

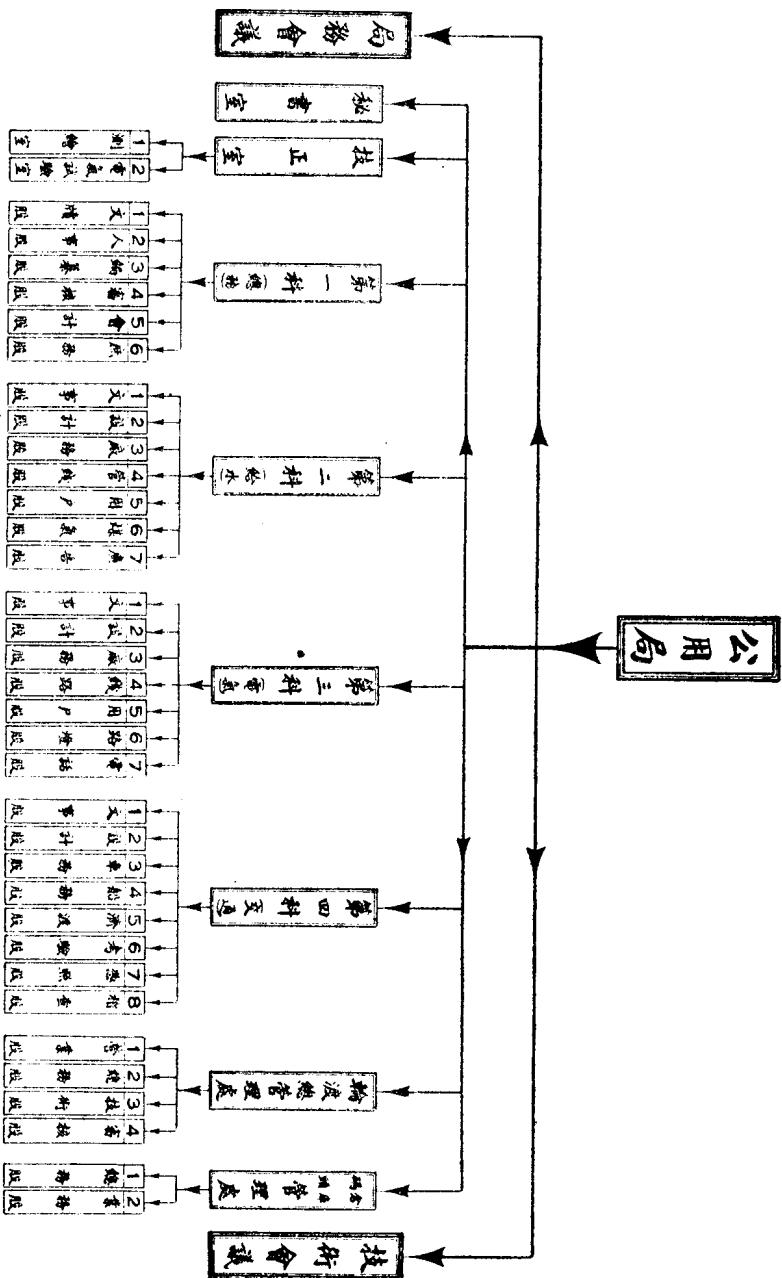
575.221201
2130

上海公用局
行政管理實況

中華民國二十年
二月編輯三月付
印六月出版每本
售實銀貳圓整

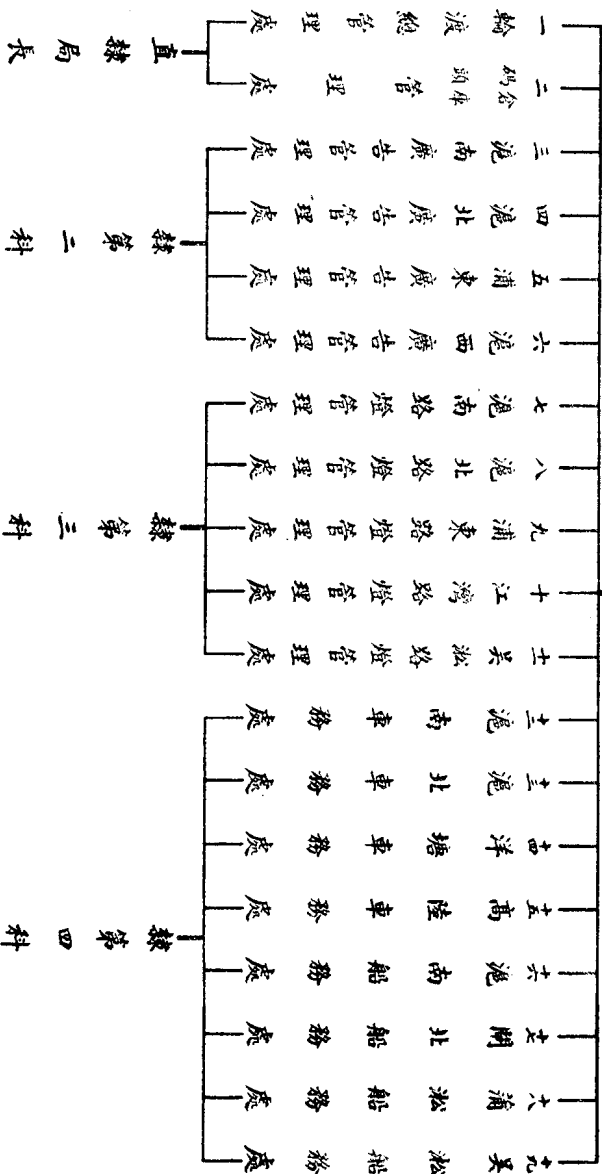
本書所載過去的事實，以十六年七月至十九年十二月爲限斷，先後歷三年有半。實則最初半年尙在艸創時期，所可著錄者，甚少。故與其謂爲過去三年半中之報告，無甯謂爲最近三年中之報告。又本局於十九年七月起，依現行市組織法，正名上海市公用局。但本書於敍及十九年七月以前事所引錄章則圖表簿籍等之標題，均仍用舊名，以符史實。合併附誌。

