可無時或缺，雖因微小另件無着，即足以影響事業之停頓；故對材料之處理，莫不認為極難鉅的工作，必須具有深切之經驗，熟悉機械的性質，明辨材料的用途及價格，而又精明幹練公正廉潔之人員，方足勝任。

就材料的性質言之，凡物品的關係汽車業務者，無論為組織上、設備上、消耗上、以及應用上者，均可名之曰材料、普通約分五類：

(A) 配件類 凡汽車機械上組合的各部份另件，統名之曰配件，如因應用而損壞一部份時，則可依牌號名稱而配易；原廠建造之際，即加製配件，以供僱客之購用；此項配件名稱繁多，可參閱各廠配件目錄。

(B) 原料類 凡修理或建造車身及機械上所應用的物品，概稱之曰原料類；論其此項物品之性質，初非僅限於汽車需用，施之其他物體亦可；致於汽車運用，不能即以本體為之，必當加以變化或施工改造，而後可以適用，故列為原料類之範圍，如電料、漆料、木料、縫製料、鋼鐵料、螺絲料等是也。

(C) 消耗類 汽車之發動行駛，必賴於物質之消耗，使用愈甚，則消耗的物質愈多；在消耗之物質中，除無確定價值尚列為自然物質之水與空氣外，其餘如汽油、機油、輪胎、電力等，均各有其價值，亦佔汽車材料中的重要位置。

(D) 應用類 修理或建造汽車所用的各項工具，大則若車床、刨床，小則如旋鑿、板頭等項，亦須購備存儲，以充應用。

(E) 設備類 關於汽車行駛必要的設備物品，亦屬必需的材料，缺乏雖無礙於行駛，然亦宜加以準備，如指揮針、括水刷、滅火機、反光鏡等等。

材料既分上述數類，關於汽車業又極重要，則日常對於材料之管理，自應特加慎重週到，必使方法正確，價格經濟，方足以勤助事業之健全，茲將普通處理的手續，按照程序分別於後：

(A) 確定預算 每一規模大的汽車事業，應有適當之修車廠，廠內所需材料，必須根據日常的工程狀況，而先有正確之預算，否則難免有過多或過少之弊；材料準備過少，則中斷而影響行車之效用，過多則成本擱廢，且因天氣的關係，日久足使材料物質本體，減損其效用。

(B) 調查價格 汽車另件有為原廠經理，有為五金商號所附售，前者大都為新式的牌號，

中國行銷無多。後者則爲普通的車牌，如福特、雪佛蘭等車，除原廠或經售洋行可購外，凡較充實的五金號均有出售，且其價格反較原廠家爲廉；其他原料則各有其經售的專門商號，如木料須至木行，鐵料必須至鋼鐵店，辦理材料者，對於所在地點可以往來交易的商號，共有若干？其地址、電話往來接洽人的姓名，於平時均須調查清楚，而每月所發生的商業關係，亦應記載明白，如每種單價若干？每次運費多少？購買的手續如何？何家購貨充實？何處價格公道等等？以爲選擇的標準。

(C) 詢價 汽車事業範圍既宏，購辦材料必獲各商號之遷就，故需購之際，即可利用其競爭的心理，而類於投標之方式，分別詢問價格，爲手續便利與正確計，宜印就一種詢價單，填明需用材料的品名、商標、尺寸、或號碼等，分別郵寄各往來的商號，請即填明價目，以及有無現貨？交付的日期，多購之特別折扣等，限日寄回，各商號爲貪圖交易，則必致競以最低價格開列，若詢價的範圍愈廣，則所受欺騙亦愈少。

附詢價單表一

重大而數量較多者，應送請購料委員會審核，或主管人員之鑑定，選擇的範圍愈廣，則效果愈偉，而責任較輕。

(E) 議價 選擇的標準既已確定，然後從事為交易之商權，然各商號對於詢價單所填覆的價格，仍含有冠冕堂皇的性質，蓋係書面的行爲，恐爲同業所責難，如果口頭洽商，爲貪圖成交，或可相當讓步，尤在資本短少週轉不易的商號，往往能再作祕密之減少，因材料價格每隨金價而漲落，若進貨時金價適低，則成本即少，商號只須有利可圖，即可較他家所進成本以下的價格而出售；且每次詢價時，如果定單貨品不僅一種，則往往此貨甲廉而彼貨甲昂者，即由於進價的關係或存貨之充實與否也；故於購買時須注意於茲而應付，必須兩三家同時接洽，使彼知逐鹿者大有人在，乃不得不貶跌價格爲奪取的手腕，而事業前途乃獲實益。

(F) 定期購貨 需用材料有時缺乏現貨，須預先接洽而定期交貨者，爲手續妥善計，必須填明定購單，將貨物品名、牌號、數量、單價、總價、交貨日期、付款方法、運輸之責任等等，概行列入，以備交貨時之依據，對於處罰的條件，如逾期一日，應扣貨價若干？亦須載明，以免商號之作偽弄弊，交貨逾期以及不守信用等情形之發生；倘無書面的證據，必致空口無憑，若商號違反接洽條件，無從交涉，以及金價上漲成本擡高時，而不肯如所約定之義務履行，此實不可忽略之事件也。

附定購單表格一

如所定貨物，係向外國原廠定購者，應向上海之經理洋行接洽，簽訂定貨合同，方能生效；至其餘除有保用性質者，如輪胎以責成保用若干時爲宜，在保用期內而損壞時，除因人爲或使用不當者外，其餘自然之損壞，以致減少效用者，則不足的日數，應按照實價比例扣除，以彌損失，此則當視所訂合同如何而定。

(G)材料之驗收 汽車業務材料之需要數量，至極偉鉅，則辦理者必須以最慎重妥善之法處置，物料購進之際必須有驗收的監督人員，幫同點收，以證明物質之非虛，品名、數量之符合，可免營私舞弊等情；惟材料爲專門物品，驗收人員，必須先有確切認識的能力，了然於價格及作用者，方克勝任，對於貨品、數量、廠牌、尺寸等，是否與定單所開相符，尤須注意，遇有貨物不合，數量不符，以偽亂真，或破碎殘壞之物，即應立時剔出補正，或註明單內，以昭實在；驗收既竣，應於驗收單內及發票上簽字蓋章，以明責任，而全手續。

附驗收單表格一

材料驗收單

第 年 月 日
 第 號
 頁

項	目	科	目	品	名	號	時	牌	單	位	驗	收	數	量	商	號	價		值	單	元	元	元	元		
																	價	共								
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										

附 記

購料員 _____ 驗收員 _____ 收料員 _____ 記帳員 _____

(H)材料之登記 材料爲有價物質，處理不能不慎重，登記材料的賬冊，必須清楚明晰，繁密週詳，逐月結算，報請主管人員審核；而每年度終結，尤宜詳細分晰，列表統計清結，務使每年費若干萬元的材料，其用度與情況，清楚臚列，一覽可辨。

普通材料之登記，最主要者厥爲購料統計簿，凡材料經驗收後，均須依照各項名稱、牌號、尺寸、數量等等，逐項詳細登入，發出亦同。

逐月之材料收發月報，應照四柱清冊之程式，分數量與價值兩欄，每欄又分四項眉欄如下：

- 一、結餘 卽上月結存各項材料的數量與價值。
- 二、新收 卽本月份購入各項材料的數量與價值。
- 三、發出 卽本月份逐日發出工程上所用各項材料的數量及其價值。
- 四、餘存 卽本月份餘存之各項材料的數量與價值。

附統計簿及收發日報表格二

材料既爲金錢所購入，故隨時均不脫金錢價值之立場，發出的材料。應用於某一車時，即某一車增加若干之費用，餘存的數目，即賸存資產之數目，車務統計工作者，以此發出數字而增加各車的消費數目，會計工作以此各項數字而爲記賬的根據，故材料報告登記必須詳明，計算務宜正確，若一經錯誤，則失之毫厘，謬以千里矣！

(I)材料之發出 修理或建造時，領用材料，須先由監工人員開給領用材料單，經工頭簽字承認，始憑此單以向材料保管庫領用，材料管理人員除照單發給材料外，並須將其數量與價值登記於修車工料單，(格式見前車輛之修理一章)如係修理舊車，則所換下的舊料，應一併附繳材料股保存登記，以作改造之用，或另行變價。

附領用日報表格一

汽油機油之發給，應憑領油憑單，單內填明車號，機司姓名，領用數量，並須簽字蓋章，然後交由管油人員發給；汽油因含有揮發危險性質，除各小站用油無多，以桶裝置外，其他較大之車站，應責成油行裝置汽油幫浦存儲，以供各車之加注；每次各車所注之油，應登記於汽油領用日報，而與各車行駛的里程相比較，又恐機司之舞弊盜竊，故應與運輸股彙同監督其用度，每次客車進場之際，必將油箱存油，用特製的量油尺、量明數量登記，以防漏卮。

