

文牘部份

第一款 會計處組織系統

會計處遵照 部頒本路編制專章分設文牘綜核檢查出納四課，總查帳，暨印票室。其辦事程序除遵照本路編制專章及辦事規則外，悉依照本處各課分股辦事細則規定辦理。

文牘課設撰擬，事務，收發，檔案，繕校五股，分掌公文函電規章契約之撰擬，文件收發，檔案編存，文稿繕校，暨人事庶務事項。

綜核課設覆核，簿記，統計，點料四股，分掌收支款項單據之覆核，帳目之登記與會計則例之劃分，歲入歲出概算預算決算及統計年報之編造，暨各廠庫材料之點查報告事項。

檢查課設收發，票據，客運，貨運，聯運，帳務，統計七股，分掌報單票據之印製收發，本路及聯運客貨票據帳目之查核，暨營業進款造報，客貨運統計之編製事項。

出納課設金庫，點驗，計理，支應，證券五股，並於北平設駐平收支所，分掌南北段進款點收，用款支付，款項轉撥，銀行往來，暨員司保證金商號押款收發保管事項，總查帳管同全線十二段查帳員檢查該管段內站帳登記稽核進款指導站員並糾正錯誤事項。

印票室職掌硬紙客票之印製校對，暨各站請領票單之登記，並印票鋼戳之鑄製事項。

第二款 文件收發

第一項 收文手續

凡收文到會計處，先在收文簿內，摘由掛號，酌蓋分課戳記，分別緊要，次要，尋常，用紅藍白三種公文夾呈送處長副處長核閱發還後，分送各課，由各課長發交承辦人員遵批辦理。有應行辦稿者，由主管課簽擬意見，送文牘課擬稿經文牘課長會同主管課長簽閱呈處判行。其無庸擬復者，俟各關係課股閱簽後，即交檔案股歸卷。

本處收文，如附有支票或現款者，在收文簿內摘由掛號後，先將款項文件隨同繳款簿，交出納課簽收，再行呈送處長核閱，分發辦理。

會計處收文，如呈處長副處長核閱後，有應通知各課者，由文牘課分抄各課室知照，再行擬稿或歸卷。會計處收到各處送請會審之件，由文牘課登記送關係課長簽署後再呈處長副處長閱簽，仍行登簿送還。

第二項 發文手續

會計處發文稿件，經處長副處長閱簽後繕寫校正呈請處長副處長簽字蓋章或用鈐記，再行分別登入發文簿，摘由掛號畢，即行封發。如係代擬局稿，仍送總務處蓋印掛號封發。

會計處除關於款項往來各單據，應分別交付各課作為根據外，其餘已辦文件，均由收發股點交檔案股簽收歸卷。惟局收文交處承辦者，應於辦結後，送總務處存卷，本處擇要抄錄副本備查。

第三款 稿件撰擬

第一項 擬辦局稿

凡局收文件有關會計事項交處擬辦，或由會計處發生事件，須用本局名義者，先由文牘課擬具文稿，會同主管課簽署，經處長副處長閱簽後，送總務處會簽，再行呈局核簽，倘有關係重要事件，應由會計處簽註意見，先行呈局批奪後，再行辦稿順序呈簽繕發。

第二項 擬辦處稿

凡關於會計處職掌範圍以內事件自行主辦者，或須呈局，或通知各處，或轉飭所屬各課室者，均遵照處批意旨擬稿，經由文牘課長核簽，呈處判行，其有關係各課事項並由主管課長簽署，以資接洽。如外來之件，或奉局令或各處暨局外機關來函，或所屬來呈，經處長批定辦法，或各課簽註意見，應分別擬稿依次簽署判行，如有緊要事件，須研究討論者，應先簽呈請示，再辦稿送核。

第三項 會簽稿件

凡會計處擬辦局稿，與其他各處有關係者，應共同會簽，以資接洽，而便負責，會簽手續，先經本處處課閱簽後，再送關係處課會簽，然後呈局判行，至各處會同呈局之件，擬稿會簽手續亦同。

第四款 檔案暨契約合同之保存

第一項 檔案

檔案股於公文歸卷時，先分別收發文，及收發號數，月日，摘由登簿，並設檔案專冊，依照卷宗成立先後，隨時分別門

類項目，編定次序，酌量情形裝釘或黏連保存。另撰分類檔目，所有案卷，均依目錄，分別皮藏。各處課調閱卷宗須具調卷證，由調卷人簽名為據，交付案卷時，即將調卷證登入調卷簿，註明調卷日期，俟交還時掣回，並在調卷簿註明交還日期。調卷人員，除與職務有關，得照上項手續調閱外，不得任人檢閱，掌管卷案人員，負有慎重保存之責，所有文件，不得隨便擱置，以防散佚，已登檔冊文件，應鎖置卷櫃嚴密保管。

第二項 契約合同

本處各項契約合同，均分別設立專簿編號登記保存。計有下列各種

一．各銀行商號借款合同

二．各銀行商號透支合同

三．雜項契約單據

四．各站租賃貨棧合同

五．各站租領地畝合同

六．本路職員承租官房租約

各項合同契約單據，均係奉 局令發交或隨收文附送，原件到處，經處長副處長核閱後，先送主管課股辦理完畢，再送文牘課保管。除將原公文註明「附件已由文牘課編入某字某號」，仍將原文歸檔外，再將附件註明「係某年月隨局令或局處收文某號附發」即行編號登記妥存。

各項契約合同，期滿失效，應行註銷者須根據局令或局處收文於登記簿備攷欄內，詳細載明註銷緣由，如有應將原件退還者，應詳註退還年月，並將原號註銷。