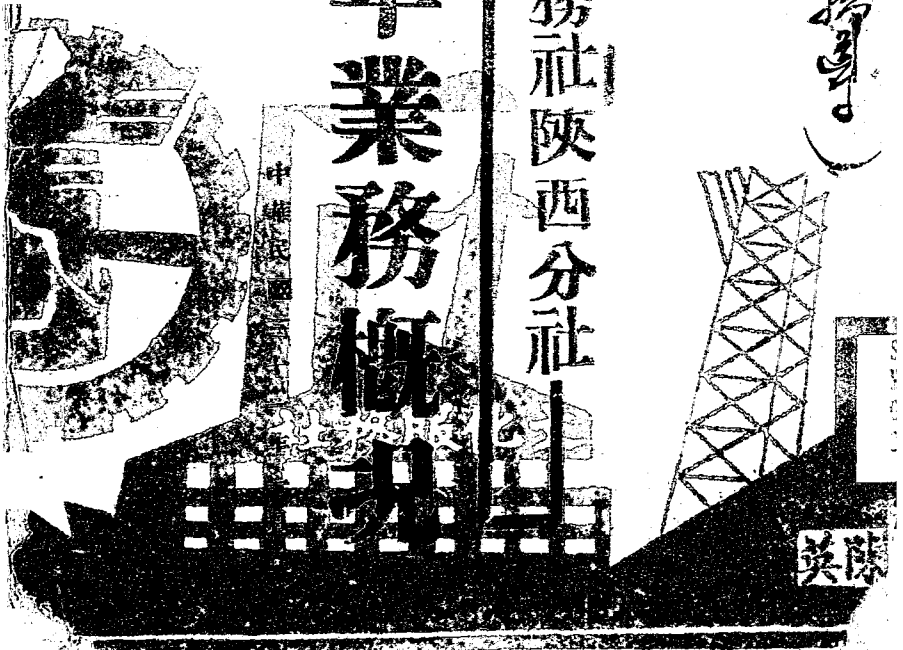


第 1096 版  
1353 號  
（抄寫）

中國文化服務社陝西分社

第一二年業務概況



英陳

# 中國文化服務社陝西分社第一二年業務概況

## 目錄

### 一、一年來之業務鳥瞰

- (一) 緒言
- (二) 關於總務方面的略述
- (三) 關於印務方面的狀況
- (四) 關於營業方面的情形
- (五) 關於會計新制度的建立
- (六) 關於出版業務的概要
- (七) 關於造紙廠的設立

### 二、本年度新訂各項章則

- (一) 中國文化服務社陝西分社  
西北文化日報聯合營業處辦事細則  
西安晚報

12762

- (二) 營業科辦事細則
- (三) 會計室辦事細則
- (四) 門市股營業規則
- (五) 門市股辦事細則
- (六) 採辦物品暫行規則
- (七) 土粉供應部簡則
- (八) 西北文化出版社簡章
- (九) 北關書庫管理規程
- (十) 儲蓄會章程草案
- (十一) 處理印件暫行辦法
- (十二) 印件成品獎懲辦法
- (十三) 印件包工暫行辦法
- (十四) 各縣縣黨部各縣支社經銷本社書報辦法
- (十五) 冬季使用炭火辦法

### 三、本年度各項業務進展數字統計

(一) 承印書籍統計表

- (二) 承印刊物統計表
- (三) 印行課本統計表
- (四) 經售書籍統計表
- (五) 經售刊物統計表
- (六) 同業寄售書刊與本社發售同業書刊統計表
- (七) 員工儲蓄統計表
- (八) 損益計算表
- (九) 資產負債表
- (十) 財產目錄表

#### 四、三十一年度業務計劃

- (一) 關於印務的
- (二) 關於營業的
- (三) 關於會計的

#### 五、結論

### 附 錄

—— 第一二年業務概況 —— 4:

一年來大事日記  
職員一覽表

MG  
G239.29  
26



3 1797 6930 6

# 一年來之業務鳥瞰

## (一) 緒言

從二十九年九月一日起，截至三十年年底止，本社的業務，似有驚人的進展，基於客觀的事實，證訂若干的計畫，隨時肆應，克服困難，同人等力赴精勤，勉奏績效，亟有公諸社會之必要。這一年，不，一年又四個月，（以後爲行文方便起見，說它一年！或者爲第三年。）這若干新的計畫實現，究竟有多少力量爲文化界服務？又究竟有多少效率貢獻于抗戰建國？不但要使各界企望本社扶助本社的人士明瞭，從而更予以較大的援助與愛護，就是本社數百工作同志，亦可以藉此明白，作爲懲前毖後之資，並收集思廣益之效。

這一年，我們覺得是突飛猛進的一年，同時，從某種意義方面說，也是很艱苦奮鬥的一年，這一年因爲得到各界的援助，本社始能有此迅速的發展，數百同人均能就新的計劃逐步的實施，斟酌緩急，同德同心，忠力應付，略有成功，亦非易事，爰概述如左：

## (二) 關於總務方面

### 甲、股東大會的召集

本社自正式開幕，成立以後，因為仍須向各界繼續招募股款，故股東大會，延至二十九年十月十五日才舉行，當時因為各股東，大部份散居各縣，出席者僅有三十餘人，但人數已達二分之一以上，股權達八分之五左右，遂宣告正式開會，通過議案廿餘件，其中重要者，例如推舉董事，監事以及正副社長，修正並追認本社組織章程籌股十萬元，設立造紙廠，第一年純益分配等事項。

### 乙、董監聯席會議的召開

股東大會閉幕後，為着大會交辦各項案件，急待實施，董監事長亦須產生，所以在十二月二十四日召開第一屆董監聯席會議，出席者十三人，決議要案十六件，如推舉董事長，監事長，規定股東紅利，職員酬勞金分配標準，通過三十年業務計劃，設立城南第一印刷分廠，與陝西省銀行訂立十萬元往來透支戶等事項。

### 丙、社務會議的建立

本社社務會議，以前因為沒有經理制的設施，遇有急要事件，統由各科聯合會議決定，自從三十年一月份開始由經理主席，每月舉行社務會議一次，各科科長均須出席，一年以來共已舉行十次其重要決議，如第一次社務會議議決對於會計制度的新計劃，工場的加強工作效率的改進，並由印書科切實負責計劃改善及嚴加管理督促；第三次社務會議議決印刷工人工資計算辦法，工資按時制改為按件制，及編印小學課本；第五次社務會議議決改善職工伙食，增加伙食菜洋，訂立徵稿致酬辦法；第六次社務會議議決門市部會計室清算欠戶帳目，及節書刊股推銷壓存舊書等要項；第七次社務會議議決訂立提高印刷成品細則，並規定社務會議及各處室廠務會議日期；第八次社務會議議決本社新進員工一律辦理入黨並加強各部門聯系等重要案件三十六件。在這幾次的會議與議決案對於業務的推進與設施，實收無限的效果。

#### 丁、招收職員練習生

本社因業務的擴充，原有工作人員，不敷分配，為著羅致一般有志於文化事業的青年起見，特於五月十四日登報徵求，報名者職員達三十餘人，練習生約四十人，考試二天，計錄取職員十二人，練習生八人，自六月一日試用一月，在試用期內，集中營業處工作並施以短期的訓練，試用期滿後，考核其成績的優劣以作任用的標準，舉辦以來，頗著成效使社會上有能有力的人，不致投置閒散。



## 戊、總理紀念週的舉行

本社員工，概為本黨的忠實同志，因為業務的發展，員工逐漸增加，但缺乏集會的機會，為着團結一致，集中意志計，自三十年一月起，規定舉行紀念週，由經協理及各科科長輪流主席，除講述總理遺教報告時事外，並以社務報告為講話中心題材，國際大事，以灌輸其頭腦。

## 己、員工儲蓄會

本社為響應全國節約建國儲蓄運動，在本年二月間，發動同仁組織儲蓄會，以每月薪金百分之十作為儲蓄額，此項儲金的積蓄，從消極來說：假如發生意外事情或疾病時，即可提出儲金以作急需，不致發生個人經濟的恐慌，或一時貸借無門的痛苦，而且可得一些利息，增加每月的收入。就積極方面來講：此項儲金流動活用，做各項生產事業的基金，增加後方生產，不但個人有紅利可分，而且對國家民族的裨益非鮮，推行以來，成績極佳，並訂立借款辦法，以本人在社每月應得薪金五倍為度，但須同級職員二人之担保，員工眷屬如有發生特別事故時，均得向社方依照此辦法貸借，藉以救濟。此種節約儲蓄，全出自自動行為，係儲蓄者自奪心與克己心的驅使，是節約方法中最高尚最理想最可貴者。發動以來，時屆一載，統計儲金總額已有三千五百餘元，集腋成裘其數亦頗可觀，而對員工經

濟上的幫助與調劑功效亦屬不少。

綜上所述，本社對於業務的改進，組織的嚴密，內部人員的充實，無不力謀進步與完善，但此無非初步之成功，我們不但不應固步自封，認為滿足，尤應力加奮勉，再接再勵。所望各界賢達，時賜南針，以資循率，藉匡不逮。

### (三)關於印務方面

西北的印刷業，不但落後，而且可以說非常的幼稚，由於運輸的阻滯，成本的增高，資金的貧困，從而使印刷事業的基礎，無形大受其動搖，本社是推動西北文化的總樞紐，貢獻西北精神食糧的總站，力謀印刷業務的發展，是我們目前所急需的要求。機器的設備，盡力擴充，人事的安置，力求管理的合理化，並使生產增進，出版迅速，印價低廉，這樣才算盡到我們替文化界服務的責任，茲將一年來印刷業務概況陳述於下：

#### 甲 印務會議的設立

印務會議的設立，因為本社印刷第一分廠成立以後，印務業務，大為擴張，尤其是翻印中學課本以後，工作更形繁雜起來，各項工作與機器的配合，生產與供應的連繫，一切的一切，都需用慎密的籌劃，印務會議的成立，是在卅年三月，由印務處主任主持，營業

處主任、總務處主任、第一分廠廠長、印刷營業股、編審股、工場管理股均須出席。自成立以來，計開會八次，決議進行事項：例如訂定翻印小學課本數量及定價，擬定包工制的工資計算辦法，工作時間發生警報給與工資辦法，印件估價標準，擬定與陝西教育廳訂約翻印正中書局版中學課本及與各同業訂立代印課本合同等事項。

## 乙、人事的設施

印務處設主任一人，副主任二人，下分三股，各設股長一人，股員及練習生共五人，印刷第一分廠廠長一人（由副主任兼任）附屬工廠管理員一人，（由副主任兼任）各廠均分設排字、機器、裝訂、鑄字、木印、石印、共六組，各設組長一人，共有工人藝徒二百零五人。

## 丙、重要機器的設備

印務處現有對開鉛印機四部，大號腳踏機一部，二號圓盤機二部，三號圓盤機一部，影印機一部，裁紙機一部，打洞機一部，石印機二十部，壓光機一部，鑄字機三部，手搬機一部，鑄版機一部，鑄條機二部，刨字機三部，裁版機一部，割條機四部，及二三四五六號銅模十付，鉛字架二十付暨其他零件等。

## 丁、經常印件

本社印刷刊物除西北文化日報每日平均印刷五千五百份，西安晚報二千六百份外，此外尚有西北文化月刊、中央週刊、學生之友（西安版）、秦嶺旬刊、西北論衡、西北資源、西北研究、西北角、西北晨鐘、西北學報、江河月刊、點滴月刊、陝衛月刊、陝西兵役、學生生活、文化導報、思潮、畫萃、政論情報、指導通訊、婦女月刊、抗敵先鋒、省府公報、省府會議錄、榮譽旬刊、工餘月刊、韓國青年等三十六種，及小學課本四十種，中學課本七十餘種。

## 戊、改訂印刷工人資給與辦法

本社自開辦以來，所有工人工資計算辦法，完全採用計時制，近來因物價指數，益見昇率，生活費用，遂亦增高。倘使工人生活不得安定，則於工作效率，暨管理監督，均多影響，所以自從三十年三月份起，本社為改善工人待遇起見，決定試行計工制度，對工人方面，有同量的工作，始得同等的報酬，試行以來工人都能勤奮工作，極少怠惰之情，在本社方面，不僅工人工資增加，而使其安心工作，工作時率亦可以減少，而生產效率反可以增加，本社深信此種計工制辦法，實堪適用於目前的環境。（包工暫行辦法見第二章）