附領油憑單及收發月報表格二

領 油 憑 單

車 號	日期	年	月	日	機 司
領油數量					加倫
領油地點					
附 記					

油 類 收 發 月 報

年 月份

油

公路車務管理

日 期	驗 收 單 號	實 發 項				實 發 項						附 記	
		牌號	數量	單價	共值	行 駛 實 用				修實 理用	轉發		共計
						客車	小包 小車	貨車	共計				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
1													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
本月收發總計													

(J) 輪胎之管理 輪胎雖為消耗品類之一，性質與汽油機油相當，然以手續繁瑣，且與車輛之檢驗，不無關係，雖亦屬於材料股經理，惟一經領用，即由場務人員管理，雖性質上略有不合，然為事實便利計，似較相宜，致於普通管理的手續如下：

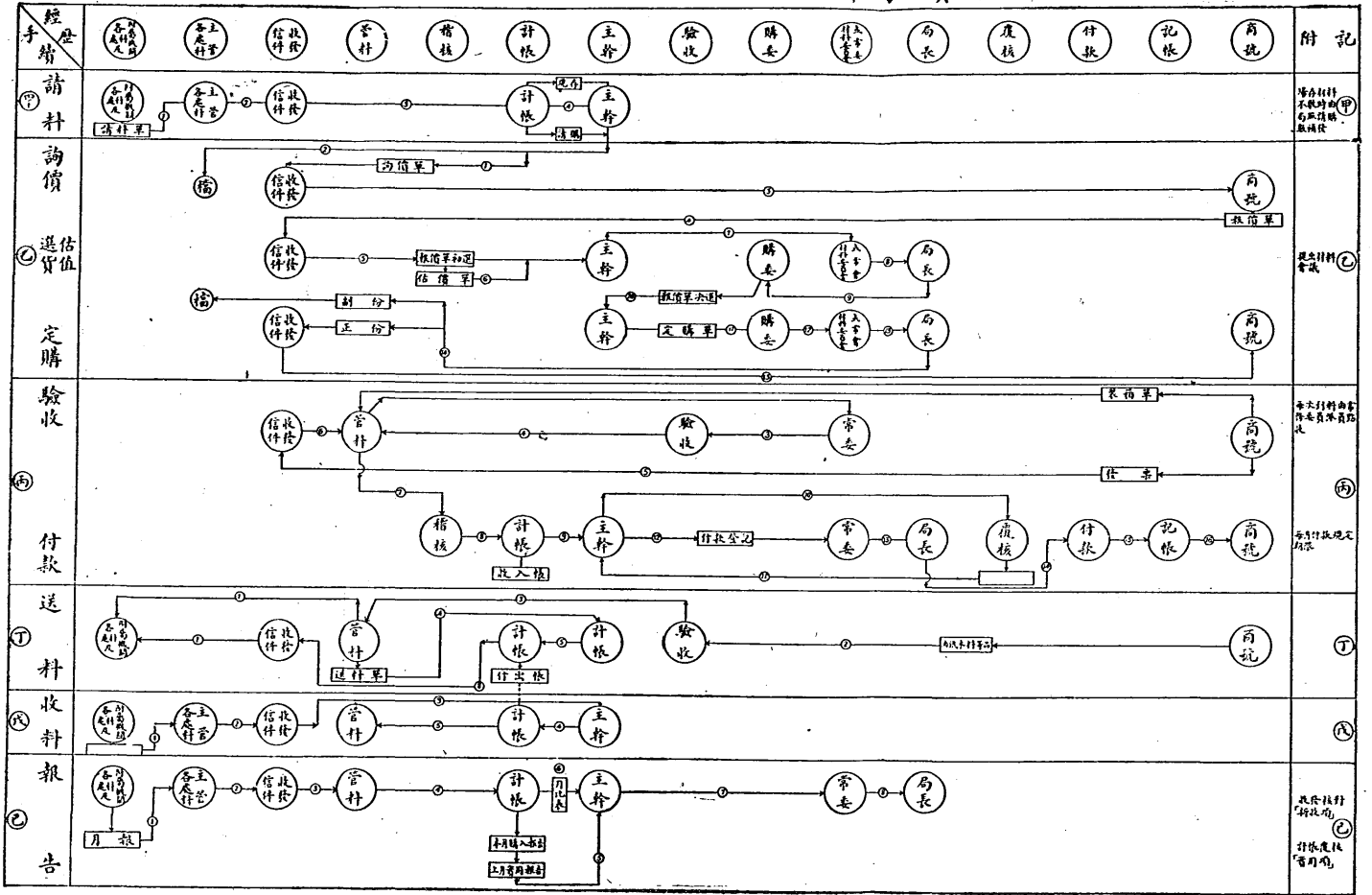
(一) 輪胎之購買 輪胎購入方法，與普通材料不同，蓋普通材料購入應用，照價付款，手續即了；輪胎則以保用關係，按實用日數而付款，故必須專訂合同，凡收入及啓用日期等，均有關係；需用車胎時，應開明呎吋大小及隻數於定單上，在相當時期以前，通知訂約的商行，蓋有時缺貨，須向原廠裝來，各胎送到廠後，應即將該胎編定號數，用白漆漆於車胎上，詳細登記於輪胎收發簿，對於種類、呎吋及收入的日期、號數、廠牌、數量等，登記明晰，為此後應用計算等工作的根據；倘因不合應用，或於保用期內突然損壞，自當扣除應付價款，故應立即通知訂購的商號，俾其明瞭，退胎通知時，以愈詳細為宜，對於購進，裝用暨拆卸之日期，最須注意，蓋由此可計算實用的日數，證明事實之正確，兼使經售的商號與原廠交涉有所根據。

附輪胎收發簿表格一

(三)輪胎之修補 輪胎應用以後，難免不致損壞，除廢棄不堪應用者，在保期內可以退還外，即應隨時修復，俾可繼續使用，故機廠內應僱用修補車胎之工匠，惟修胎手續，較為簡單，施工方法，計分修理與烘補兩種，修補以後，所費工料及輪胎之號數、尺寸、廠牌與烘補的日期、時間等等，均應登記，以備查核。

處理材料的手續，既如上述，致於保管材料，各廠均有材料保管庫之設立，各項材料均存儲庫內，保管庫之構造，必須堅固嚴密，俾免盜竊失少，地位宜高燥以防襲受潮濕，蓋各種材料絕對不能受潮，若一經受潮，則鋼鐵生銹，輪胎、電綫霉爛，均有礙於其本體效用，故保管庫內應置材料架，依照所製榻榻之大小以安放材料，其餘鐵釘、螺絲等項，則應特製平面盒裝置，高度應於桌面相等，每盒約五寸見方即可；至於保存貴重而不宜與空氣相接觸的物料，則特製材料箱；其餘木料鐵料之笨重者，散存置放即可，惟忌着地；每種材料存放處，應設一硬面卡紙，標明內儲材料的品名、牌號、尺寸、數量、價值以及收發日期，以備檢視核對；此外材料存放庫內，應依先後次序，愈舊則愈前，俾每次領用時，儘先以舊存者，先發出為原則庶幾不致因久壓而減損其效用。

附錄 浙江省公路局處理材料手續表



第二十三章 文書之處理

交通事業不論官營商辦，除實際辦理行車運輸的業務外，對於上級機關的呈報，平行機關的交際商榷，下級機關的指示，暨其他關於管理上的一切行動，固不賴於公文。蓋交通機關組織的繁複，決不能僅以語言所能週備，而事過境遷；又不能不作形跡之保存，故特設文書股以掌理之；行文手續完全屬於公程式所規定，與普通機關處理文件的手續，固無二致。

行文的體制不外乎上、中、下三級，名稱既屬不同，措辭亦當互異，我國公程式經若干年之沿用，雖有時無所取義，及間有似通非通之處，然界限分明，層次井然，即商業機關除將措辭方面稍加改變，亦可擷取襲用，惟浮泛敷衍諛言頌詞，頗不切實，應加改革，而以一定的程式，更用一定的書表隨時填寫，亦可以增進便利不少，茲分述於後：

一、對於上級的程式 公程式規定對於主管的政府機關一律用呈，體例格式俱在，無可變易；商辦公司對於董事會，有時用陳函以代替呈文，惟措辭恭敬，與普通函件稍異。

二、對於平行的程式 平行行文之處所，為無統屬的機關個人，及往來商號，完全用公函，此外如廣告（限載報端）公告（限對於乘客而張貼者）及略含永久性的行車規章等屬之。

三、對於下級的文書 完全為屬於管理之精神者，如委任狀、委任令、於委任某人任某職

時用之：商辦公司因商業性質，則改爲委任書、聘請書等，此外如指示下級人員的通告，通知，及下級人員的報告或詢問時批答用之指令或批示等，然其所解釋詢問事件，僅限於公務而已。