上海市公用局組織圖



上海市公用局附屬機關圖

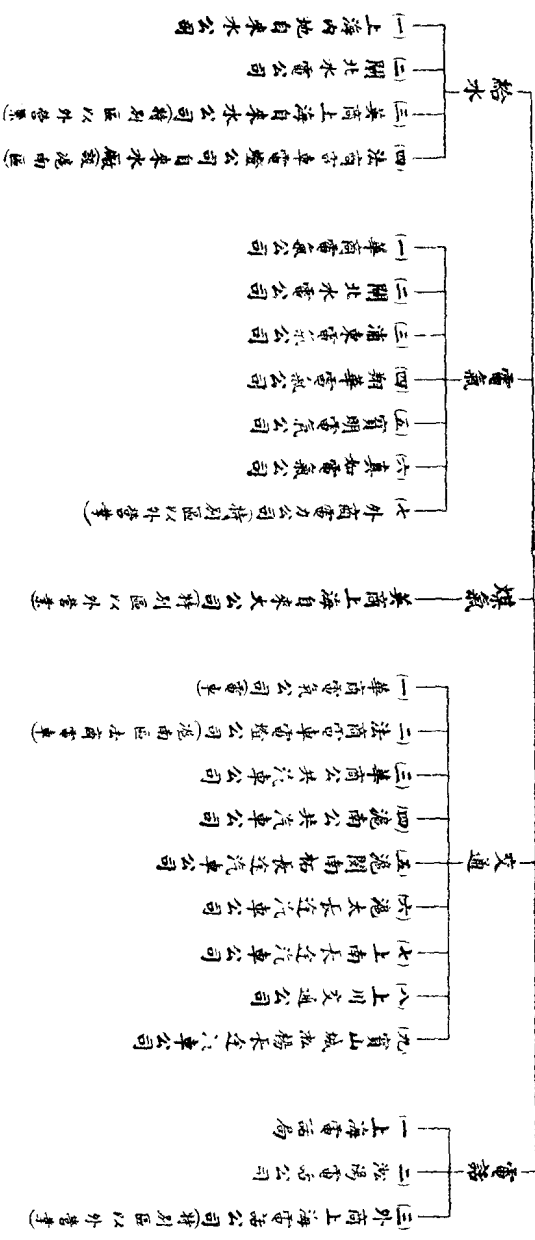
公用局



上海市公用局製

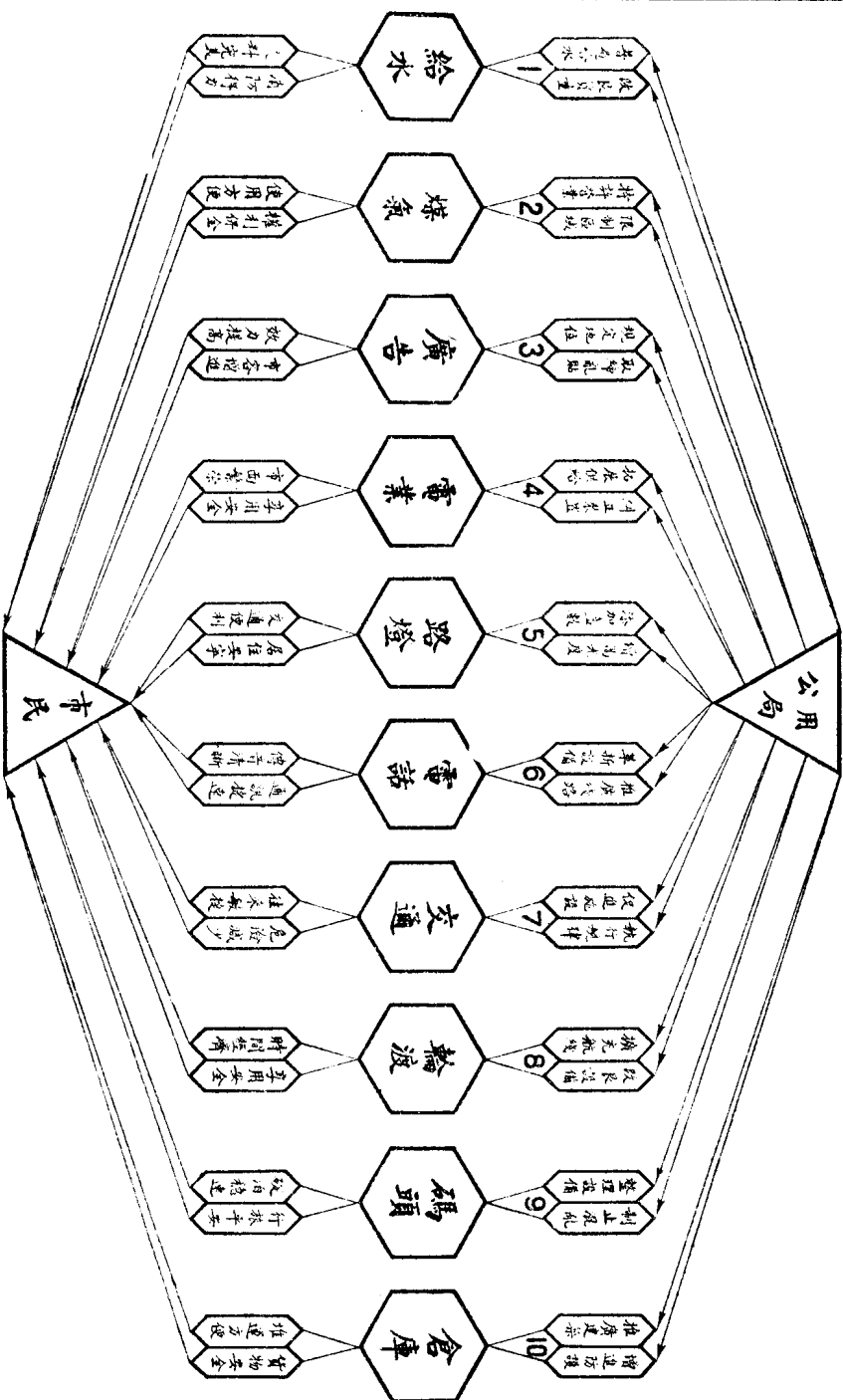
上海市公用局監督下之公用事業機關圖

公用局



上海市公用局製

公用局與市民關係圖



上海市公用局行政管理實況目錄

一 引言

一頁

編印本書之動機 編輯之範圍 編輯之體例

二 各部分編制及其關係

三頁

第一次編制 第二次編制 第三次編制 第一科與各科文事股之關係 第一科與各科文事股職員之支配 未來之第一科編制 處理行政方法之要點 最初之辦理事務順序

三 收文

一二頁

傳達處接收外來文件手續 收取文件用回單 傳達處接收文件注意事項 補正呈文手續通知單 對於市民投呈之通融 商辦公用事業公司印鑑 收發處處理來文之第一步 收文面紙 收文面紙三次變更之要點 來文及附件均蓋號戳 處理來文之第

二步 收文簿 收文簿兩次變更之要點 收文簿規定頁數號數 處理來文之第三步
收文送達局長用簿 處理來文之第四步 收文來源簿 收文來源簿之分類 來文
發科之手續 收文送達各科室用簿 各科室送繳收文簿 簽註用紙 處置不屬本局
主管之陳請事件

四 發文

一二五頁

處理文書標準 辦稿須知 新式之文體 發文稿紙 發文稿紙三次變更之要點 會
稿用紙 各科室傳遞發文稿用簿 發文稿送達局長用簿 核稿通知單 文件送繕送
發用簿 傳遞收發文登記簿之效用 收發處處理發文之第一步 發文簿 發文簿兩
次變更之要點 處理發文之第二步 送遞文件用預填之收條 遞送文件計數簿 遞
送文件辦法 批文送達之理由 處理發文之第三步 發文分類簿 發文分類簿之利