## 己、釐訂成品獎懲辦法

本社工資給與改用包工制度之後，殊恐工人爲求工作時間縮短，促成成品量的增高，而影響成品質的粗劣，特定審查成品賞罰辦法十五條，經印務會議議決，舉凡一切印件錯誤遺漏、倒置、字跡不清、套版不正等之弊病均經過審查股審查之後，始行發售。其辦法見第三章。

#### (四)關於營業方面

本社的營業，隨着整個業務的進展，自然亦廣大的開展着，書刊股、門市股、報紙發行這三個部門，雖然成立已有二年多的歷史，然而組織尙未健全，況且人事屢次變更，對於批發工作，多未熟練，根據二十九年度的經驗，在本年度營業開始之初，不論書籍、刊物、報紙、文具，無不竭力推銷，本社或外版書籍，在新書到達以後，立刻配發輸送各地支社，及同業推銷，同時爲顧及支社及同業利潤起見，特訂有支社同業批銷辦法，這種章程的訂立，無非適合目前營業的要求，在本社爲文化服務根本原則下，竭力設法優待各同業，扶助各支社，使其在本社扶助之下，得以壯大與發展，就本年度營業而言，已能夠按照原定計劃做去，但是尙未能達到本社的企望與目的。爲着明瞭各地的需要，調查各地各種書籍雜誌銷售情形，做營業設計的依據，爲着要了解各地小學課本需用情形，調查各地小學課本數量，以便大量翻印，爲着使各界明白本社營業動態，特將本年度營業概要分

述如下：

調查各地小學課本數量——本社爲明瞭本年秋季始業，各地小學需用情形，以準備印刷之數量，特于本年三月間，通函各縣縣黨部會同各該縣縣政府教育科，詳實調查統計全縣學生人數每種冊數，俾屆期如數批發分銷，迄至現在爲止，約有三分之二縣黨部先後函復到社，以最近所到調查表統計之本年秋季，各縣約需各種課本一百萬冊左右。

調查各地各種刊物銷售情形——本社經售各種定期刊物，達百種之多，因不明瞭各地銷售情形，配發刊物時，頗覺困難，於四月間特製就調查表一種，通函各縣支社，各縣同業，將各種刊物，每期銷數填表送社，以爲今後配發的準繩，迄至今日爲止，收到達五分之四左右，統計表俟各地列齊再行編製，依據各地所報，大約以西北文化月刊、學生之友、黃河、畫萃、西北研究銷數最大，其次如文蔚、時與潮、中央週刊、抗戰文藝次之。

推銷本黨書刊——本社爲本黨文化機關，負有本黨文化宣傳使命，本社營業的主要目的，與普通商業專以牟利性質者不同，本社除重慶總社寄售書刊外，並且成立「西北文化出版社」編撰抗建書刊，發行以來，推行極其廣大，成績亦佳，且爲一般民衆青年學子所歡迎，現已出版銷售者，計有叢書數十種，及西北文化月刊，畫萃兩大雜誌。

文化日報西安晚報的發行——本社自發行文化日報，西安晚報以來，銷售範圍已廣佈陝省各地，甚至陝北各縣，亦大量的推銷，就最近本社的統計，除本埠定戶不計，外縣銷報已有數千份，現在竭力改進紙張，油墨、排版等，並飭各支社在各鄉鎮長辦公處，及保

甲長辦公室附近，張貼本報報紙，並約訂優待辦法，務使本黨言論深入廣大農村民衆，以啓迪其民族意識。

## （五）關於會計新制度的建立

### —— 第二 年 業 務 概 況 ——

本社會計，在過去沒有實行複式簿記以前，經常欲詳明財政確況，及營業實情，以做管理的指南，頗爲困難，故改良會計制度，在第一次社務會議，已決定列爲本社三十年度緊要工作之一。

整理會計，在於正確明瞭本社財政狀況、與營業情形，使本社負責者在決策及定計的時候，得有所詳確的參考和根據；舊式簿記，雖已應用多年，然由於手續的欠週密，分類之易於混淆，故於結帳時非特資產負債難於計算，即損益考核亦多不便。複式簿記之最大功效，在於使各部門之聯繫情形一目了然，而同時於盈絀之狀況，亦可按圖索驥，得望原委。西人哥來欣說：「單式簿記，只是記帳，複式簿記，除記賬之外，更說明了記帳之因素」，洵不刊之論。

本社簿記組織，原爲草式簿記，自本年度二月底，臨時決算後，已改爲複式簿記，除設立現金、分錄，及總清三主要帳簿外，並分設暫收、暫付、書刊文具、材料、生財、機器、屬屋、股本、銷貨、儲金、總分支社往來，客戶往來，營業與費用等分清帳以爲補助

，茲將一年來工作概要摘錄於后：

- 一、訂立會計科目五十餘個。
  - 二、自八月份起增設零用現金簿以處理零星開支。
  - 三、三月份起共收付現款貳百餘萬元。
  - 四、編製收支簿票各四百餘號轉帳傳票壹千貳百餘頁。
  - 五、擬定三十一年度成本會計制度。
  - 六、設立人事登記。
  - 七、審核收入憑證壹千餘份支出單據四千餘張。
  - 八、月發揭單壹百五十份以上。
  - 九、簽發收據壹千餘號。
  - 十、新定薪資表請購單，揭單零用現金清單，各件發要等式樣。
  - 十一、訂立會計室辦事細則。
  - 十二、登記帳簿二十餘冊。
- 上面說過「整理會計，在於正確明瞭本社財政狀況與營業情形，使本社負責者，在決策設計的時候，得有所詳確之參考，」自然，本社會計新制度的建立，針對各級組織與現有之人力物力相配合，使為管理事業的一種工具，切合實用以達管理業務為目的，故其組織系統上必須嚴密合適與合理，會計科目不求其量之繁多，但求其質之確當，會計簿籍，



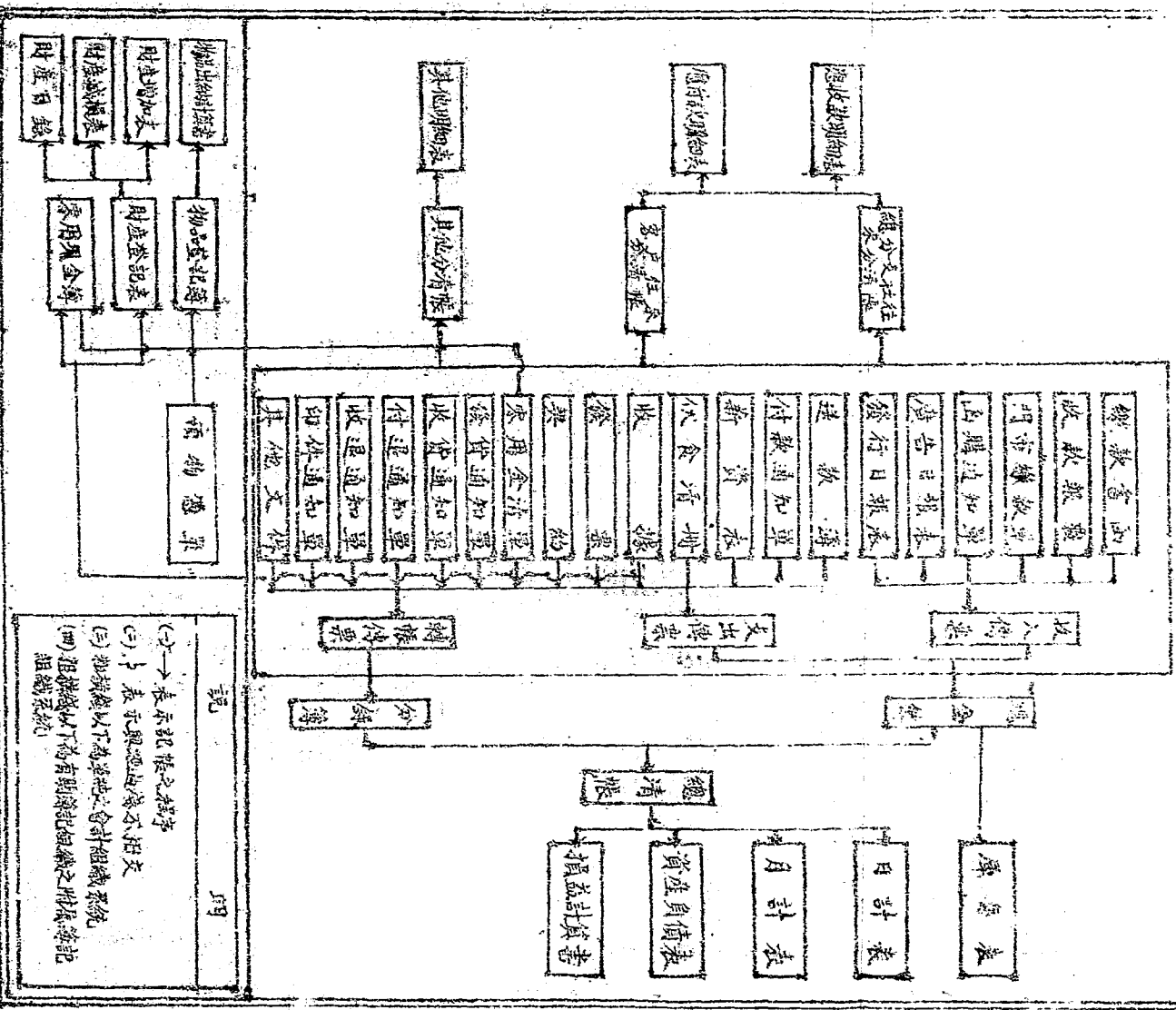
不求其種類之夥，祇求其足供必要記錄之用，只能求其分工合作的效用。

三十年度本處簿記組織系統圖中就可以看出來會計部門已與事業其他部份取得密切的聯繫與協助了，而非採取獨樹一幟的孤立制度，茲將簿記組織系統表附列於下。

# 中國文化服務社陝西分社簿記組織系統圖

30年庚

總帳簿表 → 分帳簿表 → 原始憑證 → 記帳憑證 → 會計帳簿 → 總帳簿表 → 主要報表



記 賬

(一) → 表示記帳之程序  
 (二) 表示與總帳簿不相交  
 (三) 指該總帳以下為單據之會計組織系統  
 (四) 指該總帳以下所有與該總帳組織之明細簿記組織系統

## (六) 關於出版業務

### 甲、西北文化出版社的成立

依照一般書業，應具有印刷、發行、編輯、三種必要的原素，本社成立以來，發行網展佈全省，鄰省亦取得相當的連絡，本社於經費艱窘之下，工作同志仍艱苦的支撐着，而且各部門仍隨時加強充實，以恢弘其工作效率，「西北文化出版社」的產生，就是本社加強和充實編輯部門的一個表現，在本年四月間聘定總編輯，同時聘請編輯數人協助，編輯戰時各種叢書雜誌，來表示我們爲文化服務的志願和決心。現在已出版者有倭寇真相、防空讀本、革命紀念史略、民衆讀本、抗戰中之忠勇故事、抗戰期中中共殘暴錄、三大目標、升學指導、街談巷議、西京指南等二十餘種，并有雜誌「西北文化月刊」「漫畫」「畫萃」，這些書籍與雜誌，對於社會上雖未盡多大的貢獻，但民衆的精神糧食藉此亦得到充實一點了吧。

### 乙、西北文化月刊的誕生

我們出版這刊物「西北文化月刊」從呱呱誕生，到現在已經有八個月的歷史了。我們



職 業 不 明 者	商 人	大 中 學 學 生	作 家	薦 委 任 級 工 務 員	中 小 學 教 師	大 學 教 授	(11)	陝 西 各 縣	福 建	江 蘇	安 徽	戰 區	山 西	浙 江
-----------------------	--------	-----------------------	--------	---------------------------------	-----------------------	------------------	------	------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