公文僅爲管理手段之一，商營不比官辦的重用公文，尤不必注重於式樣體例，須極力避免機關化，雖因爲組織系統所限，不得不於措辭方面，稍分尊卑，略示上下的界限而已。

公文的擬作，本非艱難，祇須明瞭其體裁式樣，分上下尊卑的次序，敘事以簡明爲宗旨，亦如普通之寫信，若寄與父母者爲大人膝下，寄與兄弟者稱吾哥左右，諭知兒女者爲某兒入目，公文亦有格式，不可混用，茲舉例數則如下：

例一 呈文

呈爲呈報就職日期，仰祈

鑑核備案事，案奉

省政府建字第九〇號令開，任命程文勳爲浙江省公路局局長等因，同日又奉

鈞廳訓令第八七二號內開，案查浙江省公路局長葉紀元辭職照准，業經任命該員接充在案，除另委杭縣縣長蔣志澄爲交代監盤員，並分行外，合行令仰該員遵照，尅日前往就職，所有關於交代事宜，務須妥爲接收，會同監盤，三面造冊結報，仍先將就職日期具報備查，此令等因，奉此局長遵於十七年十月三十一日到局視事，除將交代事宜，會同前任葉局長，暨監盤蔣縣長，造冊結報外，理合將就職日期先行備文呈報，仰祈

鑑核備案，謹呈

浙江省建設廳廳長程。

中華民國十七年十一月

日

浙江省公路局局長程文勳

例二 公函

浙江省公路局公函路字第八九號，

逕啓者，查撤局拱宸橋至三郎廟公路，中間經萬松嶺，山坡路面傾斜太甚，行車不便，現擬重開改平，惟施工之時，汽車勢難通行，而拱宸橋、三郎廟間交通，尤不宜停輟，茲擬湖濱折入新民路，取道清河坊、鼓樓、鳳山門以達三郎廟，所經各路，均屬貴局管轄，相應函商，務希俯允，准予通行，并盼即日見復，至緝公誼！此致
杭州市工務局。

浙江省公路局局長程文勳

中華民國十八年三月

日

例三 訓令

浙江省公路局訓令路字第四一九號，

令各路段車務辦事處主任，

爲令遵事，查該段各站汽車，時有不照定章，任意行駛情事，殊屬不合，嗣後各站車輛出發，悉應由車務人員調度，不得任意使用，合亟令仰該主任切實告誡，一體凜遵，切切此令。

局長程文勳

中華民國十八年四月

日

例四 批示

浙江省公路局批路字第三十七號，

具呈人餘杭農民方永淮等，

呈一件，為瓶窰建橋阻水，田廬塘堤民居均遭危險，請求改建鋼鐵吊橋，以免水患由。

呈悉，查瓶窰便橋，並不阻水，所請改築鋼鐵吊橋，應俟將來正式計劃大橋時，再行酌量採納可也。此批。

局長程文勳

中華民國十八年四月

日

例五 通告

浙江省公路局通告路字第十號，

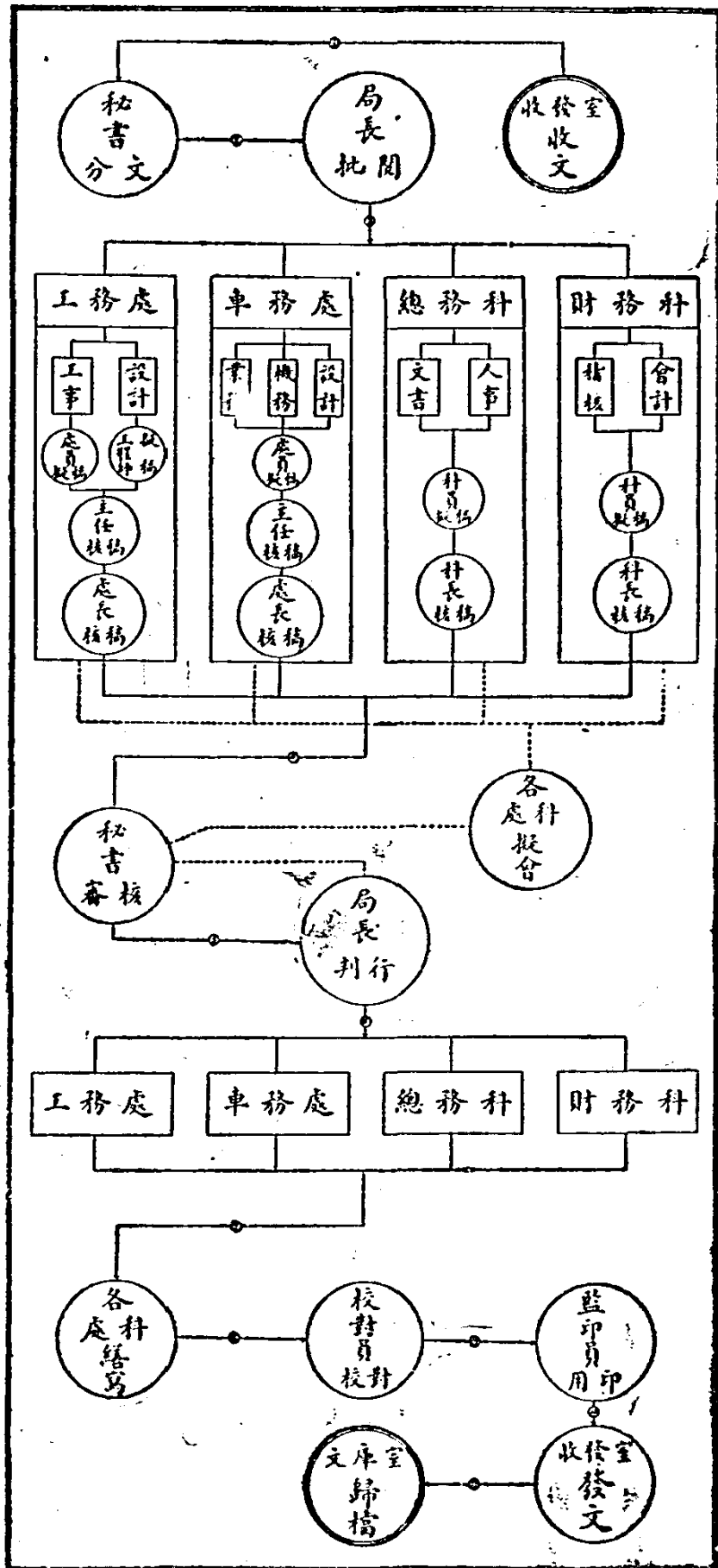
為通告事，查本局各線公路，現正次第興築，在職人員，理應和衷共濟，辦事方收指臂之效，乃查各處辦事人員，違守職責，勤慎辦公者，固屬多數，而工作不力，甚至不服主管人員之指揮者，亦時有所聞，似此情形，工作進行，必受阻滯，合行告誡，凡我同仁，其各仰體此意，振刷精神，努力工作，有厚望焉，特此通告。

局長程文勳

中華民國十八年五月

日

附錄 浙江省公路局處理文件程序表



第二十四章 會計

經營汽車運輸事業者，無論官營商辦，要皆不脫於經濟之範圍，關於日常的營業消耗，既有必要的支出，復有業務的收入，若收支能相適合，則事業基礎乃獲穩定；故雖當注重事業之措施，然尤應顧及會計之處理適宜，賬目的明晰清楚。

夫以交通事業的複雜瑣繁，收支之款既非一項，決不能以舊式記賬方法所能概括清晰，故必須採用新式簿記，則眉欄明晰，手續慎重，至於處理方法尤當合於會計原理，必須具有專門學識的人員充任之，收支款項爲何種性質，應列入何種範圍，當有一定的科目，預先擬訂妥善，逐項臚列註解清楚，爲此後登賬的依據。

一 營業收入分類

- (A) 客運（客票、行李、補票等收入）
- (B) 貨運（貨物、郵件運費之收入）
- (C) 聯運（與其他路線聯運之收入）
- (D) 通運（外來車輛所納之通行費）

