

民國史料叢刊

612

張研 孫燕京 主編

經濟 · 工業

杭州自來水創始紀念刊<二>

 大象出版社

K258.06

3

(612)

民國史料叢刊
612

張研 孫燕京 主編

經濟・工業

杭州自來水創始紀念刊八二V



大象出版社

圖書在版編目 (CIP) 數據

民國史料叢刊/張研, 孫燕京主編

鄭州: 大象出版社, 2009.2

ISBN 978-7-5347-5439-5

I. 民... II. ①張... ②孫... III. 中國—近代史—史料—民國
IV. K258.06

中國版本圖書館CIP數據核字 (2009) 第022264號

民國史料叢刊

張研 孫燕京 主編

經濟·工業

總策劃 耿相新

責任編輯 楊吉哲 王莉娜

封面設計 劉&王

出版 大象出版社 (鄭州市經七路25號 郵政編碼 450002)

網址 www.daxiang.cn

發行 大象出版社總發行部 電話: 0371-63863551

印刷 北京中獻拓方科技發展有限公司

版次 2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

開本 890 × 1240 1/32

印張 18.625

總定價 180000.00元

若發現印、裝質量問題, 影響閱讀, 請與承印廠聯繫調換。

印廠地址 北京經濟技術開發區運成街甲6號

郵政編碼 100176 電話 (010) 67889166

第二章 事務管理

本章所述事務管理方法，爲文書會計材料庶務四項。其他關於公債業務，分述公債業務第二章。夫事務管理，首在確立準則，故先有各項章則之規定。至於運用方面，欲求事實紀載，有系統之表現，及手續處理，有敏活之聯絡，則又端藉簿冊表單文件之記錄與傳遞。故本章於簿冊表單及其他用紙，一一舉其程式，然不必卽爲現行之程式，凡現行有未妥善，而曾經計劃修訂以待改正者，則舉其修改之程式。此種簿冊表單及其他用紙，本會於初訂時，往往先自油印試用，俟試用有效，始行鉛印。其用數不多者，則繼續油印，以節費用。但使用以來，間不免因事實之變更，或事務之增進，而仍有需修改。如欄格之闊狹長短，必須視實際所需填寫地位，分配得宜，始不致發生有過不及之病。又如有連帶關係之各種表單，其分欄順序，必須前後左右，互相一致。其複寫各份之紙張或印刷顏色，必須配合相稱。以使自甲單轉記乙表時，可以循序登記；或將甲單對證乙單時，可以按色整理，不致有顛倒錯雜之誤。此雖細節，但確有關於辦事之便利。以是本會各種簿冊表單及其他用紙，每於添印時，必再加審度一過，然後付印。本章於各種章則程式初訂及修改之情形，亦稍有述及，以明用意。

第一節 文書

(二) 概說

處理文書手續，區分之二：一爲文書之撰繕，包括擬稿核稿繕正校對及蓋印；一爲文書之傳達，包括收文發文分配及催辦；一爲文書之保管，包括編目度藏及調檢。本會文書處理程序，曾有下例之規定，惟僅略舉其過程。詳細方案，則於以後分述之。