丁、畫萃編輯室

二 百 十 七	九	一	五	五	五	二 十 七	十 一	七	人	人	人	人	人	人
------------------	---	---	---	---	---	-------------	--------	---	---	---	---	---	---	---

8%	7%	15%	5%	26%	42%	50%
----	----	-----	----	-----	-----	-----

西北出版界的貧乏，無可否認，但事實各種刊物總計也有三四十種以上，每月出版的圖書也有十餘冊至二三十冊，只有關於繪畫的書籍或刊物，在抗戰開始之後，雖也誕生過不少次數，然總因人事或經濟的關係而大部夭折，更以在三十年度這一年間來說，在西北可說靜杳杳地沒有人爲着它效力，本社爲着這樣原故，所以成立畫萃編輯室出版繪畫理論或實際的書籍，介紹各地名家的作品，二十九年冬間計劃先出畫萃一種，當第一二輯問世之後不一月即如數售罄由是可見西北讀者，對於繪畫書刊的要求，一年以來出至七輯自第一輯至第六輯，如漢奸汪精衛，世界魔王希特勒，倭寇醜態，世界法西斯強盜等各成專輯，第七輯美術字專輯，自第八輯起，擬印行統計書表一輯，墨索里尼一輯，社會現象一輯，羅斯福總統一輯，稿件均已搜集齊全俟印刷方面許可當於三十一年上半年陸續印行。

### (七) 關於造紙廠的設立

本社由於業務的開展，並承陝西省教育廳的委託，翻印正中版中學課本，生產效率，日漸突進，生產工具，時感不夠應用，日用紙張，且有缺乏之象，每使含有時間性書刊，不能如期印行，業務前途將受無形影響，在第一次股東大會開幕時即提出此項問題，詳細討論，經由大會決議，社方撥款五萬元，創辦造紙廠，自造紙張，以期供求配合，並將造紙業務包括在三十年度業務範圍之內，於三十年一月間勘定東高橋爲廠址，派員負責着手

籌備，同時並收鄭姓等原有厩產，一齊加以修理，並添配工具，招募工人四十餘名，於二月一日開始生產工作，茲將一年來情形略述於後。

(甲) 紙廠組織——造紙廠組織系統，依當時的需要，設主任一人，兼承社方意見總攬全廠事宜，技師一人，負責指導一切生產事項，下設出納、造工、保管、支書，各一人，工人四十餘人，每月開支達四千餘元。

(乙) 紙廠設備及出品——造紙廠，因係初步計劃，設備簡陋，原料缺乏，人員不夠調遣，工作當然有相當困難，嗣由本社調撥職員兼任，並收容難民，施以短期訓練，給以造紙工作，人事始告解決，最初開始只有紙槽六個，範圍極小，每月出品不過五萬張，對於供求配合原則，尙未達到合理化，後復添蓋大屋七間，紙槽增加至十八個，復盤劉姓財產，擴大組織，以期供求適合。開池十二個，月出紙十餘萬紙張，總值市價萬餘元，至造紙原料，初時採購枸櫞，及本社裝訂廢紙，後又採用稻草麥稈試驗成功，出品較前優良，生產率得增進不少，所有出品，全供本社自用。

(甲) 業務略述——造紙廠創辦迄今時屆一載，廠中情形，已如上述，然業務發展，困難越多，自六月份增加池數以後，管理益感困難，每月開支浩大，況且原料日見昂貴，甚至原料缺乏，不能開足池數，八九月間痢疫盛行，工人患病日衆，以致工作幾將停頓，且造紙工人，原係臨時配合而成，未加長期訓練，技術不良，致無形遭受損失，雖有工程師竭力指導，但亦無法改善，種種緣故，致使業務不振，甚至一年來虧耗二萬餘金，然而

過去的失敗正是未來成功的參考，本社自三十一年度起，對於該廠一切，已重新整理並已有嚴密的計劃，務使出品優良，生產率增進，以足供本社之用，并為社會各團體的採購，而達本社創辦初旨。



# 本年度新訂各項章則

## (一) 中國文化服務社陝西分社 西北文化日報社 西安晚報社 合設營業處辦事細則

### 第一條

中國文化服務社陝西分社、西北文化日報社、西安晚報社、爲求營業上管理便利、工作力量集中，並增強工作效率起見特合設營業處。

### 第二條

本處除營業上系統依照本細則辦理外其他事宜悉仍歸各社辦理

### 第三條

本處設主任一人副主任二人受各社社長之指揮綜理本處一切事務

### 第四條

本處屬文化服務社者爲書刊股文具印刷營業股屬于文化日報者爲日報發行股日報廣告股屬于晚報者爲晚報發行股晚報廣告股

### 第五條

本處職如掌左：

- 一、關於一切營業事宜
- 二、關於營業上對外接洽事宜
- 三、管理營業收入款項事宜

## —— 第二 年 業 務 概 況 ——

## 四、文具書刊進貨事宜

第六條 主任承各社社長及經協理之命指揮各股職員辦理各股事宜副主任協助之

第七條 主任副主任應負責審核一切收入款項事宜

第八條 主任副主任應考核各股工作人員工作之勤惰

第九條 主任副主任對各股所掌職務得酌量情形為適宜之分配但須呈准各社社長核定

第十條 凡各股營業收入由各主辦人造具日報表並附原收據存根送交主任副主任審核繳交會計科登賬。

第十一條 本處職員須照規定時間到處工作不得遲到早退每日須赴總辦公室親自簽到

第十二條 本處職員請假在一日以內須得本處主任准許一日以上者悉依各社請假規定辦理

第十三條 本處每日由職員輪流值日主任認為必要時得召集本處處務會議討論本處進行事

宜。

第十四條 本細則經各社社長批准並呈請董事會備案通過後施行之。

## (二) 營業科辦事細則

### 總則

- 一、營業科設主任一人，承社長逕協理之命，總理營業科一切業務。
- 二、營業科設總幹事一人，承營業科主任之命，對於業務之管理改進與擴充，負其全責，下設書刊股主任一人，批發及門市營業員各一人，印刷股主任一人及工場管理員各一人，練習生若干人，承營業科主任之命各負其專責，共策業務之進展。

### 分則

#### (一) 書刊營業

- 三、凡外來書刊報章雜誌及文具圖表等，(包括總社發售及其他委售寄售零批暨本社自印書刊等)均由書刊股主任點收登記，並負保管之責。
- 四、凡外埠郵購書刊，在壹百元以上者，得依批價優待，不滿壹百元者，均依門市售價配發。
- 五、凡外埠郵購書刊，應將郵費與包裝費併註在內，其總價不得超過其匯來之款，即有超過，亦不得在五分以上，(如匯來之款為十元，總價為十元零五分)，否則當將餘數

退回，如退回款數，一律以郵票十足代幣。

六、凡外埠郵購書刊之函件，由總務科登記後，送交書刊股主任收受。

七、書刊股主任收到外埠郵購書刊之函件後，應即斟酌應配書刊，明白指示，并交書刊營業員辦理。

八、批發營業員接到書刊股主任交來郵購書刊之函件後，應即登記「收文簿」，根據書刊總簿並隨即斟酌應配書刊登記「書刊批出日記表」，將表送交書刊股主任核發書刊。

九、書刊股主任收到「書刊批出日記表」，應即照表核發書刊，並于表上蓋章後，連同書刊，併交批發營業員辦理。

十、批發營業員收到表格與書刊後，應即開立發票及發書單，一面包裝付郵，其表格仍由該員保存。

## 概況

十一、批發營業員開立發票及發書單後，隨填發書函稿，除發書單應附書刊一面包裝外，須將函稿連同發票登簿，先送會計室覆核入賬，再轉送收發室發出。

十二、批發營業員將書包付郵時，所需郵票，應登「請領郵票簿」，送會計部核發郵票。

十三、書包付郵後，除平遞外，所有快捷或掛號之郵局回執，應于「請領郵票簿」上登記其號數後，送交會計室保存。

十四、凡對各支社經常配發書刊，由書刊股主任開列種類及冊數，交批發營業員配發，其配發手續與外埠郵購書刊同。

十五、凡對本埠各書店配發書刊，由書刊股主人開列種類及冊數，交批發營業員發表請願書刊，一面由該員開立發票交會計室稽核入賬，並填具發貨單。連同書刊，交練習生分送，其回單由批發營業員保存。

十六、凡本埠向本社定閱雜誌報章及其他刊物等，其登記簿冊及開立發票或定單之責，均由書刊股主任任之，並應責成批發營業員根據登記簿，按期填表請領刊物，交郵遞寄。

十七、批發營業員領到應發之書刊後，在未付郵之前，應負保管之責。

十八、凡書刊付郵後，如受書人發現短少而來函通知者，批發營業員即應負責查明短少之原因以便函復。

十九、書刊股主任對門市處零售書刊，應估計社會需要，隨時增減之。

二十、書刊股主任對門市處發出書刊，應隨時開列書刊種類及冊數，交批發營業員填具「發出書刊日記表」領發之。

廿一、凡本埠各出版社機關或私人等委託本社代售書刊，其代售折扣及其他權利義務等，可由營業科總幹事或書刊股主任接洽之，接洽結果，無論訂立合同與否，均應將各項條件繕稿，送計劃部審查，並呈經協理核定後施行。

廿二、凡經售本埠各出版社機關或私人等各種書刊，一經送到，經點明無誤後，應即開出收據，並將存根送會計室入賬。

廿三、「書刊批進日記表」「批進書刊缺漏表」「每月書刊進出四柱表」「每日書刊進出四柱表」及「每月盤查書刊登記表」，均應由書刊股主任負責填載之責。

廿四、「書刊批進日記表」應分六類，1. 總社類，2. 外埠書店類，3. 本埠書店類，4. 全出版社類，5. 私人類，6. 本社翻印類。

廿五、「發出書刊日記表」及「書刊批出日記表」，均應由批發營業員負責填載之責。

廿六、除「發出書刊日記表」專用于門市處外，所有「書刊批出日記表」，亦應分五類，1. 總社類，2. 支社類，3. 本埠書店類，4. 郵購類，5. 門市批出類，其他。

廿七、凡外來書刊報章雜誌及文具圖表等，經與發書單發貨單或發票核對無誤後，應將附單或附票送會計室存查，如發現短少缺漏者，應即填具「書刊缺漏表」，連同附單或附票送交會計室入賬存查，一面通知計劃部備函請補。

廿八、凡門市處應填之各種表格，應先送書刊股主任核閱。

廿九、門市處營業員于每日營業時間終了後，應即結賬填表，翌日即將前一日收入之書款，連月簿冊及發票存根，併送會計部交款清算。

卅十、書刊股主任凡對于本社所蓄貨品，應隨時稽查意見，開明貨名及誤購地點，通知計劃部轉呈經協理核定後，備函採辦，如應停止批進者亦同。

卅一、書刊股主任應就本社所有貨品，隨時編就目錄，送交印刷股印就活頁目錄，交計劃部刊登廣告，或分送各支社及本外埠各書店，暨各機關等以利採辦。

(二) 印刷營業

卅二、凡外來委印各件，均須由營業科總幹事或印刷營業員招待接洽，並估價承攬。

卅三、凡承攬印件，一經估定價格，並確定承攬後，均須登錄簿冊，並分別填寫「承攬印件估價書」、「成本估價書」及「發印印件表」三種，連同稿件，送交會計室核閱，會計室核閱後，應將「承攬印件估價書」及「成本估價書」收存備查，一面于「發印印件表」上批明「照印」二字，連同稿件，送回印刷股，轉發工場管理員照表排印。

卅四、凡承攬印件，對於每一稿件，均須計算其字數，並于稿件上批明之。

卅五、凡承攬印件，一經竣工，工場管理員應將印件登錄送交印刷營業員發送裝訂，至「發印印件表」可由工場管理員保存，每屆月終送交會計室存查。

卅六、凡本社業務上所需印件，暨翻印書刊，可由各股自行將稿件送交印刷股登錄填表，轉送會計室核閱發印。

卅七、凡承攬印件，除填「委印憑單」暨「承印憑單」外，如須另訂合同者，由營業科總幹事或印刷營業員會同委印人擬定之，並應將合同原稿，送由計劃室審查，轉呈經理核定施行。