(E) 雜項（銀行存息等之收入）

二 營業支出分類

甲、運輸支出

- (A) 管理費（職工薪金等）
- (B) 消耗費（油類、材料、輪胎等）
- (C) 辦公費（房租、郵、電、文具、茶水、雜項等）
- (D) 印刷費（印刷車票、廣告、賬冊、表格等）
- (E) 養路費（養路材料、工具及人員的薪金、辦公費、雜項等）
- (F) 服裝費（職工路警之制服）
- (G) 獎勵金（獎勵職工之支出）
- (H) 捐 稅（向政府繳納關於營業上的捐稅）
- (I) 牌 照（汽車牌照）
- (J) 折 舊（各項設備工具、車輛、機器之折舊）
- (K) 利 息（股息及其他項利息之支出）
- (L) 雜 項（運費、旅費、車費、購置、設備、廣告、交際等雜支）

乙、修造支出

- (A) 修理費（修理人工之支出）
- (B) 造築費（造築車身人工之支出）
- (C) 材料（修造材料之購買費用）
- (D) 雜項（不屬上列各節之支出）

（損益計算書即根據上列兩項收支分類而作成，互相比較以計盈虧）。

三 資本收入分類

- (A) 股本（股東的股本）
- (B) 公積金（歷年提存的公積金）
- (C) 準備金（各項指定的準備金）
- (D) 紅利（股東攤分的紅利）

四 資本支出分類

- (A) 地基（收買的地價）
- (B) 建築（車站、房屋、路面等）

- (C) 車 輛 (購入汽車的費用)
- (D) 機械工具 (修理建造所用的工具機械)
- (E) 器具設備 (傢具等)
- (F) 保證金 (存納官廳的保證金)
- (G) 籌備費 (職工薪金、辦公、印刷、旅費、雜項等)

五 往來收支分類

- (A) 現金
- (B) 存出款項
- (C) 借入款項
- (D) 應收款項
- (E) 應付款項
- (F) 預收款項
- (G) 預付款項
- (H) 應收票據
- (I) 應付票據

(J) 抵押借款

六 資產負債對照表分類

甲、資產

(1) 流動資產

(A) 現金

(B) 銀行往來

(C) 應收款項

(D) 應收票據

(E) 存車

(F) 存料

(2) 遞延資產

(A) 預收款項

(B) 籌備費

(3) 固定資產

(A) 地基

乙、負債

(1) 流動負債

(A) 應付款項

(B) 應付票據

(2) 遞延負債

(A) 損失準備

(3) 固定負債

(A) 抵押借款

丙、資本

(A) 股本

(B) 公積金

(C) 紅利

(B) 建築

(C) 車輛

(D) 機械工具

(E) 器具設備

(F) 保證金

從事會計的人員，每視經營款項之多寡，業務之繁簡，而定其額數；同屬辦理會計的人員，名義雖同，責守實異，故應將各人的工作劃分，不可稍涉混淆、蓋會計管理銀錢出入，關係太鉅，自當慎重，茲將出納與記賬兩項手續，分述於後：

一、出納 出納人員總司整個事業的款項出入，而收付兩項工作，亦應分別而由兩人掌理之，否則互相混統，難免不涉挪移侵佔之弊，至於收付的手續，亦必須詳為規定。

(A) 收入 即管理業務收入款項的工作，如每日票款收入，由各站呈繳，故應專派人員以司之，收款之時，必須檢視錢鈔之有無偽造，數目有否錯誤，洋價折算是否符合，收清之後，即在繳款單之一欄簽收蓋章，發還各站存查，然後就各站所繳之款相加，而求其總和，並與營業股之各站進款日報的總數相核對，觀其有無錯誤，如無錯誤，則將款存入指定之銀行，登記於存摺，每至一月或一旬，結算過入另摺，以供取用，總之務使收入票款，與營業股之進款日報，及銀行存摺，三方面所登記之數目，均能符合；此外其他各項收入，亦莫不

做此分類；而管理者祇負收款之責，絕無動支之權，不能以任何原因，先予動用，否則一經移用，即失計算的根據，而難相符合了。

(B)支出 關於支出款項，規定在若干元以上者，統以支票代現金，蓋業務上應付之款，如汽油、輪胎、材料等，均屬大宗往來，採用支票辦法，則付出之際，須數項手續，如支票一人經管，圖記一人經管，且非最高負責人員簽字，不能生效，各方面共同負責，可收牽制之效，杜作弊的機會，至於往來商號，付以支票，大部份均由銀行代收轉賬，且商號向銀行提款，亦須於票上蓋章簽字，手續既較慎重，且省點付之煩，即萬一有所錯誤，銀行有根據可考，足資存查，又無異以銀行為干證。

除支票而外，另瑣用度在若干元以下者，付以現金，對於管理付款人員，則先交以一定之成數，即可專令責司支付，憑規定合於付款的條據而給付，主管人員隨時可以檢查，即亦無從施挪移之惡習，稍有侵佔，當可隨時核對發見。

二、記賬 凡日常經濟的行爲，均應登入賬冊，記賬之際，必按照科目所定的則例，分別項目入賬，所有記賬的簿冊，應分別性質，尤須認清主要簿籍與輔助簿籍之次序，而先後登入，茲將主要簿記賬冊的名稱列後：

(1) 現金簿

(2) 分錄簿

(3) 購料簿

(4) 營業收支總賬

(5) 資本收支總賬

(6) 往來收支總賬

上列各項賬簿，顧名思義，即可明瞭其性質與內容，惟登記須極明晰無誤，絕對避免添註塗改及草率含混等弊，方足以昭慎重，蓋款項之數目既大，出入之關係極鉅，管理會計人員，受付託之責，自不得不爾也，然主要賬簿的賬款，應根據下列輔助賬簿而過入。

(1) 現金出納登記簿。

(2) 銀行往來登記簿。

(3) 營業進款收存登簿。

逐日各站呈繳之票款，既存放於銀行，即須登記入本賬簿以相核對，然後過入主要賬簿的營業收支總賬。

(4) 職工薪金核算登記簿。

各科、各路均應分別劃清。

(5) 材料貨價收發登記簿。

凡材料分別配件、原料，各自登記，關於用途上之統收統付，均應載明本賬簿，至於劃分各月之支出時，則分晰其數目而登入購料之總賬。

(6) 油類貨價收發登記簿。

應分別汽油、機油、柴油等，關於收付款項，則登入本賬簿，至於每月算出之用油確數，則轉載營業收支總賬。

(7) 輪胎價款收發登記簿。

應分晰裏胎與外胎而登記。

(8)車輛修理登記簿。

各路車輛應分晰清楚，每車計算細數而過入總賬。

(9)車輛建造登記簿。

應分晰各路各車之費用。

(10)車輛折舊登記簿。

應分別各路段而記入。

(11)房屋設備折舊登記簿。

(12)機械工具折舊登記簿。

輔助賬簿為臨時經濟行為之記錄，蓋交通事業，費用繁多，往往有款項雖為支出，僅為物質與貨幣的交換，而實際尚未消失其價值，須待支配於用度，然後按性質及數目而分晰，以付入各賬，故在先當不能無所記錄，所以另用輔助賬簿，以作此後分晰性質過入總賬的根據。

會計人員既以記賬為必要之手續，其惟一的要義，即為賬目之清楚明晰，首尾貫串，收支悉有所根據，俾稽核者明瞭賬上所列各項之真實確切，例如某日收入票款若干，應有各站呈送的繳款單及進款日報，以證明其數目之符合，又如付某商號材料價款若干，則根據於材料之收發賬項，驗收人員之證明，修造股人員說明其用度去路，並由主持人員簽字核准發給，其他類此之事尚多，不勝枚舉，總之會計人員之記賬，必須均有來歷與根據，絕無虛偽歧誤之處；此外關於付款一類，責任更重，蓋會計人員，僅有管理之責，而無支配之權，關於該款之應付與否，雖明知事實無可疑義，然仍有待於主管人員之簽字核准，方足以昭慎重而輕權責；致於會計方面通常所用的表格，實極繁多，茲擇要略舉數種如下，以作參考：