杭州市自來水籌備委員會文書處理程序

一 本會文書，分左列之二類：

公文書 呈、令、公函、公告等屬之。

普通文書 便函、通告等屬之。

二 本會收到文件，不論爲公文書或普通文書，除密件由收發員逕送秘書拆閱外，其餘統由收發員開拆摘由編號登簿後，先送秘書閱簽。

三 外來文件，附有銀錢票據者，應先由第二股檢收給據後，再由收發員收受文件。

四 外來通常文件，每日上下午送閱各一次。但緊要文件，隨到隨送，不拘時刻。

五 文件經秘書閱簽後，依照下列辦法分配之：

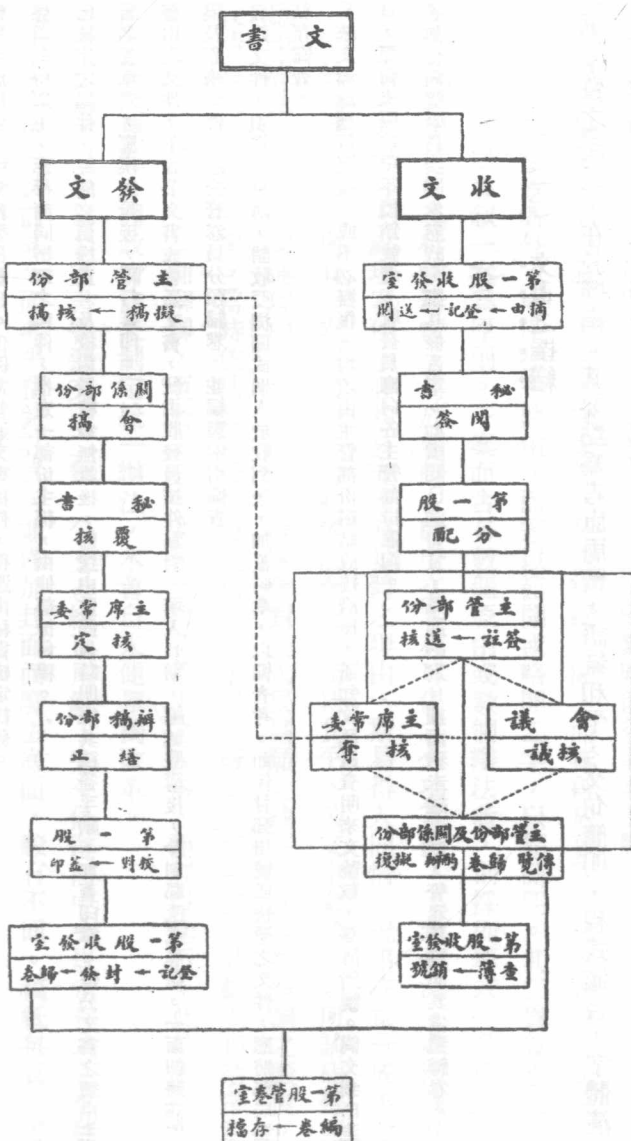
1 提會 提請會議議決辦法後，再交主管部份遵照辦理。

2 送核 送請主席暨常務委員核定辦法後，再交主管部份遵照辦理。

3 簽註 交由主管部份先行調查，或擬具辦法簽註後，送候核奪辦理。

4 辦復 交由主管部份酌辦擬復。

圖序程書文理處



5 存查 送經各關係部份傳覽知照後，交管卷員歸卷。

六 各部份應辦公文書或普通文書稿件，由擬稿員擬就，及經各該處主任與所屬部份主管職員核明後，先送秘書覆核，再由秘書轉呈主席核定，暨常務委員會核。但例常普通文書稿件，得逕由秘書核定繕發。

七 關係兩部份以上，應行商同辦理之稿件，推定一部份主稿，由他部份會稿。

八 凡已核定之稿件，經繕寫員繕正，及校對員校對無訛後，即送由監印員驗明完具核簽手續，加蓋印章。惟公文書之須由主席署名蓋章者，應俟送簽後，再行蓋印。

九 應發出之文件，不論公文書或普通文書，統由收發員按件點對，填入日期，編號登簿後，分別郵遞或專送。一面即將該項去稿及原來文件，送交管卷員分類歸卷，並編製索引備查。

十 凡發送文件，須用回單簿，請收受機關或個人於收到後，加蓋圖章，以備查考。如係付郵掛號或快遞之文件，應將郵局憑單粘存備查。

十一 凡來文無論應行擬復，或不必擬復，均須由主管部份辦結或接洽後，通知收發員查明來文號數，登簿銷號。倘文到已逾旬日，而尚未照前項手續銷號者，收發員應向各主管部份催詢。

十二 各部份向管卷員調閱案卷時，應具條蓋章。如調閱已逾旬日，或逾約定日期而猶未送還者，管卷員應向其索還歸卷。

(二) 文書之撰繕

文書本質之優美，在於撰繕。其要點為考慮周密，語氣和平，文句簡明，程式適合，字體清整。而本會辦稿人員，於撰擬公文書，尤致意者：其一為蕪詞之刪節。凡重複雜糅而不必要之詞句，必予刪除或摘節。如呈文事由，既已摘錄文面，則文內「呈為呈請或呈為呈復某某事」習用

之句，即係重疊，均行刪去，而以案奉……或案查……等句叙起。又如復文引叙來文，依習例不論文之長短，擬稿者祇於稿中註「云云照叙」一語，繕寫時即須將全文謄錄。往往去文之中，叙復之文句寥寥無幾，而引叙之來文連篇累牘，徒費繕錄時間，而無裨於實際。故本會凡於復文引叙來文，除特須全叙者外，均僅摘一簡由，而冠以節開或略開二字，以期簡明。其二爲叙事之列舉。凡行一文，以專叙一案爲原則。一案而含有數個原由或數個辦法者，則採列舉式，分段冠以序數，段各起訖，使其行款清晰，易於明瞭。即受文者亦可依之分項答復，不致疏漏，或涉籠統。其三爲理由之解釋。處理案件，必基於充份而具體之理由，斯易得人同情。凡事亦無一成不變之理，堅執拘忌，均非所宜。處理之間，要在依法衡理，能持其平。公文中套語，如所請碍難照准，應毋庸議之類，不闡述理由，實嫌閃爍。故本會對於人民請願之裁答，力避爲空洞之駁復。如徵收清泰門外土地一案，當時依法公告後，業主紛來請求退移廠基，經將工程計劃上必須擇定該處設廠之種種理由，詳加解釋，至於再三。其後卒得各業主之諒解，而利以進行。此外關於公文書之文體及標點，因政府尙未制定統一辦法，本會自未便單獨改革。

