

國民 文獻 分類 編續

國家圖書館出版社

民國文獻類編續編

經濟
卷

564

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

民國文獻類編續編



經濟
卷
564



民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

郵務視察人員手冊

一九四二年出版

第五六四冊目錄

郵務視察人員手冊	一九四二年出版		一	
郵政人員須知	一九四三年出版		八三	
電報業務須知	交通部武漢電信局編	交通部武漢電信局，一九四六年出版		一五九
郵運汽車事務規章彙編	中華正氣出版社印刷廠，一九四二年出版		二二三	
郵政人事管理規則	一九四三年出版		三二七	

郵務視察人員手冊目錄

- 一、郵務視察規則
- 二、郵務視察員查視局所應行注意事項
- 三、各項查視局所報告詢詞及空白單式格式
- 四、郵務視察員造具查視局所報告須知
- 五、郵務視察事務法令摘錄

郵務視察人員手冊目錄

二

正、總務視察事項及手續

四、總務視察事項及手續

三、各部業務視察事項及手續

二、總務視察事項及手續

一、總務視察事項

郵務視察人員手冊目錄

郵

務

視

察

規

則

郵務視察規則

第一條 各級郵務視察人員執行職務依本規則之規定

第二條 郵務視察人員之遴派應就各級郵政班次人員中慎選學識優良經驗豐富體格健強品行端正以及服務忠勤勇於負責者由郵政總局委任之

第三條 郵務視察人員秉承主管長官之命執行下列各項職務

一、查視各級郵政機關內外觀瞻工作效率員工勤惰帳目票款及郵運聯絡等事務並注意各處郵務設施之劃一

二、視察各項章則法令與推展業務計劃等已否實施及其實施情形與程度

三、考查現行法令章則與各項工作計劃是否與各地實際情形適合如不適合應建議改進

四、調查各地社會文化經濟情況並依據是項情況建議調整各地郵務機構及推展業務計劃與步驟

五、查察及指導各局所員工辦事程序生活品行及如何進德修業並就查察所得建議獎懲

六、查視各項運郵交通工具行駛狀況及押運員工工作情形

郵務視察規則

一

郵務視察規則

二

七、協助各局所處理臨時發生之緊急事務並在職權及定章範圍內爲各局所解決職務上各項問題

八、處理主管長官交下及行政主管部份移請核辦之各項事務

第四條 郵務視察人員因職務上必要得向各級郵政機關調閱一切有關案卷帳冊票據等項

第五條 郵務視察人員執行職務時一切言行應保守秘密

第六條 郵務視察人員執行職務時應隨身攜帶視察證暨郵務視察人員手冊（以下簡稱手冊）

前項視察證及手冊由主管局於郵務視察人員委派時發給之

第七條 郵務視察人員應廉潔自守謝絕酬酢並不得接受各級郵政機關及人員之任何餽贈

第八條 郵務視察人員對於各級員工認爲有舞弊嫌疑時應即澈查其情節重大涉及刑事範圍者並應移送法院或地方政府辦理一面呈報主管局核奪

第九條 郵務視察人員在出巡期間每到達一地應即將到達日期呈報主管局

第十條 郵務視察人員查視每一局所之先應就手冊內所列「查視局所應行注意事項」詳閱一遍並於查視完畢後依照同手冊內所列「造具查視局所報告須知」及「各項查視報告詞」及上述應行注意事項繕具查視局所工作表報呈送主管局核辦

第十一條 郵務視察人員對於「查視局所應行注意事項」應逐項切實查察其認爲滿意者毋庸

第十二條

在工作表報內列報主管局即以查視結果滿意存記

郵務視察人員應悉心研習有關視察事務之各項章則法令並摘要錄入手冊內所列「郵務視察事務法令摘錄」內如各項章則法令有所增刪或變更時併應隨時將「摘錄」修正俾利查攷

第十三條

郵務視察人員查視局所對於該局所上次查視報告書內所報辦理不善各項應注意查察改善情形

前項報告書應由主管局隨時檢交相關視察人員

第十四條

本規則自公布之日施行

郵務視察規則

四

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

查郵務視察員爲主管管理局耳目之所寄職要任重必須任勞任怨，始能勝任愉快。視察人員之稱職與否關係全區郵務之推展至重且要各視察員自應深懷所任職務之重要，奮發激勵以期克盡厥職。爰就執行視察職務應行注意各事項，開列於后，用資遵循。