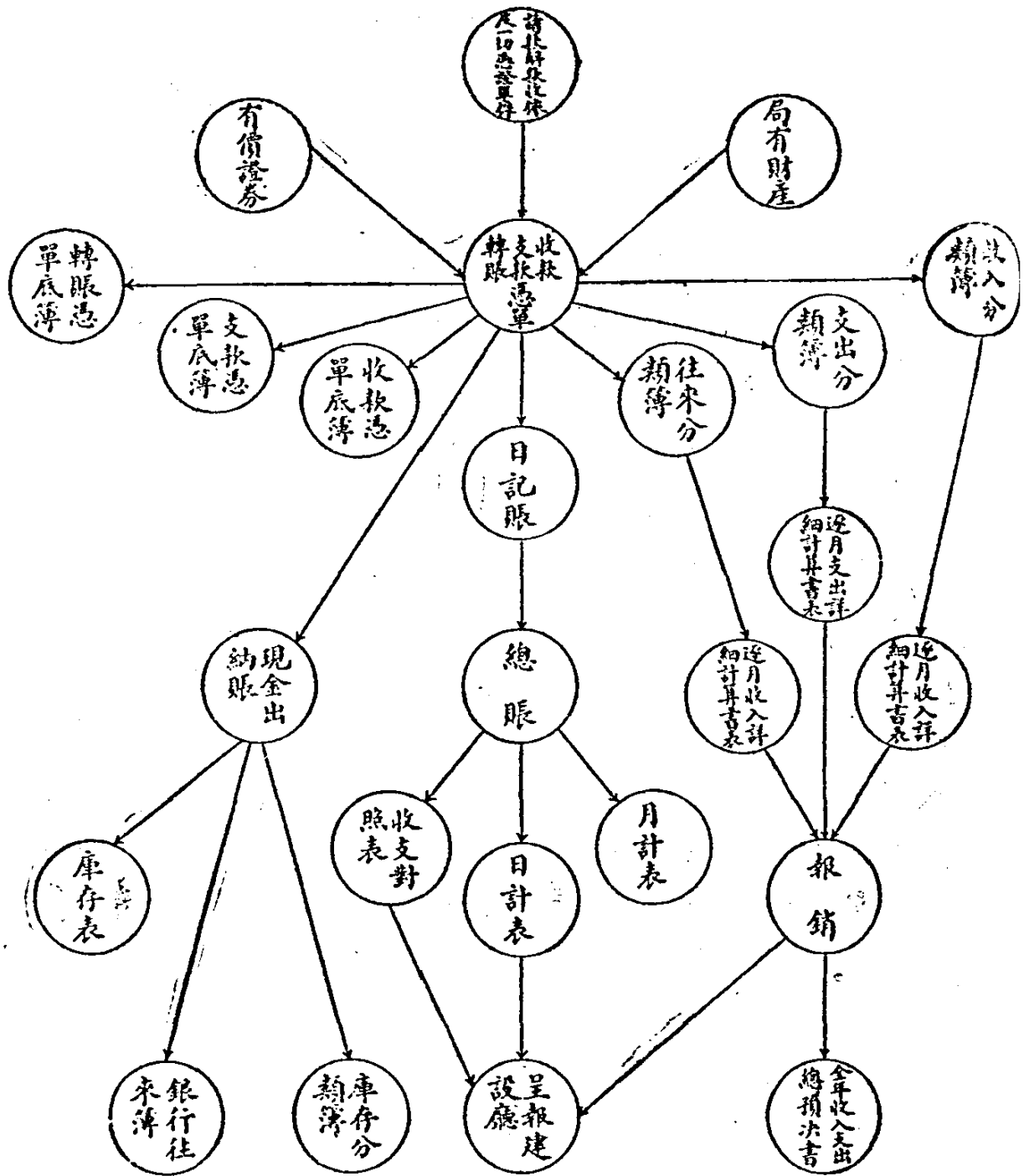
項 別	結 存 金 額						摘 要	行 名 及 支 票 號 數	日 期	支 付 金 額						付 給 人			
	百	十	萬	千	百	十				元	角	分	百	十	萬		千	百	十
銀 元																			
銀 鈔																			
角 鈔																			
銀 角																			
銅 元																			
共 計							計												

出納員_____

會計科長_____

浙江省公路局 附錄 簿記組織系統圖

第二十四章 會計



第二十五章 統計

汽車運輸事業，必須適應事實而辦理，管理之道，尤須切合於實際之措施，覘營業昌盛的原因，而爲努力之推進，明營業失敗之途徑，而作挽補之救濟，願欲明瞭事業的真相，必須有實體的根據，然而表面膚淺的情形，決非確切不移的定律，故當以業務的各項數目，用以察盈虛消長之狀況，而爲主持者重要之借鏡，庶幾凡所措施，均能適合於實際，而與利除弊，乃能日增興盛。

公路於每一營業期內，對於一切收入，與所有支出，以及各種作業成績，皆須有詳明的記載，於一期終了時，即編製表冊，是爲統計，所以報告以往成績，用示營業的經濟與效率，以之與前期比較，俾明支收作業變化的趨勢，以爲將來營業之準繩，而公路管理人員，賴此以明瞭全路營業狀況，及工作效率，乃其監督作業的工具，施政方針之指南也。

統計之要旨，不僅爲薈集各種數字，以爲會計記賬的根據，尤在分析各種數字之比較，而探討各項數字的原理與背景，譬如某路營業每日約千元左右，而某日突增至二千元左右，或減至五百元左右，試一詢其究竟，則爲星期日或特種集會，以致乘客衆多，致於所以減少的原因，或爲天時關係，如降雨下雪等等，由此原因而注意以營業之盛衰，而增減行駛的車輛，俾

供給合於需要，則營業自可盡量增進，不致放棄，且可節省糜費，此即統計的功效；他如某車行駛百里，須油三加倫，而自某日起突增為四加倫以上，或竟超過五加倫矣，則應研究其原因，或為油管、油箱洩漏，或為機司之盜竊舞弊，屬於機械上者，應趕即修理，屬於人事者，應加以防維，此則又非統計不能察覺；又如行車各項消耗及支出之統計，而與乘客及里程相比較，則可探索而明瞭真實的成本，以計算票價之適當否，凡此種種，固不勝枚舉，然於此足覘統計工作關係於業務之重要，雖不直接影響於營業之收入，然以為措施的根據，既可增進營業，尤可挽救濫費，凡主持業務的管理者，又何可忽略於此。

統計之編製，大部仰賴於各路段之站場的日報、月報等，此等報告按期送局，然後分別性質，由各科擔任之，視其繁簡，分製圖表兩種；然以汽車運輸事業情況之複雜，手續之瑣碎，所需要於統計者，種類將至繁多，關於通常應用者，應有若干種？自應有所範圍，茲就一般必需者，而分別附列於後：

一 關於資本者

- (A) 資本一覽表，（官營則為所領經費，商營則為股東的股本）。
- (B) 營業損益計算書，（商營事業應計盈虧）。
- (C) 資產負債對照表，（以營業與資本費用之比例，計算盈虧狀況）。

(D) 股本利息計算表，(以股款多少及交付先後，計算應給股息)。

二 關於營業者

(E) 逐月客運貨運等收入表。

(F) 逐月營業收入數目消長比較表，(表上劃線表示逐日收入)。

三 關於行車及消耗者

(G) 行車里程與用油總數比較表。

(H) 往來乘客人數統計表。

(I) 各站出發人數統計表。

(J) 各站到達人數統計表。

(K) 輪胎行駛里程費用^總分計比較表。

(L) 材料輪胎工具收發表。

(M) 汽油收發表。

(N) 機油收發表。

(O) 新外胎實用數量表。

四 關於設備者

(P) 房屋、站屋、車庫折舊現值一覽表。

(Q) 器具設備折舊現值一覽表。

(R) 固定工具折舊現值一覽表。

(S) 客車底盤折舊現值一覽表。

(T) 各種客車修造工料一覽表。

五 關於管理者

(U) 養路費
損款細數表。

(V) 職工薪給表。

例舉浙江省公路局之統計表六種

浙 江 省 公 路 局
蕭紹段各車狀況里程用油一覽表

十八年一月份

公路車務管理

日 期	行駛	預備	停修 場理	待修	臨修 時理	修理日用	行駛日用	每 日	平百 均里
	車數 輛	車數 輛	車數 輛	車輛數	車輛數	汽油量	汽油量	共行里程	應汽 需油
1	35	2	13	1	13	23.00	227.00	7574.42	3.00
2	37	2	11	1	19	16.50	237.50	7328.96	3.24
3	34	3	13	1	19	15.00	234.00	7337.70	3.19
4	36	1	12	2	14	18.00	226.00	7342.05	3.07
5	35	1	13	2	13	15.50	234.00	7546.99	3.10
6	36	0	13	2	13	20.50	217.50	7737.38	2.81
7	37	0	12	2	13	20.50	235.00	7777.05	3.02
8	36	0	13	2	17	14.50	243.00	7667.90	3.17
9	38	0	11	2	11	30.50	209.00	7155.13	2.92
10	38	1	11	1	19	24.00	235.00	7634.19	3.08
11	38	1	11	1	11	24.00	239.50	8095.34	2.96
12	39	1	10	1	12	27.50	243.50	8246.13	3.95
13	38	1	11	1	11	8.50	262.50	8926.43	2.94
14	39	1	10	1	18	17.50	244.00	7618.36	3.20
15	40	1	8	2	14	18.50	237.75	8093.45	2.94
16	37	1	11	2	14	20.00	250.25	7762.44	3.22
17	35	2	12	2	13	12.00	209.50	6655.50	3.15
18	38	5	7	1	18	10.00	250.00	7636.88	3.27
19	35	3	12	1	18	17.00	222.50	7039.06	3.16
20	34	8	8	1	18	6.00	194.00	6120.92	3.17
21	36	8	6	1	7	16.00	223.50	6499.13	2.44
22	37	5	8	1	22	9.00	237.00	6947.62	3.41
23	37	6	6	2	16	16.00	247.00	7092.85	3.48
24	37	5	8	1	19	17.50	281.00	7583.26	3.71
25	35	6	9	1	23	19.00	240.00	7025.92	3.42
26	37	3	10	1	16	29.00	292.50	8423.47	3.47
27	39	4	5	3	23	19.50	298.50	8925.21	3.35
28	37	7	6	1	23	27.00	269.50	8048.64	3.35
29	38	7	4	2	25	24.00	287.00	7741.94	3.71
30	35	6	7	3	18	19.00	283.50	7235.48	3.92
31	38	5	4	4	26	28.00	320.50	8907.34	3.60
共計	1141	96	295	49	516	283.00	7631.50	235772.08	—
平均	37	3	10	2	17	18.81	24.18	7604.10	3.24