卅八、凡印件須委託社外印刷店承印者，應由印刷營業員取得估價書，送交會計室核定入賬存查。

卅九、凡印件裝訂，應先由營業部總幹事或印刷營業員與裝訂者擬定合同，規定價格及雙方權利義務，將合同原稿送由計劃部審查，轉呈經理核定施行。其合同存會計室存查。

四〇、凡印件發送裝訂者，應由印刷營業員登記簿冊，並填具「發裝印件單」正副兩張，正者送交會計入賬存查，副者連同印件併送裝訂人，並命其于登記簿及收受「發裝印件單」上蓋章，將來以此單據來本社會計部結賬領款。

四一、凡印件一經發送裝訂後，應派員隨時督促之，以免延誤，已編裝竣者，又須立即命練習生送交委印人，不得遲延，致損本社營業上之信用。

四二、凡印件送出時，應填具送貨單，交練習生帶交委印人點收，並隨即取回回單，交印刷營業員存查。

四三、凡印件一經送出後，應即根據簿冊，開立發票，送交會計室收款，本社翻印自售之書刊亦同。

四六、凡未裝裝或未送出之印件，均應由印刷營業員負責保管之責。

四七、凡本社翻印自售之書刊，均應由印刷營業員，開具發貨單，送交書刊股點收，並取回回單存查。

### (三) 工場工作

四八、凡工場工作人，除藝徒外，每人每日工作，均須填表送閱，以便考核。



四九、凡排一稿，一經完工後，須由排稿人填具「排稿完工表」，並同稿件，送交會計部存查。

五十、凡印刷工人在八小時之工作時間內，至少須印五千面，排字工人無論排字或回字，至少須四千字，鑄字工人至少須六千字，磨字工人至少三千字，滿此限度，方得加工，如有不足，須先補足之，如兼工廠管理員得減少之。

五一、凡工場加工，應由營業科總幹事填具「加工審查表」，送交會計室核給工資，無審核表者不給。

五二、凡工場一切器材，均應由工場管理員負保管之責。

五三、凡機件損壞而須修理者，均須向會計部開單陳明原因，由會計部批准後，方得憑單推出修理。

五四、凡工場一切器材，非由會計室核准有據，均不得擅自攜出社外。

五五、凡須刻鉛字或木版者，均須由工場管理員填具「發刻字版單」，送交會計室蓋章後，方得發刻，將來刻字者即憑此單據來本社會計室算賬領款。

五六、凡鑄就之鉛字與鉛版，均應送材料管理員過秤存庫保存，已印刷之鉛版，亦應送材料管理員存庫保存。

五七、凡工場領紙，應由印刷者填具「領紙單」送由會計室核發。

(四)附則

五八、門市處營業時間，自上午九時起，至下午九時止，星期日及例假，自上午十二時起至下午八時止。工場工作時間，日班自上午七時半起至下午四時止，其間半小時，作為膳食及休息時間，夜班自下午四時半起，至翌日上午一時止，其間以半小時作為休息時間，加工亦自下午四時半起，其間各股自上午九時起，至下午七時止，除膳食外，不得停止工作，星期日亦照常工作。

—— 第五九、本社除元旦春節中秋外，概不給假。

二 第六十、凡因事因病請假，均須填請假單，經會計室核准後，方得停工。

業務概況 第六一、凡本社各股領取應用物品，及工場領取材料，除領紙別有規定外，均須填具「領物憑單」經主管人員蓋章後，送交會計室核發，此項「領物憑單」即由會計部收存，其存根經用完一冊後，由各股送交會計室保存，會計室收到存根後，應將已發訖之「領物憑單」，依照字號與存根，黏連一起，每半年統計一次，俾知用物數量及其總價。

—— 第六二、凡各股所有表格規定，由經理與核閱者，統由會計室總幹事代表之，並須按照規定按日或按月送閱，不得延誤。

○ 第六三、每屆月終，應將各種表格分別裝訂後，彙送會計室存查，會計室于必要時得抽查之。

六四、本細則如有未盡事宜，得隨時修正其附屬之。

### (三) 會計室辦事細則

#### 第一章 總則

- 第一條 本細則依據本社辦事通則並參照會計法令擬訂之
- 第二條 會計室一切事務之處理悉依本細則辦理
- 第三條 會計室主任對董事會直接負責外並承正副社長及經理之命處理日常事務
- 第四條 會計室各股人員承會計主任之命分掌各股事務

#### 第二章 職掌

- 第五條 會計室之職掌如左：

##### (一) 賬務股

- 一、記賬憑證之造具事項
- 二、帳簿之登載整理結算事項
- 三、報表編製事項
- 四、帳目之查對事項
- 五、帳單之開發事項

- 六、總表之設計事項
- 七、科目之擬定事項
- 八、主任交辦事項

(二) 審核股

- 一、營業收入之查核事項
- 二、支付憑證之審核事項
- 三、一切總表帳單之覆核事項
- 四、主任交辦事項

(三) 出納股

- 一、收支憑證之出納執行事項
- 二、現金之提存保管事項
- 三、帳款之收取事項
- 四、收據之填發事項
- 五、主席交辦事項

第二章 會計報告

第六條 會計室編製報告依年度為之但亦得按事實需要分編各種定期不定期或臨時報告

第七條 告

本室報告分右列二類：

(一) 靜態之會計報告表示一定日時之財務狀況

一、現金庫存表

二、資產負債表

三、應收款餘額表

四、應付款餘額表

五、財產目錄

(二) 動態之會計報告表示一定期內之財務變動經過情形

一、現金出納表

二、財產增加表

三、財產減損表

四、物品出納計算表

五、損益計算表

第四章 會計科目

第八條 會計科目按各種會計報告所列入之事項定之其名稱以顯示其事項之性質兼用

收付實現及權責發生基礎為編定之對象對於營業上使用之財物有永久性者應有折舊科目無永久性者應有盤存消耗科目  
會計科目名稱經規定後非經統稅之核定不得變更或增減

## 第九章 會計簿籍

第十條 會計室帳簿分左列二類：

(一) 帳簿 謂簿籍之記錄為供給編造會計報告事實所必需者

### 甲 分錄簿

一、普通分錄簿 謂對於一切事項為序時登記或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者

二、特種分錄簿 謂對於特種事項為序時登記而設者

### 乙 清簿

一、總清帳簿 謂對於一切事項為總括之分類登記以編造會計報告總表為主要目的而設者

二、分清帳簿 謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記以編造會計報告明細表為主要目的而設者

(二) 備查簿 謂簿籍之記錄不為編造會計報告事實實所必需而僅為便利會計

第十一條 事項之查考或會計事務之處理者  
分錄簿及清簿均得就事實上之需要及便利設立專稱

### 第六章 會計憑證

第十二條 會計室匯帳憑證分左列二類

一、記帳憑證謂證明處理會計事項人員的責任而為記帳所根據之憑證  
二、原始憑證謂證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證  
原始憑證分左列各種：

- 第十三條
- 一、收款報數欄
- 二、門市繳款單
- 三、函購通知單
- 四、廣告日報表
- 五、發行日報表
- 六、送款簿
- 七、付款通知單
- 八、薪資表
- 九、伙食清冊

第十四條

- 十、收據
  - 十一、發票
  - 十二、契約
  - 十三、零用金清單
  - 十四、發貨通知單
  - 十五、收貨通知單
  - 十六、付退通知單
  - 十七、收退通知單
  - 十八、印件通知單
  - 十九、其他文件
- 原始憑證有左列情形之一者不生効力
- 一、依照清單或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者
  - 二、應經事前審核或稽查始得舉辦之事項而未經該管人員簽名蓋章者
  - 三、應經經手人及點收人簽名蓋章而未經其簽名蓋章者
  - 四、書據之數字有塗改痕跡而塗改處未經負責人員簽名蓋章證明者
  - 五、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者
  - 六、其他與法令或規定不合者



第十五條 記賬憑證爲左列三種

- 一、收入傳票
- 二、支出傳票
- 三、轉賬傳票

第十六條 各種傳票應爲左列各款之記載

- 一、年月日
  - 二、會計科目
  - 三、事由
  - 四、金額
  - 五、有關之原始憑證種類張數及其號數日期
  - 六、傳票號數
  - 七、其他備查要點
- 各種傳票非經左列各款人員簽名蓋章不生效力
- 一、社長經理或協理
  - 二、會計主任
  - 三、攬係現金出納保管移轉時之出納人員
  - 四、製票員

第十七條

## 五、記賬員

稱第一款人員已於原始憑證上為負責之表示者傳票上得不簽名蓋章

## 第七章 會計事務程序

## 第十八條

會計人員非根據合法之原始憑證不得造具記賬憑證非根據合法之記賬憑證不得記賬但整理結算及結算後轉入賬目等事項無原始憑證者不在此限

## 第十九條

第十二條至第十七條之會計憑證關係現金等之出納者非經會計主任簽名蓋章不得為出納之執行

## 第二十條

會計報告賬簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發覺者應由原登記員劃線註銷更正於更正處簽名蓋章證明不得挖補或用藥水塗滅

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響結數者應由查覺人將情形呈明主辦會計人員由主辦會計人員依前項辦法更正之其錯誤影響結數者應依第十五條至第十七條之規定另製傳票更正之