益 登報公告通知書 登報公告應具標題 登報公告黏存簿

五 收發文關係事項

四三頁

收發文歸檔手續 收文送檔簿 發文送檔簿 收發文送檔簿編號辦法 收發文附件
存主管科室登記辦法 處理公文順序圖 收發文登記系統圖 收發文分科分類日計

表 收發文分科分類歲計表 收發文分科分類統計之作用 收發公文統計表 各種收發文統計之作用 收發文簿編號表 往來公文改用聯單式之通知 局令委任令及通告登記 各科室直接發函 各科室發文用稿紙 登記不列收發文簿之文件 各科室發文另備副本送存第一科 印發每日收發文目錄 寫印收發文表 收發處並管通訊錄

六 檔案

六三頁

卷匣 卷宗編目簿 辦理案件始末記 調卷單 調卷登記簿 重定編管案卷辦法之理由 管理案卷順序圖 修正辦理案件始末記 案卷編號目錄 案卷分類目錄 案卷總目 案卷類項之分析 歸檔公文號數對照表 改正調卷單 催還調卷單 檔案月計表 卷夾 編卷新法之關鍵 修正案卷分類目錄簿 擬辦之卡片管卷制 編卷之真價值

七 典職

九一頁

典職之範圍 報到錄 職員須經試用 試用之意義 注重職員體質 招考職員之步驟 待事人員登記片 試用職員經過手續 試用職員登記簿 試用期內測驗工作標

準 職員令委呈准登記表 職員到職手續 職員調查表 職員俸額略以家庭負擔爲準 職員履歷及生活狀況統計表 職員印鑑 職員加薪通知書 職員升職登記表 職員晉級登記表 處分不稱職職員辦法 職員懲獎月報 職員退職手續 職員退職書 職員記錄表 任免升降懲獎統計表 典職順序圖 查編職員學術技能分類表 職員學術技能分類調查之效用 職員姓名表 警役姓名表 員役統計表 員役異動報告 職員及任務分析表 各部分任務分析一覽 各部分人員分任職務一覽