一八四

湖北省公路局

鄂奉線各站十八年五月份營業分類報告表

站名	收入種類						軍警半價優待證	各站收入總計
	客票	包車票	行李票	補票	票	票		
寧波	1453.20	59.76	3.09	1.60	5.43	1523.08		
段塘	63.08	2.88			.09	68.05		
石楔	89.02	5.76			.12	94.90		
機社	115.70	1.52				117.22		
橫漲	160.61			.56		161.17		
前王	20.09			.24	.18	20.51		
江口	325.53	14.72		1.60	1.38	343.23		
大埠	383.49				.90	384.39		
崎山	121.55			.36		121.91		
溪口	783.86	38.40		.92		823.18		
收入分類總計	3516.13	123.40	3.09	5.28	8.10	3655.64		

本線自本月二十日起開始通車營業

浙江費公路局

蕭紹段各站往來乘客人數一覽表

民國十八年一月份

出發站	江邊	西興	蕭山	轉壩	吟龍	衙前	錢清	秦望	阮社	柯橋	會儀	四郭	紹興	五雲	到站客數
江邊		99	2699	229	99	742	316	162	117	1712	144	218	7727		14284
西興	164		212	7	8	29	13	11	—	58	2	6	144		654
蕭山	2412	293		65	36	2328	100	25	14	201	10	42	638		6164
轉壩	107	10	35		17	58	15	—	3	17	—	10	103		375
吟龍	81	10	27	16		9	14	3	3	20	4	27	92		308
衙前	1014	37	332	69	15		52	31	11	87	9	24	249		1930
錢清	333	15	92	30	13	67		26	21	163	6	36	326		1128
秦望	110	3	15	2	1	19	20		13	42	9	12	107		353
阮社	111	2	10	1	3	7	17	6		16	—	8	114		295
柯橋	1915	50	198	39	23	30	191	84	48		36	217	7847		5887
會儀	64	1	3	—	—	—	2	3	—	15		2	52		142
四郭	114	16	12	15	9	7	16	6	5	125	14		4		3423
紹興	6320	113	666	76	76	267	339	116	69	2801	111	23			10977
五雲															
出發站乘數	12747	649	4301	549	300	3572	1095	473	304	5257	345	625	12403		
各站往來乘客總計															42620.00

浙江省公路局

拱三段材料實用款項一覽表

十八年份

月份 品類	一月份	二月份	三月份	四月份	五月份	六月份	總計	平均
燃燒油	1.182	1.319	1.763	1.832	2.168	2.549	10.715	1.785
潤滑油	50		79	31	515	123	79.9	133
輪胎	832	271	213	322	1.831	1.773	5.244	874
配件	178	331	186	151	187	404	1.400	233
原料	42	16	35	24	44	27	191	31
工具	2	3	2	21	15	3	47	7
用具		6		19			25	4
消耗品	8	8	5	11	2	11	47	7
共計	2.197	1.957	2.265	2.413	4.745	4.892	18.471	3.078

第二十六章 庶務之處理

交通事業，雖以運輸客貨爲主要的工作。然欲行車之適當，營業之優裕，固仍有待於日常業務上之管理，兩者不可偏廢；關於日常事務上的管理工作，不外三端，即文書、人事、庶務是也。庶務涵義至廣，凡管理上及業務上所需的物品，（除行車之消耗、配件、材料外），罔不屬於庶務之範圍，推而至於襄助業務的行動，如設備、佈置以及其他不屬於他部份之事者，均可歸於庶務工作，是以依事業的統計上數字覘之，每年關於庶務費用的支出，實佔鉅大的比例，其重要可知；且夫科學化管理之下，凡各部份的組織，必須同等健全，則發展亦可均等並進；庶務的工作關係事業既如此重要，自亦不能因其徒爲消耗之支出機關而忽略焉。

我國社會，風尚漓薄，道德日卑，凡經手公款支付的任務，莫不視爲中飽侵佔的機會，回佣折扣的計數，車費津貼的較量，以及以賤報貴，以少報多等等，均爲經購公物者之不二法門，影響事業之健全，實非淺鮮，故任庶務者不特應廉潔工作，並須盡力之所能，而使費用節省，保管得當，則業務前途，即可獲受其益，茲將日常處理庶務的工作，分述如下：

一、設備與佈置 各路段的站場車廠，以及辦公處所等設備佈置，均爲庶務工作的範圍，大如房屋之監造驗收，小而零星瑣細之購置，應負全責；至於如何佈置方能典雅大方，如何能

合於審美，如何可節省費用，如何方為完善週備，尤在各人之匠心獨運，更須經驗豐富，思想新穎，而能不辭勞怨者，才足勝任。

二、採購 購買物品亦屬庶務的工作，細大不瀦，包羅萬象，且以交通事業的廣泛偉大，所需的數量必多，決不若個人家庭之微，全年併計，數尤可觀，故於採購之際，應視所需要的數量而斟酌，且所購為現貨與定貨，又當各異其方法而應付。

所購之物，如為現貨，倘為數較鉅，應調查商號若干家，詢價不厭求詳，然後選擇價格最低者，而往接洽，倘數量特多者，則向原廠採購為宜，蓋可減除經手商店的侵佔，議價既妥，然後注意於物品之高下，尤須防其以次劣者抵充，商人作偽，又不可不如此。

如果因所需物品，數量過多，或性質不同，必須定貨者，對於價格的研究，仍與現貨同一手段，價格確定後，然後磋商定貨交易的條件，簽就定單，否則時逾境遷，恐起變化，此為關於貨物者；如係定製的物品及工程等，則應由承辦者自簽承攬契約；總之無論為定單或承攬，對於下列各項條件，必須注意：

(A) 貨名標準 定單或承攬中的貨物，必先取一樣品以資存證，則交貨之際，不致變易或劣貨抵充。

(B) 單價 貨物單價必須嚴格載明，即使市價漲跌亦無異議。

(C) 定期 契約中交貨日期，亦須載明，如一方違約，應如何處罰，亦須預先訂定。

(D) 付款方法 應視性質與信用而異，大抵簽約定貨時，先付若干，此後至如何程度，付給若干，亦應規定；必要時於交貨之際，尙須存留一部份以爲擔保；付定款之數過鉅，或對方爲工廠資本不大者，應令覓具妥保。

其餘如印刷品之洽定，除上列的條件外，並須負意外的責任，如偽造車票，應負賠償損失之責；對於各項印刷品的種類、名稱、品級、價格，均應臚列備查，則此後定貨時，可照此比例計算，隨時祇簽定單通知可矣。

庶務人員之購買物品，價值稍鉅者，並應隨時報請主管人審核，致於簽訂定單時，亦應先請送主管人認可，以昭慎重。

三、保管物品 凡所購置的物品，卽應由庶務員保管登記的責任，其購入發出，均須詳爲登記，務使來源去路，均有所根據，至於具有永久性的應用物品，如桌、椅、用具等，當編列字號。載明應用之處所，無論遠在何地，均在保管責任之內，應定期施行調查，以視察原物之是否存在？有無變易其形式與效能？依情況而加以整頓與修理，以免損壞擴大而未能達到使用年限，致事業感受損失之擔荷，經調查整理後，當隨時載明冊上，以資考核。

此外卽使是消耗的物品，一經發出以後，庶務股雖無保管的責任，但亦有察監的義務，如毛筆一支設可用半月者，如領用者祇用五日卽再請領，非特別原因，則該筆的效用尙未達到相當期限，則爲完全犧牲廢棄，在領用者固覺無關得失，然負庶務責任者，爲忠於事業計，仍可