因繕寫錯誤而致社內蒙受損失者關係會計人員應負賠償責任

## 第二十一條

其他關於賬簿之登記方法各項會計憑證簿籍之保存處理均依會計法第七章之規定辦理之

## 第二十二條

會計主任對於營業人員經營之現金箱表司庫人員及庶務人員經營之財物箱表

并應負指導監督之責

### 第二十三條

凡財產物品器材之購置及營繕建築工程等項事前均應送由會計主任核簽經社長經理或協理批准始得採購或舉辦但零星辦公用品之開支得規定在若干元內

由庶務人員逕行購置於零用現金內墊付

### 第二十四條

營業員應將每天現銷及賒銷各通知單連同款項當日分別送交會計室核收登賬會計主任對於各部份所用簿據書表認為有不便於會計上之考核或記錄者應呈

請社長經理或協理修改之

## 第八章 附則

### 第二十六條

本社會計制度由會計室擬訂呈經社長核定並呈報請董事會備案

### 第二十七條

本細則經社長核准公佈施行並報請董事會備案

## (四) 門市股營業規則

(一) 本社爲使門市股(以下簡稱本股)員生對服務有所遵循特訂定本規則

(二) 在門市股服務員生對本規則均須絕對遵守

(三) 本股所售書刊、文具、等貨物之定價由股長商同業務科長訂定之

(四) 本股書刊、文具、一經定價勿論任何人購買均須依照定價不得以任何方式少收更不得隨意增高。

(五) 定價如有變更之必要時由股長提具理由商得業務科長之同意後將變更價格貨物品名及增減定價之數目列表送函業務科轉呈社長核准

(六) 本股員生在規定之營業時間內不准離社

(七) 本股逐日售得之現金必須按日送交會計科

(八) 本規則如有未盡事宜得隨時改之。

(九) 本規則自社長核准之日施行

## (五) 中國文化服務社陝西分社門市股辦事細則

第一條 本細則依據中國文化服務社陝西分社辦事通則第 條訂定之

第二條 門市股(以下簡稱本股)由股長以至股員練習生處理事務均須遵照本細則

第三條 本股員生對於應事接物均須誠懇和藹尤對顧客臨門不論參觀與購貨務要懇勤招待不得稍有傲慢態度

第四條 本股員生對於股長之指揮督導須決對接受不得怠慢

第五條 本股一切貨物之收進書刊須向本社書刊股批購文具等須向文具股批購無論收進

與售出均須詳細登記由股長指定一人辦理其事

第六條

辦理登記人員每日必須將各項貨物之進出數目根據發票逐一登載於登記簿內並將應存數字結出以便股長核閱

第七條

本股一切文具書刊之定價由股長決定後報告業務科長備查如有變更亦同

第八條

本股所有貨物每十日盤查一次每月清查一次由股長臨時指派一人辦理其他員生助理之

第九條

每次清查後由股長將各種存貨數目與登記簿內結存數字核對一次如有不符應飭登記員與盤查員重行稽考務使絲毫無錯

第十條

本股每日所售貨款必須按日交由會計科收賬

第十一條

本股員生在規定之營業時間內除因公外不得離社

第十二條

本細則如有未盡事宜得呈請社長修改之

第十三條

本細則自核准公佈之日起實施

第一條

本社為節約浪費杜絕疏弊凡購辦工務材料及營業上應用一切物品悉按本辦法規定辦理

(六) 中國文化服務社陝西分社採辦物品暫行規則

第二條 凡請購物品均應事前填送購物請求單（附單式）

第三條 請購人應詳填購物請求單規定下列各款：

1. 名稱
2. 數量
3. 用途
4. 前期購買價

上列各款填就後送由各處室主管人員查核加蓋印章轉送採辦股

採辦股接到購物請求單後即行復核前期購買價格並調查市價填入購特請求單送

由會計室審核後轉呈社長核定

第四條

購物請求單經社長核定後發交採辦股登錄購物登記簿（附簿式）

第五條

購物登記簿之記錄在規定購辦日之前一日採辦股結算需款總數分送總務處主任

及會計主任核閱

第六條

購辦物品每月分爲三次規定一日十一日二十一日爲購辦日期

第七條

物品如須定購或不得已急于應用者經社長核准得不受購辦日期之限制

第八條

無購物請求單之請購物品採辦股不得接受承辦

第九條

購辦物品應付貨款由會計室直接發付不得由採辦人轉付但伍十元以下之支付得

視支付情形變通辦理

第十條

物品購到後採辦人員即行照數交付請購部門驗收在購物請求單上蓋章證明收到

第十一條

在發票或收據上由原請購人作爲物品驗收人簽字蓋印證明

第十二條

購物無購物請求單或請求單及發貨商號票據手續不全者會計室得拒絕發付貨款

第十三條

購物登記簿月終由採辦股結算一次另編一個月購物清冊列購物總額及總價值分送總務主任核報社長批閱及會計室作為月終結賬之參考材料

第十四條

本規則經社長核准之日施行

(七) 陝西文化服務社土粉供應部簡章

第一條

本部專門製造麵粉供給文化服務社等各機關員工食用並安定其生活為宗旨。

第二條

本部定名為陝西文化服務社土粉供應部  
社會服務處

第三條

本部資金總額暫定國幣叁萬元分為六百股每股計國幣伍拾元除各機關儘先認購外不足之數由私人認購。

第四條

本部設於長安縣東高橋利用文化服務社第一造紙廠水力磨製麵粉按實際情形按月  
勞担租金。

第五條

本部設經理一人由第一造紙廠廠長兼任總理全部事務協理一人由社會服務處處長  
派充協助經理辦理一切事務會計一人由第一造紙廠會計員兼任並按事務之繁簡酌  
設事務員及工人若干均由經理選任。

第六條

本部設監理三三人負責監督本部業務進行及銀錢收支之責除文化服務社社長為當然監

## 第七條

理主席外其餘監理二人前各股東推選之俱均為義務職  
本部每屆半年結算一次由經理協理造具左列表冊送由監理審核。

(一) 資產負責表 (二) 損益計算表

(三) 收支對照表

## 第八條

前列表冊經監理會審核後如無異議即須報告各股東倘有盈餘先提公積金十分之一  
再以百分比分酌如左。

(一) 股東紅利百分之五十

(二) 員工獎勵金百分之三十五

(三) 監理主席及監理百分之五

(四) 公益費百分之十

## 第九條

本簡章如有未盡事宜得依照一般工商業慣例辦理之

## 第十條

本簡章自文化服務社  
社會服務處核定後施行

## (八) 中國文化服務社陝西分社西北文化出版社簡章

一、中國文化服務社陝西分社為編輯各種刊物叢書以促進三民主義文化之建立特成立西北



文化出版社（以下簡稱本社）

- 二、本社設理事長一人理事七人理事由本社聘任之理事長由理事中互選之
- 三、本社設社長一人副社長一人總編輯一人編輯三人至五人校對員二人至三人
- 四、本社職員之任免業務之進行經費之支配均由理事會議決定理事會每一月開會一次理事長爲主席
- 五、本社理事會休會期間理事長執行第四條之一切權務
- 六、本社社長副社長總編輯之任用須由理事長提請理事會議決定之
- 七、校對員之任免得由社長副社長隨時酌定
- 八、社長承理事長之命綜攬本社一切專務
- 九、副社長承社長之命襄理本社一切事務
- 十、總編輯承社長副社長之命負責一切編輯事宜
- 十一、編輯承總編輯之命辦理編輯事宜
- 十二、校對員承編輯之命辦理校對事宜
- 十三、凡本社一切銀錢出納器具購置均須呈由社長副社長核定
- 十四、本社業務計劃另訂定之
- 十五、本簡章如有未盡事宜得隨時由理事長提請理事會議修正之
- 十六、本簡章自理事會核准之日施行

## (九) 北關書庫管理規程

- 一、本社北關書庫暫屬營業處管理。
- 二、本書庫暫設司庫一人助理一人。
- 三、司庫及助理經社長委任後其工作須遵營業處之指導。
- 四、司庫負責書庫之專責助理則受司庫之指導協助一切。
- 五、書庫之工作為收書保管及發書等事。
- 六、書庫收書其來源為一、印務處（無論日印或外印之書）二、書刊股（無論內庫舊書或印務處交到之新書）。
- 七、書庫發書其對象為書刊股。每次發書以營業處負責人（主任或副主任）簽名蓋章之據為憑。
- 八、書庫保管書刊須舉行定期檢視以防虫蝕水溼短少備數各事。
- 九、書庫應立收書發書各賬。
- 十、書庫於每月應做一月報表內載收書發書實存各項。
- 十一、本書庫設立社外庫內人員對外代表本社故其公私行為均須遵遵社紀。
- 十二、本規程呈准 社長後施行

(十) 中國文化服務社陝西分社儲蓄會章程草案

一、本會定名為中國文化服務社陝西分社員儲蓄會

二、本會為響應全國節約建國儲蓄運動並改善員工生活之保障幾成員工生活節儉之義務  
現本社經濟互助之精神為宗旨

三、本會以文化服務社陝西分社正副社長為正副會長劉為正副總幹事

四、本會會址附設於中國文化服務社陝西分社

五、凡中國文化服務社陝西分社員均得為本會會員

六、會員須將每月所得薪資百分之十提存為每月儲金均由會計室於每次發薪時按章扣收交  
付本會存儲

七、除前條所定儲額外各會員欲額外儲蓄時本社極表歡迎均可隨時交付本社儲蓄

八、會員儲款一元開戶本會即發儲蓄存摺

九、凡本會會員如遇婚喪大故或必要之開支得向本會聲請借款濟急其數量最高額以每月薪  
資之一倍為限並須覓妥同級會員三人之保證開具保證書連同貸據聲請之貸款須經會長

批准後辦理之

十、本會儲蓄存款利息以年利八厘計算

- 十一、本會貸出款項利息以年利八厘計算
- 十二、本會收儲貸出各款其利息均以單利計算
- 十三、會員每月儲款連同應得之利息如遇解職後得向本會聲請提款其願繼續存儲不提者聽之
- 十四、本會會員額外儲存之款項係活期存款性質隨時均可向本會提出之如係部分提出時應由本會於儲金摺上註明提出數目及餘存數目
- 十五、本會會員借款連同應付利息其還價限期應由會長核定之均以依限還價爲原規如期滿藉因困難未能還價者得向本會聲請續借其手續與借款時同
- 十六、本會業務未擴展以前暫由文化服務社陝西分社會計室兼辦一切存儲支付事宜
- 十七、本會於執行業務上必需之費用均由社方供給之
- 十八、本會有關業務之各項規定另訂之
- 十九、本章程如有未盡事宜得隨時修改之
- 二十、本章程經本社董事會通過後施行

## (十一) 中國文化服務社陝西分社處理印件暫行辦法

第一條 凡本社承印一切內外印件，均須遵照本辦法處理之。

第二條 凡本社承印印件時，不論內部或客戶定印之件，均須先由印務處接洽並估價。

第三條 印務處於接收印件時，均須填製估價單三份（套寫），一份給客戶，一份送會計室，一份存查。

第四條 印務處對印件估價時，須按照本社規定之印件估價標準辦理，倘有特殊情形，需要變通辦理者，應簽請主管批准。

第五條 承印印件，得預收總價二分之一，作為定金，如有大宗印件，需要訂立合同者，應簽請主管批准。

第六條 印務處於印件登記後，即將原稿樣送由主管簽字後分發工廠付印，不得贖

第七條 印刷廠所有印件，其校對工作完畢後，非有印戶負責人批明「付印」字樣並簽名蓋章，不得付印。

第八條 凡已印刷完畢之印件，工廠應即填具送貨單，即速送交印務處驗收審核。

第九條 印務處於印件審查工作完畢後本社交印者應分別送交主管部門處理其係客戶交印者應即收發轉遞。

第十條 收發室於每一印件驗收後，必須在四小時內，連同送貨單，送交客戶，並由客戶掣給回單，交印務處存查。

第十一條 印務處接到送貨回單後，應即填開發票，送交會計室登記收款。

第十二條 本辦法由印務會議通過，呈請 社長核准後施行。

## (十二) 中國文化服務社陝西分社印件成品獎懲辦法

1. 本社各印刷廠之各種印件由交排至裝訂成書其間所有不合規定或錯誤之處悉依本辦法處理之。

2. 所有印刷成品經審查股審查並指出錯誤後呈由印務處按情形輕重分別處理。

3. 左列情事由排字組負責：

甲、經校對人校出之錯誤而排字組未加改正者。

乙、校樣無錯因換錯而將字倒置誤植者。

4. 左列情事由機器組負責：

甲、字跡不清套版不正者。

乙、壓壞之字未經換去繼續印刷在五十張以上者。

丙、校對人未批「付印」而機器組擅自印刷者。

丁、因修版而將字倒置者。

5. 左列情事由校對負責：

甲、審查時發現錯誤經覆查判明係校對時未繼續用者。

6. 左列情事由裝訂組負責：

甲、折頁不規矩及裁切不正者。

乙、遺漏書頁或將書頁前後倒置者。

7. 印刷成品每一錯字罰洋一元按上述責任查明分別負擔。

8. 因壓壞以致字跡不明之字其繼續印刷在五十張以上者每一字罰洋五分。

9. 每一倒置之字罰洋五分。

10 裝訂不按規矩裁切不正之書每本按全書二十分之一處罰。

11 遺漏書頁或前後倒置之書罰以另行改裝之全部費用。

12 每在五版以內之成品符合規定完全無錯者每萬本獎洋五元不足乙萬者按乙萬計五版至十

版者獎洋十元十版至十五版者獎洋十五元餘遞增。

13 上項獎金由審查人會同管理人員商議分配之監工人員得參與分獎（以十分之一為準）

14 罰金之處理獎金之籌措由印務處主持辦理之。

19 本辦法由印務會議通過呈請 社長核准後公佈施行之。

### （十三）中國文社服務社陝西分社印件工作包工暫

#### 行辦法

## 第一條

排字組分排報與零活二部，規定為每月印報為柒百貳拾肆元，晚報為叁百貳拾壹元。（均以日常版面計，如排特刊增加欄數時按比例增加工資），零活無論四五號均一律以版數論，每版拾元，不滿整版者按版數平均給工資，如排英文洋碼表格均加倍計算工資。

## 第二條

機器組按所印張數計。每版以一千張（單面）為起碼數，（不滿一千者亦按一千計，一千以上未滿二千者，以頁數計）定為二元三角，一千至三千者；每印一千為一元七角，三千至五千者；每印一千為一元三角，五千以上者；每印一千為一元二角。

## 第三條

鑄字組按數目計，老、新五號字每千字為一元，二三號字及材料（三分四分對開）加倍，鑄鉛版不論大小每鑄一塊為一角，鉛條不論薄厚，每條三分，書邊花邊每根均為二角。

## 第四條

裝訂組按頁數計，每訂一萬頁為三元三角，但不滿二十頁者，以本數論，每本一分套色版每頁一釐，但所裁紙邊均歸社方。

## 第五條

石印組以一百為起碼數。（土報紙對開）每印一百工洋為一元六角五分，二百至五百每百為八角八分，五百至一千者；每百為五角五分，一千以上者；每千張三元一角，套版印件按普通印件一律提高十分之一。