一、一般注意事項

一、郵局各項章則法令爲處理公務之章則，郵務視察員務應悉心閱讀，以期充分明瞭。其由主管管理局隨時頒布之法令涉及視察事務範圍者，併應在手冊內擇要記錄，以利查攷。

二、郵務視察員所任職務以指導性質者居多，除必須具有充分之郵務知識外，其他與郵務有關之行文程序，法律知識以及各項普通常識等等，亦應隨時隨地注意研究並留心體察，俾於指導各局工作時，得以運用自如。

三、赴各地局所查視與各級員工及代辦人交接時，必須儀容端正，態度謙和，切忌意氣用事，或苛事責難。如對該局局務有所指示，務應就應行指示之點詳爲闡述，至對方充分瞭解時爲止，不得急躁從事，使人無法領會。

四、郵務視察員不得向任何局所及任何員工以私人名義借支款項，其因公必須向沿途某局借支款項時，應出具正式收據飭由該相關局作爲呈繳管理局款項出帳。

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

二

五、郵務視察員與管理局往來之各項公文，均應視為密件，不得向任何人宣洩。

六、每次出發查視時，其預定經行途程，應行查視各局所之名稱以及查視先後次序等，均不得事前宣布，如遇情形必要，郵務視察員並得臨時變更通常路線，藉以增加視察效能。

七、郵務視察員每次出發查視前，如係由管理局出發，應儘量向會計股主管人員查閱「各局浮存款項登記簿（C-121）」以及其他有關登記，將預定查視各局之上月份結存票款數目，本月份發給協款及票紙數目以及收到繳款及兌訖票數目等等查明摘錄，作為正式查帳時之參攷資料。

八、郵務視察員在旅行途中，對於某局帳務有須向管理局會計股詢問者，可隨時逕向會計股股長爲之，此項詢問如屬性質緊急，並得以電訊爲之。

九、郵務視察員查視局所時，如有書面飭令遵辦事項，應在視察員日記簿（D-372X）內逐條註明。

十、郵務視察員查視各地局所，除詳查過去工作概況，帳目票款以及其他例行公務外，對於該地未來郵政業務之可能發展，亦應予以注意，並應就實地查視所得，斟酌需要擬具具體計劃，建議主管管理局採擇施行。

二、查視局務

十一、郵務視察員每到達一地應先查明左列各事，如認為情形需要，應於是局查視前爲之。

(一) 派人赴局寄信書交該視察員本人(得酌用假名)，察看自交寄至投遞所需時間若干。

(二) 該地如有貶值通貨，應調查出售郵票價格與規定之兌換率是否相符並注意所定之兌換率是否適當。

(三) 抽查過去及現在包裹小包郵件所收資費，是否與各該時期內規定之資費表相符。倘有浮收短收或誤按已失時效資費率收費情事，應進一步澈查有無其他情弊。

(四) 採聽當地各機關商號及一般人民對郵政設施及其人員之一切批評。

(五) 密查郵局窗口啓閉時間是否按照規定時刻，以及辦公房屋內有無外人出入。

十二、正式至局內查視時，應向相關局長出示視察證，同時並應索閱相關局長之委任證明文件及局內各部份辦事細則。

十三、查視之局(以下簡稱該局)是否位於當地商業適中地點，現付租金衡之當地市況，是否允當。

十四、該局局房之外觀是否整潔，所懸之招牌佈告等項，是否合宜，局房內佈置是否清潔整齊，各部份聯絡是否密切便利。

十五、當地有無類似民信局或違背郵政法第七條以私遞郵件為營業之組織，局長已否予以注

郵務視察員查視局所應行注意事項

三