加以拒絕重發。

其他如證章與制服爲對外的形式，關係極爲重大，如證章一經佩用，社會發見此佩用之人的行動，不啻爲代表整個事業的行動，故核發之際，必須依號碼的順序，而註明領用人的姓名，一經發生事故，即可查究，如遺落失少，必須按照手續登報作廢，方准補發；致於服裝如何，固無關於營業，然創一良好的規範，組成紀律的精神，足以養成優良的風氣，提高事業的名譽與地位，故應以整潔爲主，如有領扣衣鈕失少，亦應代爲整飭，至於冬、夏換易之際，收取、掉發，手續必須慎重，失少既負價格上的賠償，且因而發生意外，更當負責，存儲保管，應選擇乾燥之處，以免潮濕致損。

四、其他事項 庶務的範圍實至廣泛，除上列各項外，對於夫役之監督，應注意各人的品行，工作的勤惰，個性的優劣，隨時登記以爲督促獎懲的標準。至於辦公用的郵電、通信、文具、紙張、茶水以及光熱的電力等項，必當詳細記錄而隨時注意其是否經濟，力節糜費，務合實用，不能以所關之微而忽略；在事業範圍較大的庶務工作人員，努力忠勤與否，影響於費用者恆關係數千百元之鉅，至於貪婪舞弊者，更無論已。

附庶務用款報告單格式

第二十七章 人事之處理

任何事業本身的成績良否，當以服務人員的能否盡職爲斷，交通事業爲散漫之組織，工作人員依路線而分佈，範圍廣大者人數愈繁，恆有鞭長莫及之憾；管理之道，在形式上則當有嚴密的組織，使層層管制，逐級負責，庶幾提綱挈領，不致因散漫而失週；對於日常考核，尤當有正確的登記，應先規劃登記表一種，內計包含職務、年齡、出身、籍貫、住址，（分永久與臨時）過去經歷、家庭狀況、（家族人數及經濟狀況）任用之方法、（考取或介紹）介紹人的姓名、職業、住址、及與雙方的關係，保證人的姓名、職業、住址，（商店則經營何種商業）歷次調動的情形，及所受之待遇，獎懲之統計，並附貼本人照片，必要時每年更換一次，凡開始服務之際，必須逐項詳細載明，則遇有須考查時，一經翻檢，即可了然。

附職工人事登記表格式

職工人事登記表

證 章	號						編 號
	領	取	繳	還			
	年	月	日	年	月	日	姓 名

照 片		到公司後之經歷									
		功									
		薪									
		過									
		調									
職別											
到差日期	年	月	日								
離職日期	年	月	日								
薪額											
現住址	別號	年齡	籍貫	出身	介紹及保證人	介紹或保證姓名或店號	職業	住或信址通處	保證	金額	
					家庭概況	人數及稱謂					
						職業					
						其他					
經 歷					備 註						

交通事業既爲商業性質，即不能免於經濟關係，恐有挪移虧空，營私舞弊，攜款潛逃等情，故必須以保證方法，擔保各人的行動，及經濟的責任，一經發生意外，即便於追究。

保證方法，分書面與現金兩種，書面保證之中，又有無限制與數額限制兩種，茲分述於次：

一、現金保證 此項辦法大都施於售票員及代辦站爲多，蓋因其日常經售款項，動用極易，惟保證金額當視所負責任之大小，及舞弊可能範圍數目之多寡而定，不宜過鉅，否則籌措爲難，亦有於現金之外，再加書面保證者，保證金之收入，仍爲另存銀行，按月給息。

二、無限制的書面保證 此項保證方法，大都施於不負經濟責任的職員，故祇須保證其人品，及發生意外時負責已可。不必規定金額，俾覓具較易。

三、限制金額的書面保證 此項方法，大都施於負經濟責任的職員，如會計及站務人員等，視其所經辦的事件，而定其書面金額。

附保單格式

保 單 認 章

貼用印花 須由保證人蓋章

姓名	被保人
姓名	保證人

立保認單人 今願保 在

充當 之職凡公司中一切規則及通常規法被保證人謹當

遵守倘有不法事情或舞弊等弊保證人願甘負擔完全賠償之責恐口無

憑特立此保單付執為據此致

經理先生合鑒

立保單人 中華民國 年 月 日 署名蓋章

保 人 履 歷 記 詳					
籍名貫號	職業	住址及通信處	店號	店址	關人與被保之係
歷 履 人 保 被					
籍貫	住址	年齡	歷 經		

各人員於委任工作之際，即須交付保單，責令自行覓具，具保單人，須為商店行號，並須由店主或經理蓋章，依法方能生效，保證人的地點，自以業務所在地或路線經過之處為宜，蓋一經發生意外，按我國法律，須向所在地辦理追訴，否則必感於不便。

保單交來後，應往保單內開的地址前往對保，視其牌號、地址、業務等等，是否與保單所開相符，並晤其負責之人，詢問此單是否屬實，並願否負完全責任，如有疑義，應令本人重覓；保單既具，始准發給證明文件，令其前往服務，起始薪給，在手續未完備之時，不應先令工作。

商業性質或有變遷，故每年度內，應重新審核一次，可用書面函詢，願續保者即可函覆，（此函當保存備查），如有變動，應令另覓；員司如退職後，須經過規定的時間以後，查無過失者，即將保單退還，此關係於經濟，不得不慎重。

其他尚有一種聯環保，即各服務人員互相擔保，發生變故，則連帶負責，俾互相監督，因共同從事，督促當較容易，發覺不難，如不負經濟責任，職務較小的服務人員，不妨採用此種方法。

此外處理人事者，為便於管理計，可採用編號方法，外勤職工，於服務之始，即編定某號為其代表，凡工作上可資查考者，均可以號碼代人名，簡單而又便利，且外勤人員與乘客接觸。是以必須穿着制服，即可將編列號碼綴於其上，凡乘客或管理人員如遇舉發事件，祇須記

明號碼，則不難查詢。

員司工作，應按其成績，而嚴訂考核方法，及獎懲標準，杜除交誼，一秉至公，庶幾努力者益知奮勉，而不良者漸形改善，事實上所獲實效乃著，關於懲戒與獎勵的方法，通常為下列二項程序：