## 第六條

刻字工人，包刻日報鉛字未刻月給工資肆拾陸元，晚報月給貳拾伍元，零活月



給肆拾伍元，所有零活木刻原則上工資另議，但遇鉛字刻字不多時，由監工員酌量分發木刻，其工資不另發給。

第七條 全體工友之伙食，仍由社方供給，惟洋鹼手巾茶葉洋火等，由各人自備。

第八條 日報晚報工人排書版時，其工資與零活同，但排新五號字每版規定增加二元。各組長除參加包工工作外，仍負管理一切事物之全責，由社方按月津貼原薪二分之一。

第十條 各組所有之零星工作不便包做者，由社方另僱專人辦理。

第十一條 如因社方無印件而致工作停頓者，每半天每人由社方給予津貼四角。藝徒減半。各組工作繁忙需要外人幫忙，其伙食由社方負擔，但須經主管人員之許可。

第十三條 如在工作時間發生警報，由社方酌量情形，分別給予津貼，但最多不得超過第十一條之規定。

第十四條 各工友藝徒在管理系統上，均與過去無異，如因事請假仍須開具假條由組長轉主管人員批示，但須事先商得各該組負責代表之同意。

第十五條 包工制度實施後，各組向社方領用一切應用物品時，須由各組開具領單，經呈各該組長證明後，再呈主管人核發。

第十六條 包工制度實施後，各組如因其工作上之便利，發生錯誤，致社方蒙受損失時，應負賠償之全責。

第十七條 本辦法呈 社長核准後施行之。

### (十四) 各縣縣黨部各縣支社經銷本社書報及辦法

一、為擴大為文化服務範圍凡各縣縣黨部或支社均經銷本社書報特訂定本辦法  
 二、各縣縣黨部或支社向本社配書須備具收貨單將書名冊數等項詳細填列寄交本社方照單發書

### 第二節 業務概況

三、各縣縣黨部或支社與本社來往記賬一概以縣黨部作保證照章發書但現狀購書不在此限  
 四、各縣縣黨部對各該縣支社有直接監督權  
 五、各縣縣黨部或支社經售書刊其回佣如後

1. 本版書及總經售一律照定價給百分之二十五
2. 本版什誌及總經售什誌一律照定價給百分之二十五
3. 本社報紙照定價給百分之三十
4. 外版書籍及什誌以進價面定
5. 代訂本版及總經售什誌一律百分之十

六、各縣縣黨部各支社經遇担保手續逾月匯款本社即隨時將新出版書刊按匯款數額加倍配發

七、各支社轉批與其他同業者其門市一律照定價出售不得折扣其因運費關係須成出售者須視當地各同業之加價爲准不得任意提高

八、本社批發各縣黨部各支社之書刊如有破損得退回本社其退換成數如後

1. 本社隨時配發試銷之新書刊在三個月內得盡量退換過期作自行添配論

2. 自行添配之書刊其退換成數不得超過每種總數十分之一

3. 代辦外版書刊一律不得退換

九、本社發書之郵運費概由受書者負擔退書之郵運費由退書者負擔

十、本社發各縣黨部各支社之發票揭單信件等均得保存如有錯誤應立即更正否則作無誤論

十一、各縣黨部或支社欠繳書報費可在省黨部發放各縣經費內扣除其扣除辦法如後

1. 各縣黨部或支社欠繳書報費如積欠達五百元以上可代扣二分之一在一千元以上者

代扣三分之二

2. 各縣黨部或支社欠本社書報費達二月以上者請如數代扣

十二、各縣黨部書記長交卸時應將文化日報費西安晚報費本社書刊等款列入移交冊否則

由新任負責各支社經理更換亦得呈報本社備查

十三、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

十四、本辦法呈准 省黨部頒發實施之

(十四) 中國文社服務社陝西分社三十年度冬季使

用炭火辦法

- 第一條 本社爲節約炭火經費，特訂本辦法。
- 第二條 本年度使用炭火設備，採用木炭盆。
- 第三條 以公共工作場所得裝置火盆，非公兵場所概不設置。
- 第四條 溫度在攝氏零度以下爲生火標準。
- 第五條 指定裝置火盆場所如下：
  - 一、總辦公廳
  - 二、會計室
  - 三、批發股
  - 四、門市部
  - 五、報紙營業部
  - 六、日報編輯部
  - 七、晚報編輯部
  - 八、工場
  - 九、社長室
- 第六條 使用木炭數量，視工作時間之長短規定如下：
  - 一、整天工作者發炭五斤
  - 二、半天工作者發炭三斤
  - 三、後半夜工作者發炭五斤
  - 四、工場五處共發炭二十斤
- 第七條 指定使用炭火場所每日憑領炭證經主管人員批核後得向材料庫領炭
- 第八條 本辦法經 社長核准施行

# 本年度各項業務進展數字統計

## (一) 承印書籍統計表

名稱	冊數	每本價	總值
陝甘甯邊區 三民主義	五〇〇〇	七〇	三五〇〇
建國方略	一〇〇〇	二〇	二〇〇〇
建國大綱	一〇〇〇	二〇	二〇〇〇
總理重要講演	一〇〇〇	二〇	二〇〇〇
總裁雙十節九一 八告民衆書	三〇〇〇	五〇	一五〇〇〇
三民主義與共產 主義之區別	五〇〇〇	七〇	三五〇〇
民運法規上下冊	四〇〇〇	五〇	二〇〇〇
朱彭 葉頌 性電駁斥	五〇〇〇	七〇	三五〇〇

正論出版社

省黨部

補充兵訓練	戰時各省政治	總裁卅年元旦告	民衆書	驛運研究	鞏固統一與服從	國民生活之敵	國民道德須知	國家法令與社會	秩序	好男兒要當兵	不成功便成仁	倭寇眞相	戶地測量學	新縣制研究	防空識本	革命紀念史略
廖仲愷	西北出版社	文化驛站	西北出版社	省政府								本社	地政人員訓練所	馬紹中	本社	
三〇〇〇	三〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	一〇〇〇	四〇〇〇	一〇〇〇	一〇〇〇
・六〇	・六〇	・〇五	・〇五	・八〇	・八〇	・六〇	・六〇	・六〇	・六〇	・六〇	・六〇	・六〇	一五〇〇	二〇〇〇	一五〇〇	一五〇〇
一八〇〇	一八〇〇	五〇〇〇	二四〇〇	二四〇〇	二四〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一八〇〇	一五〇〇	八〇〇〇	五〇〇〇	一五〇〇

民衆讀本	二〇〇〇〇	・三〇	六〇〇〇・〇〇
抗戰中之忠勇	五〇〇〇〇	・六〇	三〇〇〇・〇〇
抗戰期中共殘暴	三〇〇〇〇	・六〇	一八〇〇・〇〇
三大目標	二〇〇〇〇	・六〇	一二〇〇・〇〇
各國政黨講話	七〇〇〇〇	・六〇	四二〇〇・〇〇
人事行政	三〇〇〇〇	・七〇	二一〇〇・〇〇
行政三聯制	三〇〇〇〇	・七〇	二一〇〇・〇〇
田賦改徵實物	二〇〇〇〇	・六〇	一一〇〇・〇〇
黨政常識問答	一〇〇〇〇	・一〇	一〇〇〇・〇〇
總裁告友邦書	二〇〇〇〇	・二五	五〇〇〇・〇〇
博物館學大綱	一〇〇〇〇	・一〇	一二〇〇・〇〇
三民主義	二〇〇〇〇	・四〇	八〇〇〇・〇〇
識字課本	二〇〇〇〇	・六〇	一二〇〇・〇〇
戰時營養之改進	一〇〇〇〇	・一〇	一六〇〇・〇〇
總統雙十節告軍民	二九〇〇〇	・二〇	五八〇〇・〇〇
周煥			
中國行政研究會			
軍管區			
文化驛站			
荆三林			
隴海路局			
陝西軍管區			
衛生處			
文化驛站			

類別	發行者	數	量	印	費	備	考
國際名人傳	建國編譯社	三〇〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇	九〇〇〇〇〇	月刊	
國父遺教		二〇〇〇	二〇〇〇	三〇〇〇	六〇〇〇〇〇	月刊	
士兵識字讀本	第十師	三〇〇〇	三〇〇〇	五〇〇	一五〇〇〇〇	月刊	
民族發展史	正義出版社	三〇〇〇	三〇〇〇	一四二	四三五六〇〇	月刊	
升學指導	本社	二〇〇〇	二〇〇〇	三〇〇	六〇〇〇〇〇	月刊	
養蜂學法	賀立氏	二〇〇〇	二〇〇〇	一〇〇	二〇〇〇〇〇	月刊	
街談巷議	本社	三〇〇〇	三〇〇〇	一四〇	四二〇〇〇〇	月刊	
西京指南		五〇〇〇	五〇〇〇	二〇〇	一〇〇〇〇〇	月刊	
合評					二七五五五六〇〇		
西北論衡	西北論衡社	一五〇〇	一五〇〇	三〇〇〇	三〇〇〇〇〇	月刊	
中央週刊	中央週刊社	七五〇〇	七五〇〇	一五〇〇	一五〇〇〇〇	週刊	
學生之友	學生之友社	一二〇〇	一二〇〇	二〇〇〇	二〇〇〇〇〇	月刊	
西北資源	西北文化學社	一〇四〇	一〇四〇	二六〇〇	二六〇〇〇〇	月刊	

(二) 本社印刷業務承印刊物統計表

考





——第一第二——

指 導 通 訊	婦 女 月 刊	抗 敵 先 鋒	省 府 公 報	榮 譽 旬 刊	新 生 月 報	新 社 會	四 存 青 年	怒 潮 月 刊	工 錄 月 刊	韓 國 青 年	秦 嶺 旬 刊	西 北 文 化 月 刊	省 府 會 議 錄	合 計
指 導 通 訊 社	婦 女 月 刊 社	後 援 會	省 政 府	傷 兵 管 理 處	新 生 月 報 社	社 會 服 務 處	四 存 中 學	怒 潮 月 刊 社	總 工 會	韓 國 青 年 社	秦 嶺 旬 刊 社	文 化 出 版 社	省 政 府	
一八〇〇〇	一〇〇〇〇	一〇〇〇〇	九六〇〇	九〇〇〇	七〇〇〇	一四〇〇〇	一〇〇〇〇	一二〇〇〇	一二〇〇〇	一一〇〇〇	三六〇〇〇	一〇〇〇〇	一三〇〇〇	六〇〇〇〇
三六〇〇〇	一一五〇〇	一二一五五	二一六〇〇	九〇〇〇	一四〇〇〇	五六〇〇	三二五〇	三六〇〇	二四〇〇	一三二六〇	二八八〇〇	三〇〇〇〇	四八〇〇〇	三七二四五二
月刊	月刊	週刊	週刊	旬刊	月刊	月刊	月刊	月刊	月刊	月刊	旬刊	月刊	週刊	



初小常識

一冊 五〇〇〇〇〇

・五四

五四〇〇〇〇

高小國語

一冊 五〇〇〇〇〇

・五〇

二五〇〇〇〇

高小算術

一冊 五〇〇〇〇〇

・五〇

二五〇〇〇〇

高小國語

一冊 五〇〇〇〇〇

・七四

二二〇〇〇〇

高小算術

一冊 五〇〇〇〇〇

・七四

二二〇〇〇〇

高小國語

一冊 五〇〇〇〇〇

・七四

二二〇〇〇〇

高小算術

一冊 五〇〇〇〇〇

・七八

一三三〇〇〇

高小國語

一冊 五〇〇〇〇〇

・七八

一三三〇〇〇

高小算術

一冊 五〇〇〇〇〇

・七八

一三三〇〇〇

高小國語

一冊 五〇〇〇〇〇

・七八

一三三〇〇〇

初中國文

一冊 二〇〇〇〇〇

・七五

三五〇〇〇〇

初中國文

一冊 一三五〇〇

・八五

二四九七・五〇

初中國文

三冊 五六五〇

・九五

一一〇一七・五〇

初中國文

四冊 六四五〇

・八五

一一九三二・五〇

初中植物		初中動物		初中物理		初中英語						初中公民		初中算術				
上冊	下冊	上冊	下冊	上冊	下冊	一冊	二冊	三冊	四冊	五冊	六冊	上冊	下冊	一冊	二冊	三冊	四冊	五冊
九四〇〇	四三二〇	四八〇〇	三三〇〇	二七五〇	二四〇〇	二四〇〇	三二五〇	三一五〇	一八五〇	六三〇〇	八五〇〇	五七〇〇	一四四〇〇	九五〇〇	二〇〇〇	二六〇〇		
一・七五	一・七五	一・七五	一・七五	一・八五	二・九〇	二・九〇	三・二〇	二・九〇	三・〇〇	一・七五	一・七五	一・七五	三・〇〇	三・〇〇	一・八五	一・八五		
一六四五〇〇	七五六〇〇	八四〇〇〇	五七七五〇	五〇八七・五〇	六九六〇〇	六九六〇〇	一〇四〇〇〇	九一三五〇	五五五〇〇	一一〇二五〇	一四八七五〇	九九七五〇	四三二〇〇	二八五〇〇	三七〇〇	四八一〇		