八 考勤

一三二頁

出勤之範圍 職員簽到簿 處理簽到簿之要點 遲到通知書 總理紀念週簽到 職員請假須知 請假書 請假書式變更之要點 請假核准後之通知 請假扣薪手續 請假逾限人員報告單 請假逾限人員扣薪通知單 假期計薪表 職員出勤須知 出勤簿 出勤報告書 填寫出勤報告書 各科室及附屬機關另填考勤表 職員請假登記書 職員歷年請假登記書 請假一週以上人員月報表 職員考勤月報表 職員在勤統計表 職員考成表 職員輪值須知 輪值人員表 輪值人員通知單 輪值人員備參考文件 辦理考勤順序圖 擬設常駐職員辦法

九 編輯與紀錄

一四五頁

編輯之目的 報告之種類 供給新聞之情形 編輯材料之來源 各科目報告用表
編製大事用表 編造統計 參攷用編輯之種類 規章一覽表 攝影部 記錄之種類
召集會議辦法 開會通知單 會議記錄索引

一〇 管理圖書

研究參攷中心之圖書室 圖書目錄 兩角檢字 分類編製圖書目錄 歐美各國文圖書編目法 管理定期刊手續 定閱定期刊登記表 新到圖書通知單 借閱圖書單據
借閱定期刊登記表 介紹圖書 調查圖書目錄 編製圖書題目索引 索引工作之功用 圖書記要表 圖書室管理規則 檢閱日報 檢閱新聞日報單 檢閱外國文日報新聞 黏貼新聞用紙 黏貼新聞之便利

一一 印刷

集中管理規章 規章收支登記簿 調取規章單 規定印刷物形式面積 印刷物估價單 表單簿籍調查 圖表銅鋅版登記 承印文件簿 規定油印文件份數 複色印刷

一二 金錢會計

一七〇頁

一六五頁

一五五頁

辦理會計順序 財政公開 辦理會計順序圖 收支日計表 收支週報表 市輪渡收支表 預支款項通知單 發款核准單 支領車膳費單據 員工出勤開支膳費辦法 經收市庫款分類表 銀圓作價標準 市輪渡用洋價表 各車船務處用貼水表 可以複寫之三聯收據 處置收據簿 收據送達簿 收據號數檢查表 繳款單 收據存根 繳回記錄表 附屬機關支用經費之範圍 附屬機關支領經費及報銷辦法 附屬機關解款銀行辦法 經管銀錢人員保證 保證書 預支款項領條 支款單 代備收據 商家開具發票要點 另定之會計辦法數點 庶務股不自管帳

一三 物品會計

一九六頁

辦理物品會計順序 物品收支分類簿 領物要點 存用器具表 存儲器具標籤 存儲物品改訂號牌 領存文具物品一覽表 各部分自記存儲物品簿 具領繳還服裝登記表 員役領用物品統計表 個人領用消耗物品記錄表 各部分領用存儲物品記錄表 物品會計收支價值月報表 確定物品分類 限制各附屬機關自購物品 減少錯誤之要點 節省物力之數點

一四 審計

二二一頁

審計人員之責任 各款餘額簿 月薪支配表 罰款週報表 各級職員俸薪統計表
報銷經費登記簿 訂立合同應備條件 合同保單目錄

一五 庶務

一二三頁

管理夫役之範圍 公役規約 夫役保證書 汽車司機人須知 電話接綫人須知 信
差須知 公役須知 夫役調查表 訓教夫役擬行之方法 管理警士 僱停及調動夫
役通知單 管理汽車之重要 公用汽車使用登記表 請備汽車通知單 開車證 汽
車用畢證 使用公用汽車記錄表 使用公用汽車週報表 每週調查汽車消耗 汽車
行駛里程比較表 機力車輛支油單 汽油收支日計表 廚房辦法 寄膳員役統計
寄膳通知 職員駐局須知 局外宿舍規則 器物及布置之美化