一、關於獎勵者。

(A) 通告獎勵

(B) 記功

(C) 獎給現金

(D) 加薪

(E) 升級

二、關於懲戒者。

(A) 警告

(B) 記過

(C) 罰薪

(D) 減薪

(E) 降級

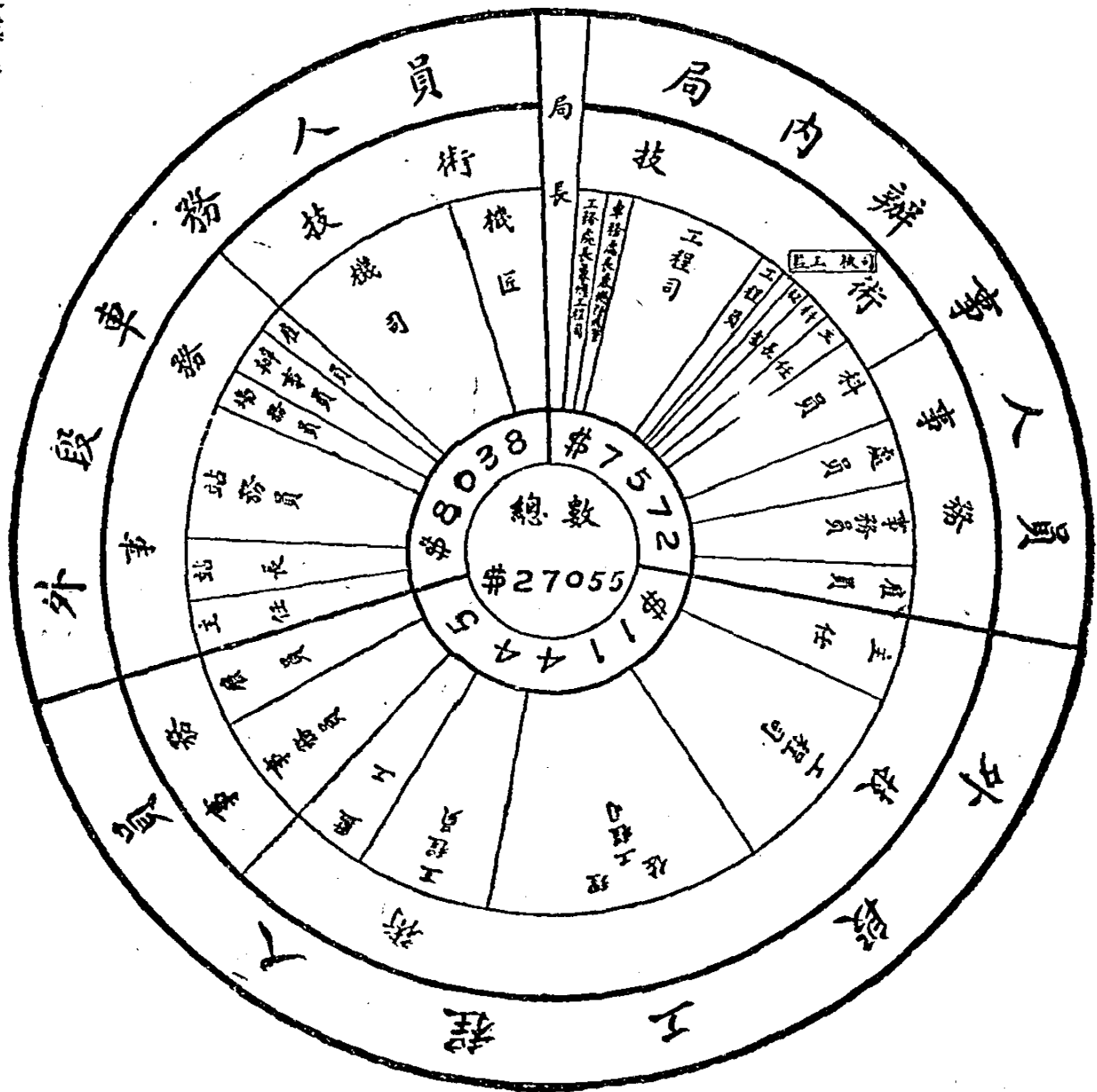
(F) 辭退

至於期服務效果增進起見，應於相當時期，將考核成績彙報，以憑主管人員的採擇，酌量獎懲，且按照成績逐年加薪，足使優良者所得待遇，與年俱增，不致見異思遷，工作既愈熟練，效果必可增加。

附考績月報及獎懲表格式

浙江省公路局職員薪金分類比較表

十八年三月造



第二十八章 結論

汽車運輸事業，適合我國的種種情形，及其關於社會、文化、政治、經濟各方面的影響，均於第一章中言及；致於處理車務的各項手續，亦分篇論述大略；總之汽車運輸乃公益事業之一種，票價當於可能範圍之內極力減低，而使利益普遍；對於服務人員，應極優待，務使生活舒適，而無後顧之憂，始能安心任事；如為商業經營，則股票價格每股應以國幣五元為限，較為適宜，當使人人有購買能力，而成為公有、公用、公營的企業。

階級爭鬪日趨劇烈之近代社會，勞資糾紛亦為汽車運輸事業上的一大問題，夫股東雖具資本，而非人工通力合作，利益何由而生，此勞資協調之為重要也；晚近歐美工商業家，有鑑及此，特設分利制度，以促進勞工感情，其辦法如下：

- (1) 一年分利一次。
- (2) 每期結算所得淨利，除發給各股東六釐股息外，餘作十一成分配；
 - (A) 公積金一成。
 - (B) 設備費推廣費五成。
 - (C) 職員紅利一成七分。(依薪工額分給之)

(D) 技工紅利三成三分。

(3) 損益由會計師決定之。

(4) 職工服務未滿一月者，無享有分利權。

(5) 職工服務七個月以上而辭退者，應得紅利，亦當分給之。

(6) 臨時雇用或因事開除之職工，無分利權。

此外獎勵職工購買股票，亦一促進勞資協調的良好辦法，當予以種種便利與優待；平時應極力提倡職工儲蓄，使之趨於勤儉樸實，而無浪費之習，釐定規章，予以優厚利息，並能隨時提取，以備不虞之需；其他除設立職工學校，以增加職工智識與技能外，對於職工子女，尤須格外注意，設立小學，免費入學，以實施國家教育之原則。

近代我國築路隨軍事而進展，然設備多不完全，營業反日形衰落，良堪浩歎！管理交通機關，宜嚴加取締與提倡，並從而培養扶植之，指導監督之，而下列各款，尤希政府注意及之：

(1) 統一管理法。

(2) 統一稅則。

(3) 限制運價。

(4) 發展聯運聯站。

(5) 提倡自製汽車車胎油料。

現今國內最發達的交通事業，首推航空與汽車二者而已，然航空均為與外國公司合股經營，汽車則因內戰頻仍，車輛多為軍用，甚者長久封徵，既乏給養，又少保管修理之道，而運載常超容量，損壞殘缺，不一而足，政府若不加以補救，因而虧折停業，在所不免，影響汽車運輸前途至鉅，是不可不設法限制者也。

參考書

鐵路管理學（大學叢書）

二十三年七月

商務印書館出版

汽車運輸管理

二十四年七月

同上

汽車運輸學

同上 美國懷特著中譯本出版頗早

運輸學（精裝定價五元）

二十二年九月

立達書局發行（北平王府井大街五三號）

公路運輸管理（定價一元六角）

二十四年十一月 江南汽車公司出版（南京中央路）

道路月刊

四一卷二號，四二卷一號，四四卷一號及三號，四五卷三號，四〇卷三號。（每冊

二角）（二十二年九月至二十三年底）

道路月刊社（上海古拔路七〇號）

浙江省公路局彙刊（非賣品）

十八年出版

（杭州公路局現已數度改組）最近仍名為公

路管理局

中華民國二十九年九月初版

◆(68653)

職業學校
教科書
公路車務管理一冊

每冊原定價國幣玖角

同業公議
加五發售
實售國幣壹元叁角伍分

外加運費匯費

編著者 徐笑清

發行人 王雲五
長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

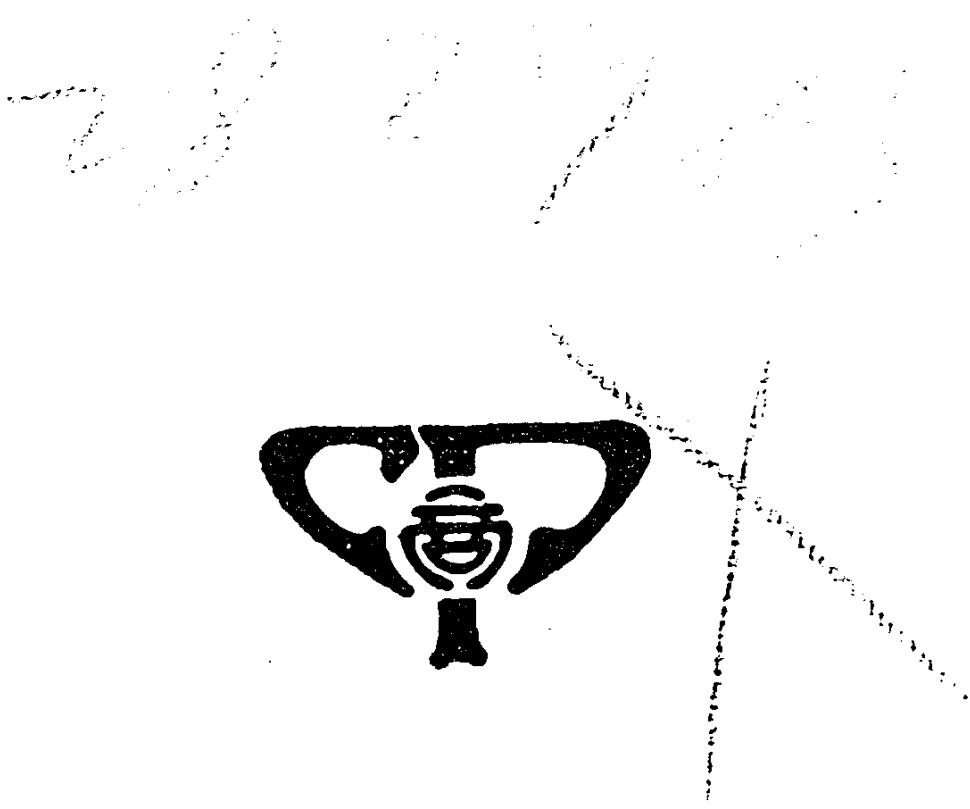
版權所有
翻印必究

五—四八八上

甲

(本書校對者 鮑嘉祥 殷秀山)

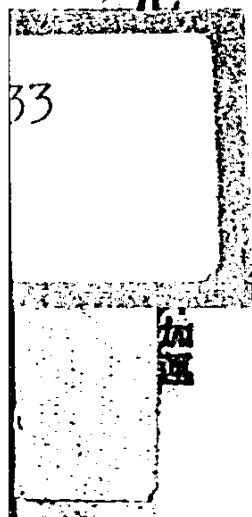
557



職業
學校

公路車務管理

實售壹元



33

加運