文書用紙，可分爲公文書普通文書二類。公文書繕正用紙，完全係遵照中央規定程式。惟稿紙係採用單面散頁裝訂式，而非平摺裝訂式，並僅加封面而廢去底面，較有不同。稿紙每頁，可寫十行。每一份公文書稿之組成，爲封面一頁，及稿紙一頁或數頁，以訂書機訂合一份。本會取此辦法，其理由有三：（一）起稿時往往不能預定文字之多寡，用平摺裝訂式稿紙，設有不敷，則

以他種紙張補接，粘合既欠美整，又費時間。倘有餘剩空頁，亦覺徒耗紙張。故改用單面散頁式，使能增減自如。（公文繕正用紙，可依文稿之長短，酌用二開三開或四開，較有標準可據，故雖係平摺式，不加更改。）（二）底面原供填寫年月日及署繕寫校對監印人員姓名，字數有限，實無須有如許地位，故歸納於封面。而收發員填註發文日期及發文號數，可併就封面一面填寫，亦較便利。（三）封面式樣，加送達方法一欄，以非是收發員或有失於接洽。譬如某件必須掛號或快遞者，如不預為指明，逕作平信寄出，容有貽誤。有此一欄，則先由主辦部份圈定，此項錯誤可免。又文稿之擬核繕校等處理程序日期，各附列於封面經辦人員簽名欄內。非若中央規定程式之將經辦人員簽名，羅列上方，及將處理日期，聯載下方。照此辦法，於日期之填註，既與簽名各集於一欄，似較便利，而不致漏填，並仍不失便於考查處理經過日期遲速之原旨。再如發出日期及發文號數，列為橫欄者，為便於阿剌伯數字之填寫，增入關係來文總號一欄，為雖非復文而另有關係來文者，亦可藉以查考。（如與甲機關接洽某事，得甲機關函復，須再與乙機關接洽，則甲機關來函，即為致乙機關函之關係來文。）而稿面不列檔案號數一欄，則因依本會編卷方法，既須加訂卷面，在卷面上已詳有註明，似無再在稿面加註之必要，以省手續。此公文書稿面式樣修改原因之大要也。

普通文書之繕正，係用平常八行格式之印有會名信紙，惟左方加印年月日及……字第……號第……頁字樣，並於右方印明會址電話號數，以便受文者之查考。但本會以為若能再將信紙改為十行，

使符十進之制，則可更臻整齊。其稿紙雖不用稿面，但仍照公文書稿面格式，酌定各欄，第地位僅占全頁十分之四，以期節省紙張。一頁不足，即以同於公文書稿之稿紙接之。此外爲便於將外來中西文件摘錄移知各關係部份起見，復備有來文摘錄紙。各種式樣，俱列如左。

一、來文摘錄紙

來 文 者			
地 址			
文別及 原 號	原發 日期	送達 方法	收到 日期
(原文大意，摘錄如下；有附件者，一併記明。)			
收文 編號			

二、公文書稿面紙

(辦理部份)

(歸卷部份)

員委務常			席主		由事		號總文來復所	
年 月 日		年 月 日		年 月 日		號總文來係關		
						號分 數編		別文
稿核		稿會		任主處		書秘		者文受
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
印監		對校		寫繕		稿擬		址地
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		
						件附		
(發出日期)		中華民國		年		月		日
(發文號數)		總編		字第		號		速電快
(備註)								平單雙專 掛掛掛掛 送遞郵 郵號號送

杭州市自來水籌備委員會公文書稿面

(本稿共 頁) 第一頁

三、普通文書稿紙

(辦理部份)

(歸卷部份)

號總文來係關			號總文來復所		
件附	由	事	數號編分	別文	
			址地	者文受	
繕校	擬稿	核稿	會稿	會核	核定
日月	日月	日月	日月	日月	日月
速電快		平	單	雙	專
送遞郵		掛	掛	掛	送
(發出日期)			中華民國	年	月
(發文號數)			總編	字第	號
(備註)					