初中代數	初中地理	初中歷史	初中實驗	初中幾何	初中衛生	初中生理
下冊	一冊	一冊	一冊	幾何	下冊	下冊
上冊	二冊	二冊	二冊	上冊	上冊	上冊
四冊	三冊	三冊	三冊	下冊	下冊	下冊
五冊	四冊	四冊	四冊	上冊	上冊	上冊
六冊	五冊	五冊	五冊	下冊	下冊	下冊
七冊	六冊	六冊	六冊	上冊	上冊	上冊
八冊	七冊	七冊	七冊	下冊	下冊	下冊
九冊	八冊	八冊	八冊	上冊	上冊	上冊
一〇冊	九冊	九冊	九冊	下冊	下冊	下冊
一一冊	一〇冊	一〇冊	一〇冊	上冊	上冊	上冊
一二冊	一一冊	一一冊	一一冊	下冊	下冊	下冊
一三冊	一二冊	一二冊	一二冊	上冊	上冊	上冊
一四冊	一三冊	一三冊	一三冊	下冊	下冊	下冊
一五冊	一四冊	一四冊	一四冊	上冊	上冊	上冊
一六冊	一五冊	一五冊	一五冊	下冊	下冊	下冊
一七冊	一六冊	一六冊	一六冊	上冊	上冊	上冊
一八冊	一七冊	一七冊	一七冊	下冊	下冊	下冊
一九冊	一八冊	一八冊	一八冊	上冊	上冊	上冊
二〇冊	一九冊	一九冊	一九冊	下冊	下冊	下冊
二一冊	二〇冊	二〇冊	二〇冊	上冊	上冊	上冊
二二冊	二一冊	二一冊	二一冊	下冊	下冊	下冊
二三冊	二二冊	二二冊	二二冊	上冊	上冊	上冊
二四冊	二三冊	二三冊	二三冊	下冊	下冊	下冊
二五冊	二四冊	二四冊	二四冊	上冊	上冊	上冊
二六冊	二五冊	二五冊	二五冊	下冊	下冊	下冊
二七冊	二六冊	二六冊	二六冊	上冊	上冊	上冊
二八冊	二七冊	二七冊	二七冊	下冊	下冊	下冊
二九冊	二八冊	二八冊	二八冊	上冊	上冊	上冊
三〇冊	二九冊	二九冊	二九冊	下冊	下冊	下冊
三一冊	三〇冊	三〇冊	三〇冊	上冊	上冊	上冊
三二冊	三一冊	三一冊	三一冊	下冊	下冊	下冊
三三冊	三二冊	三二冊	三二冊	上冊	上冊	上冊
三四冊	三三冊	三三冊	三三冊	下冊	下冊	下冊
三五冊	三四冊	三四冊	三四冊	上冊	上冊	上冊
三六冊	三五冊	三五冊	三五冊	下冊	下冊	下冊
三七冊	三六冊	三六冊	三六冊	上冊	上冊	上冊
三八冊	三七冊	三七冊	三七冊	下冊	下冊	下冊
三九冊	三八冊	三八冊	三八冊	上冊	上冊	上冊
四〇冊	三九冊	三九冊	三九冊	下冊	下冊	下冊
四一冊	四〇冊	四〇冊	四〇冊	上冊	上冊	上冊
四二冊	四一冊	四一冊	四一冊	下冊	下冊	下冊
四三冊	四二冊	四二冊	四二冊	上冊	上冊	上冊
四四冊	四三冊	四三冊	四三冊	下冊	下冊	下冊
四五冊	四四冊	四四冊	四四冊	上冊	上冊	上冊
四六冊	四五冊	四五冊	四五冊	下冊	下冊	下冊
四七冊	四六冊	四六冊	四六冊	上冊	上冊	上冊
四八冊	四七冊	四七冊	四七冊	下冊	下冊	下冊
四九冊	四八冊	四八冊	四八冊	上冊	上冊	上冊
五〇冊	四九冊	四九冊	四九冊	下冊	下冊	下冊
五一冊	五〇冊	五〇冊	五〇冊	上冊	上冊	上冊
五二冊	五一冊	五一冊	五一冊	下冊	下冊	下冊
五三冊	五二冊	五二冊	五二冊	上冊	上冊	上冊
五四冊	五三冊	五三冊	五三冊	下冊	下冊	下冊
五五冊	五四冊	五四冊	五四冊	上冊	上冊	上冊
五六冊	五五冊	五五冊	五五冊	下冊	下冊	下冊
五七冊	五六冊	五六冊	五六冊	上冊	上冊	上冊
五八冊	五七冊	五七冊	五七冊	下冊	下冊	下冊
五九冊	五八冊	五八冊	五八冊	上冊	上冊	上冊
六〇冊	五九冊	五九冊	五九冊	下冊	下冊	下冊
六一冊	六〇冊	六〇冊	六〇冊	上冊	上冊	上冊
六二冊	六一冊	六一冊	六一冊	下冊	下冊	下冊
六三冊	六二冊	六二冊	六二冊	上冊	上冊	上冊
六四冊	六三冊	六三冊	六三冊	下冊	下冊	下冊
六五冊	六四冊	六四冊	六四冊	上冊	上冊	上冊
六六冊	六五冊	六五冊	六五冊	下冊	下冊	下冊
六七冊	六六冊	六六冊	六六冊	上冊	上冊	上冊
六八冊	六七冊	六七冊	六七冊	下冊	下冊	下冊
六九冊	六八冊	六八冊	六八冊	上冊	上冊	上冊
七〇冊	六九冊	六九冊	六九冊	下冊	下冊	下冊
七一冊	七〇冊	七〇冊	七〇冊	上冊	上冊	上冊
七二冊	七一冊	七一冊	七二冊	下冊	下冊	下冊
七三冊	七二冊	七二冊	七三冊	上冊	上冊	上冊
七四冊	七三冊	七三冊	七四冊	下冊	下冊	下冊
七五冊	七四冊	七四冊	七五冊	上冊	上冊	上冊
七六冊	七五冊	七五冊	七六冊	下冊	下冊	下冊
七七冊	七六冊	七六冊	七七冊	上冊	上冊	上冊
七八冊	七七冊	七七冊	七八冊	下冊	下冊	下冊
七九冊	七八冊	七八冊	七九冊	上冊	上冊	上冊
八〇冊	七九冊	七九冊	八〇冊	下冊	下冊	下冊
八一冊	八〇冊	八〇冊	八一冊	上冊	上冊	上冊
八二冊	八一冊	八一冊	八二冊	下冊	下冊	下冊
八三冊	八二冊	八二冊	八三冊	上冊	上冊	上冊
八四冊	八三冊	八三冊	八四冊	下冊	下冊	下冊
八五冊	八四冊	八四冊	八五冊	上冊	上冊	上冊
八六冊	八五冊	八五冊	八六冊	下冊	下冊	下冊
八七冊	八六冊	八六冊	八七冊	上冊	上冊	上冊
八八冊	八七冊	八七冊	八八冊	下冊	下冊	下冊
八九冊	八八冊	八八冊	八九冊	上冊	上冊	上冊
九〇冊	八九冊	八九冊	九〇冊	下冊	下冊	下冊
九一冊	九〇冊	九〇冊	九一冊	上冊	上冊	上冊
九二冊	九一冊	九一冊	九二冊	下冊	下冊	下冊
九三冊	九二冊	九二冊	九三冊	上冊	上冊	上冊
九四冊	九三冊	九三冊	九四冊	下冊	下冊	下冊
九五冊	九四冊	九四冊	九五冊	上冊	上冊	上冊
九六冊	九五冊	九五冊	九六冊	下冊	下冊	下冊
九七冊	九六冊	九六冊	九七冊	上冊	上冊	上冊
九八冊	九七冊	九七冊	九八冊	下冊	下冊	下冊
九九冊	九八冊	九八冊	九九冊	上冊	上冊	上冊
一〇〇冊	九九冊	九九冊	一〇〇冊	下冊	下冊	下冊

高中國文 二冊  
 高中軍事看戶下  
 高中本國史上  
 高中外國史上  
 高中外國地理上  
 高中生物學下  
 高中本國史中  
 高中外國史下  
 高中自然地理  
 高中外國地理下  
 高中化學  
 高中三角學  
 高中平面幾何學  
 高中代數學甲  
 高中代數學乙

六〇〇  
 七〇〇  
 五七〇  
 七四〇  
 五八〇  
 七二〇  
 五〇〇  
 六〇〇  
 七六〇  
 二八〇  
 二一〇  
 七〇〇  
 一二〇  
 二六八〇  
 三一〇〇  
 二九四〇  
 二九四〇

三〇〇  
 五〇二〇  
 五〇二〇  
 四〇四〇  
 三〇四〇  
 三〇二〇  
 四〇四〇  
 四〇八〇  
 五〇〇〇  
 四〇〇〇  
 五〇三〇  
 四〇三〇  
 四〇八〇  
 五〇八〇  
 五〇五〇  
 六〇〇〇  
 五〇四〇

一・八〇〇・〇〇  
 三・二四〇・〇〇  
 二・九六四・〇〇  
 三・二五六・〇〇  
 一・九七二・〇〇  
 二・三〇四・〇〇  
 二・二〇〇・〇〇  
 二・八八〇・〇〇  
 三・八〇〇・〇〇  
 一・一二〇・〇〇  
 一・一一八・三〇  
 三・〇一〇・〇〇  
 五・五七六・〇〇  
 一・五〇五四四・〇〇  
 一・七〇五〇〇・〇〇  
 一・七〇六四〇・〇〇  
 一・五〇八七六・〇〇

高中平面解折幾何	三・一〇〇	五・五〇	一七〇五〇・〇〇
高中軍事看護	三・五〇	三・〇〇	一〇五〇・〇〇
初中童子軍一	四六六〇	一・八五	八六二五・〇〇
二冊	三〇五〇	一・八〇	五四九〇・〇〇
三冊	六一五〇	一・九〇	一一六八五・〇〇
四冊	四五五〇	一・七〇	七七三五・〇〇
五冊	三二〇〇	一・八五	四〇七〇・〇〇
六冊	二四一〇	二・一〇	五〇六一・〇〇
初中音樂	四四六〇	三・〇〇	一三三八〇・〇〇
一冊	四五六〇	三・二〇	一四五九二・〇〇
二冊	五八一〇	三・五〇	一九五三三・五〇
三冊	五七九〇	三・〇〇	一七三七〇・〇〇
四冊			一八八二・二〇
計			一八八二・二〇

(四) 本社經售書籍統計表

名 稱 經售數量 價 值 備 考



我們的殺業	四〇〇	三六〇、〇〇
美國獨立戰爭	四〇〇	一七二、八〇
游擊戰術	五〇〇	一七五、〇〇
電網破壞法	〇〇〇	四九〇、〇〇
三民主義哲學	四〇〇	二〇一、六〇
公文技術綱要	八〇	九六、四四
模範作文	二〇〇	一六〇、〇〇
河北歸來	一九八	八三、一六
明密碼電報新書	五〇	四〇、〇〇
抗戰地圖	五	二、一〇
抗戰聯語	五〇	一四、〇〇
三民主義哲學	六〇〇	三〇二、四〇
三傑傳	四〇〇	二一六、〇〇
抗戰升學指導	五〇	四五、〇〇
黨政工作	二九七	二〇、七九