一六 各科室一般行政手續

一二四六頁

科長須知 技正須知 科務報告 數種統計表式 請示簿 考查附屬機關辦法

一七 其他人事與招待來賓

一二五六頁

在職須知 歡迎職員陳述意見 強制儲蓄 職員養儉儲蓄辦法 獨身職員認定儲金

單 非獨身職員認定儲金單 職員儲金記錄表 拒賄人員題名冊 會客規則 來賓
通知書 參觀順序 研究順序 來賓題名冊 擬設問事處 來賓注意圖

一八 局內交通與其他文事 二七〇頁

創設電氣請鈴 傳遞局內文件 通知書 四聯通知單及回單 處理常務規定時間表
令飭辦理具報事件之登記 擬備工作日記 印信戳記樣簿 鈐用硬印辦法

一九 辦理交代 二八一頁

掌管表單簿冊登記表 交代清冊 清冊目錄 移交場所席次圖 移交順序

二〇 三年中之感想 二八八頁

實行科學方法之少障礙 合作精神 守法精神 服務精神 廉潔精神 爲公服務之
目標 黃郛氏之贈言

上海市公用局行政管理實況

一 引言

編印本書之
動機

本書之作，其動機有三：

- 一 本局自揭鑒以科學方法處理行政，謬承各方推許；或徵取現行表簿格式，或來局參觀，諮詢實況，月必數起。同人雖願竭誠以應；然勢難詳備，且口語相告，更不易有系統。因是，頗有以何不特編報告言者。（本局業務報告以陳述對外之工作為主，內部事務，每從簡略。）
- 二 本局各部份辦事手續，日趨繁密。後至職員一時不能盡記，或且但知其當然而不知其所以然。既難盡人而逐一爲之口頭說明，自不能不有一種記載，補規章圖表之所不能概括；且使瞭然於各種辦法之所由變遷，而憬然於其爲必須服從之規律，初非泛設。
- 三 曩黃炎培氏來觀本局畢，記於題名冊曰：『各部分經過手續，隨時改進順序，以及各項圖表單簿，最好逐一記載保存；使後日編輯市政史時及考察市政時，得完全之資料。』此數語，極有價值。本局已嘗本此意見，將各項圖表單簿式樣，分類黏存，並略具說明。所恨類屬片段，不能綜觀其全。因常願編成一種有系統之報告，以資參證。

編輯之範圍

茲者距本局成立達三年有半，雖自覺以前種種辦法，舉屬平淡無奇，且尙在隨時改進之中，未敢遽信爲已臻完備；然外感於社會之屬望，內迫於實際之需求，用是不揣鄙陋，盡寫其三年半中之所經過，成此一篇，亦將藉是以求讀者之督教。

顧其範圍，姑以內部總務行政即文書會計庶務爲限斷。他若各種市公用事業之如何監理，如何設施等等，多涉於專門技術，或非外之一般人士所欲詳知，亦非內之一般職員所需共悉，故暫從略。

編輯之體例

至於編輯體例，舉其要點，約有六端：

一 於每一種辦法，敘其變遷事實及其所以變遷之意義；而於其中利弊及所遇困難，亦悉陳無隱。

二 於每一種表單簿冊，前後並列，但爲節省篇幅，僅錄格式，不盡備載其實體形狀。

三 於每一種規章，全部敘錄，但爲節省篇幅，僅錄其現行者；條文文字倘有重要關係之變更，特別註明。

四 於若干辦法之未行者及待行者，一併附列，作各方之參證。

五 於若干辦法，關於數方面者，就某一節紀錄之；於他節敘明已見某節字樣，以免重複。尤有應以一言說明者：本局所行辦法，所用表簿等等，其中若干種，或即則效他機關，或略加變更；爲便事實之說明，欲成完備之統系，故一併列入。本擬逐一註其來歷，惟恐記之不真，轉乖事