杭州市自來水籌備委員會普通文書稿紙

(本稿共 頁) 第一頁

四、公文書及普通文書接用稿紙

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

杭州市自來水籌備委員會稿紙

第 頁

(二) 文書之收發

收文第一步手續，爲開拆摘由。除密件外，先將已開拆之來文，前面夾以收文摘由簽註紙，後面夾以送辦文件回單，以撇針撇住。其有附件者，並於附件上加蓋「送辦文件回單」戳記。嗣因來文摘由簽註紙與送辦文件回單，分割兩張，夾時一前一後，既需兩重手續，而送辦文件回單夾在後面，亦不易引起辦理人員之注意。爰加研究，擬改將送辦文件回單，附印於收文摘由簽註紙之下端，合爲一張，中間則打有洞線，仍便扯下，其式如左：

杭州市自來水籌備委員會收文摘由簽註紙

中華民國 年 月 日收到總編 字第 號			
來文者	地址	事由	簽閱
文別	文別	附件	簽
(加訓令指令呈文)	(加訓令指令呈文)		查
送達方法	送達方法	雙單掛號	核
專遞	專遞	快掛	定
電郵	電郵	單掛	
平郵	平郵	號	

送辦文件回單

中華民國 年 月 日到文總編 字第 號	
收發室	該文業照下列簡述
情形	辦結即希銷號爲荷
簽復	

年 月 日

收文摘要由簽註紙及送辦文件回單應填收文號數，可以預用號碼機打就，用時依次取來，不必查明前號接填。而摘要由簽註紙上關於來文類別及其送達方法，祇須分別圈定，亦可減少填寫手續。其中閱簽一欄，係備秘書填註，凡指定辦理方法，限定辦理日期，指交某部份知照，提請會議核議，請示主席常委處理，或先交某部份查明簽註意見，均就此欄填註。查註欄則備主管部份之查註意見，或署名蓋章以證明此事之已經接洽。核定欄則備主席常委之批示決定辦法。其收文摘要由簽註紙上端所載分配部份，由收發員閱明來文性質，先行填入，倘分配有誤，則由秘書閱簽時劃去改正。又如分配部份認為應行移轉他部份辦理，或會同他部份辦理者，即在移轉部份字樣下填明。但對於外來公文書之依照中央規定程式，文面已印有擬辦批示備考各欄，並已摘填事由者，猶可簡略手續。祇須就文面填入收文日期及所編收文號數，不必再用收文摘要由簽註紙。惟所附送辦文件回單一聯，仍須扯下夾入文前。

收文第二步手續，即為登記收文簿。收文簿係複寫式，上頁收文表，紙桂黃色，以別於發文表之湖色。下頁收文簿，紙白色，使與收文表亦有顯明之區別。每頁印有線欄，橫列十行。因各洋行來函，類用英文。在上海行家，雖各有一定之華文譯名。不致參差。但國外行家華名，都係隨意譯成，前後易失一致，故不如逕書原名為宜。橫行即有填寫西文及阿刺伯數字之便，而於填寫中文，亦屬兩可。其簿式如下：

收文表與收文簿各欄，所不同者，僅最後一欄。在收文表上爲承辦部份簽收。在收文簿上，爲辦結銷號查註。此兩欄於複寫時，均毋庸填寫。每日上下午，一屆規定送閱收文時間，不論收到文件多少，須即將已登記之收文表扯下，連同來文，集放於特製之文件夾內，（此項文件夾，係用厚紙皮面製成，對摺套轉，以附有小銅圈之寬緊帶套扣繫住，絕無漏脫之弊。夾面盪字，分製各種顏色，以顯別文件之送閱送核送簽，或屬某部份所送。）送請秘書閱簽。俟秘書閱簽後，再由第一股收發員照收文摘要紙所載分配部份分別送辦，并請其在收文表承辦部份簽收欄內簽收，以資存查。此處理普通收文之手續也。至緊要到文，不限定送閱時間，送閱前，除仍登記收文簿外，（惟附記提送簿頁數）即用緊要到文提送簿單獨提送。蓋以與普通文件併送秘書逐一閱簽，轉有稽滯交辦時間。緊要到文簿係紅紙橫格，以求醒目，欄格不多，填寫簡捷。經秘書閱簽後，即以提送簿送交承辦部份簽收。同時既仍登記收文簿，欲稽查原文情形，亦甚便利。其式如下：

中華民國 年 月 份

提 No

文到時日	日期	午時間	收文號數	來文者	文別	附件	收發員	發簽	秘閱	書簽	承辦部份	簽收	備註
------	----	-----	------	-----	----	----	-----	----	----	----	------	----	----