—— 第二 年 二 第 一 ——

汪精衛叛黨 總理 汪精衛賣國 節 抗戰必勝 二 鼓 難行 知 難行 易 年 兵 總裁言 業 裁言 務 求學與革命 領袖文獻三編 况 人工養蜂一覽表 蜂羣檢查表 初中作文 升學提徑 冬兒姑娘 算術提徑

一八〇  
二〇〇  
二二三  
一二〇  
一七  
二六  
三八  
七〇  
一五  
五六  
五〇  
四〇  
八〇  
一〇〇  
一〇〇  
二〇〇  
五〇

七五、六〇  
二、八〇  
八、〇五  
八、四〇  
三、五〇  
一、八二  
七、九八  
一七、一五  
八、四〇  
二八、五六  
五一、〇〇  
八、四〇  
二、八〇  
二二四、〇〇  
二五六、〇〇  
三五二、〇〇  
一一二、〇〇

分類尺牘	五〇	八〇・〇〇
國際名人傳	三〇〇	一二五・〇〇
蘇日協定後共產黨	三〇〇	三一二・〇〇
初級簿記學	九六	九四・〇八
三民主義與共產	二〇〇	五〇・〇〇
法國悲劇	一〇〇	二〇〇・〇〇
戰時營養	九九六	三九八・四〇
忠勇義烈	一四〇〇	七七〇・〇〇
田賦	一一〇〇	四二〇・〇〇
三年來的陝政	六〇〇	四二〇・〇〇
民衆課本	九〇〇	四二〇・〇〇
政治鬥爭基本技術	五〇	一七五・〇〇
夜貓張	一〇〇	一二〇・〇〇
出版檢查制度研究	二八五	五九・〇〇
演劇初程重慶	四二	八八・〇〇
三民完美	四四	四四・〇〇
中日貨幣戰	二七二	五四・〇〇

— 第二學年業務概況 —

國際與中國  
初中國文

初中本國史

初中地理

初中公民

2 1 4 3 2 1 4 3 2 1 6 5 4 3 2 1 國

一五二

四三〇〇

一六〇〇

三二二二

一六九四

一七九一

八〇〇

四六二二

四〇二七

一五七一

三二一一

五〇三七

九〇〇

一六五五

七〇一

五八〇〇

三二六五

一〇六・四〇

七・五二五・〇〇

二・九六〇・〇〇

六・二八二・九〇

三・一三三・九〇

三・三一三・三五

一・四八〇・〇〇

八・五五〇・〇七

七・四四九・九五

二・八八一・三五

五・六二九・二五

八・八一四・七五

一・六六五・〇〇

三・〇六一・七五

一・二九一・八五

一〇・一五〇・〇〇

五・七一三・七五

初	初	初	初	初		初
中	中	中	中	中		中
幾	物	植	動	算		英
何	理	物	物	術		語
下	上	下	上	下	上	1
上	下	上	下	上	6	2
					5	3
					4	4
					3	5
					2	6
					1	7

一〇一九  
 二二五〇  
 一〇五〇  
 二九〇一  
 一一八二  
 一六〇〇  
 七七六三  
 四九六七  
 三七六二  
 四〇〇〇  
 二四一四  
 一七八八  
 一六二  
 一二八〇  
 八五八

一·七八五·二五  
 六·四五〇·〇〇  
 三·〇四五·〇〇  
 八·九六三·二〇  
 三·四二七·八〇  
 一·七四〇·〇〇  
 三·二八九·〇〇  
 八·六九二·二五  
 六·五八三·五〇  
 七·〇〇〇·〇〇  
 四·二二四·五〇  
 三·四〇七·八〇  
 二八三·五〇  
 三·七一二·〇〇  
 二·四八八·二〇



		初級算術					初級常識										
		8	7	6	5	4	3	2	1	4	3	2	1	8	7	6	5
八〇〇	六五〇	無	無	無	無	無	無	一二九〇	四二七一	二五三六	四〇六四	四一九九	五七一〇	八〇八〇	五七七三	五一九九	五
九〇〇	七三一							一・二五七	二二・四二四	一三・三一四	二一・三三九	二二・〇四五	二九・九八一	四二・四二〇	三〇・三一	二七・二九八	五
〇	〇・二五							・七五	・三三	・〇〇	・一五	・二八	・七〇	・〇〇	・四〇	・九五	

(五) 經售刊物統計表

刊物名稱	發行者	售量	價值	備註
秦嶺	秦嶺月刊社	一〇〇	二〇.〇〇	
西北論衡	西北論衡社	五〇	一五.〇〇	
黃河	新中國出版社	六〇〇	一二九.六〇	
國士	同	四〇〇	二八.八〇	
西北研究	省政府	八〇〇	八〇.〇〇	
抗建	同	四〇	二.八〇	
業務概況	新中國出版社	一〇	七.五〇	
思潮	同	二〇〇	一〇〇.八〇	
西北研究	同	四〇	四.〇〇	
陝政	省府	一〇	一七.五〇	
建國公論	同	二五〇	一七.五〇	
力行	同	五〇〇	一二二.五〇	
抗建	同	五〇	五.二五	







陝	青	力	抗	力	讀	當	西	時	北	忌	時	長	國	北	西	城
行	年	戰	戰	戰	書	代	北	代	戰	潮	事	城	國	戰	農	地
彙	正	文	文	文	通	許	角	精	場	月	類	半	訊	場	青	工
刊	論	化	化	化	訊	論	角	神	場	刊	編	月	刊	場	年	合

河南分社  
農學院  
河南分社

一〇	三六	六〇	三九	五〇	一三	三〇	五〇	一五	四九	三〇	五〇	九八	一五	二〇	七〇	九〇
四・二〇	三六・七五	一四七・〇〇	一三七・五〇	一七・五〇	四八・六五	四・二〇	三五・〇〇	一二・一五	一〇四・三七	一七二・八〇	一八・九〇	二〇・五八	二一・〇〇	八四・〇〇	九・八〇	一八・九〇

(六) 同業寄售書刊與本社交售同業書刊統計表

同業寄售書刊

—— 概務業年二第 ——

月	份數	量金	額統
三〇、六	三二二五	一。九一五。八〇	
七	五七六三	四。〇八三。二〇	
八	九八七五	八。六四三。五八	
九	一〇二七八	九。七二四。二三	
十	五一〇一一	三一。九九九。一〇	
十一	四二八九〇	四〇。〇八五。一三	
十二	五一七二三	四五。二三〇。〇〇	
			一四一。六九一。〇四

計

本社交售同業

月	份數	量金	額統
			計

七 六 五 四 三 月

份	份	份	份	份	份	份	份	份	份
三〇・六	七	八	九	十	十一	十二	三	四	五
一九二八	三八七八	六九七三	三五六七三	五九七三八	八一〇二三	一二九六五五	四〇三・七〇	三一・四〇	四三二・六〇
九八七・〇〇	二・九二三・五九	五・一二三・二九	三二・七三三・四四	六〇・三二〇・一五	七九・九七〇・〇二	一二一・八八〇・九三二	三〇四・七〇	四七三・〇〇	四七三・〇〇

(七)本社儲蓄會員儲金統計表

三〇三・八六六・八一

考

八 月 月 月 月 月  
 九 月 月 月 月 月  
 十 月 月 月 月 月  
 十 一 月 月 月 月 月  
 十 二 月 月 月 月 月  
 計

五四五・七〇  
 五四一・八二  
 五二三・二二  
 五二一・五四  
 五三六・六六

財產目錄表

目 金

科  
 資產  
 流動資產

現金——庫存  
 銀行往來：

中央銀行  
 陝西省銀行  
 存出押金  
 應收帳款

一六・二四・四三

一〇四・四

二五・七

五・四〇・二

六・三〇・〇〇

額



# 中國文化服務社陝西分社 資產負債表

民國 年 月 日 第 頁

科目	金額
流動資產	
現金	17,224.643
銀行存款	52,807.12
存出押金	40.000
應收帳款	29,511.093
減：未收單據	12,000.786
文化日報社	25,874.297
其他應收	3,427.117
存貨(12.31)	
材料	133,024.01
書刊	1,229.216
文具	2,800.30
進貨：印刷費	137,124.422
印刷費	43,832.00
運費	3,580.527
其他	4,018.747
長期投資	
基礎建設	7,122.599
減：折舊準備	1,873.390
機器用具	2,059.964
減：折舊準備	4,411.022
房屋細項	
其他	1,579.152
流動負債	
應付帳款	16,324.731
暫存款	27,686.11
應付利息	2,723.00
其他	1,688.380
國家負債	
借入	1,914.041
其他	9,138.428
資本	
實收資本	27,067.16
盈餘	12,262.54
其他	7,184.850
合計	321,791.862

社長 經理 會計主任 農技員 製表員



——中國文化服務社陝西分社——

蘭州分社	八六·六
昆明分社	三〇·九
寶夏青年文化社	一·九三·六
益陽分社	四·〇
綏遠分社	八四·二
甯夏分社	一·二二·七
西峯分社	七〇·五
西甯分社	一〇·九
晉綏分社	五九·六
大荔支社	一·二五·八四
中部支社	六五·八
永壽支社	二四·九
白水支社	一·九六·九一
平利支社	四二·二
西京支社	五三·三
西鄉支社	五二·六
米脂支社	一四·三

淳化支社	乾縣支社	鄜縣支社	略陽支社	南鄭支社	柞水支社	咸陽支社	洋縣支社	城固支社	郿陽支社	宜川支社	安康支社	沔縣支社	岐山支社	扶風支社	郿縣支社	同官支社
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

七三・三	三〇一・〇二	一・四三・九七	二・二五・九七	五二・七三	四六・七三	五九四・八五	五一七・三五	一・三七・八四	六三六・二五	六五五・四七	四〇・三一	六九六・七三	六八・三六	三三〇・九一	九三三・四三	二六四・四三
------	--------	---------	---------	-------	-------	--------	--------	---------	--------	--------	-------	--------	-------	--------	--------	--------

富平支社	五六·三五
商縣支社	五九·五二
華縣支社	一〇四·八三
渭南支社	五九·一七
紫陽支社	四九·九一
朝邑支社	三九·八三
鳳翔支社	八二·七九
雒南支社	二五·四四
榆林支社	二·五五·七三
橫山支社	七三·〇六
澄城支社	三三·〇三
潼關支社	一八四·四四
興平支社	五七·四〇
鎮巴支社	二五·六五
盤屋支社	八〇·八九
韓城支社	九八·六六
耀縣支社	三〇六·七一

禮泉支社	六五四・四三
洛川支社	一九九・一五
涇陽支社	三三・九八
長武支社	六〇・四
高陵支社	一六七・九
洛南支社	一九・一七
甯光支社	六〇三・四八
隴縣支社	一・八一・五
汧陽支社	六六七・九
莊裏支社	三二・八〇
成都支社	一・〇八三・七
海原支社	三三三・四
陝縣支社	一・三七〇・五
洛陽支社	四四四・六三
秦渡支社	七三〇・一三
隆德支社	三六・六
美原支社	二九〇・七

山陽支社	六·四三
靈寶支社	六三·一九
海陽支社	二·二六七·〇三
慶陽支社	一·二四九·五
固原支社	五三·三七
成縣分社	六七·三三
大東書局	九九·五
華中書局	六三·〇
文化出版社	四〇·四〇·七
大興書局	九四·〇七
啓文書局	一·六三·三
大中文化社	一〇一·三
大同書局	一八六·六
中州書局	四一六·二
經武書局	八〇六·五
青年書店	一·〇六·三〇
拔境書店	一〇四·四

西北書店	三三·三二
興國書店	克
桂林北新書店	100·00
華中圖書公司	141·01
閩州華中書局	113·04
王曲書店	1·333·20
洛陽商務印書館	1225·35
洛陽教育用品社	八六·六四
金華新陣地圖書社	100·00
新聞檢查所	11·73
軍管區司令部	3000·0
桂林東方圖書公司	36·八四
甯夏省黨部	241·六九
建國公論社	435·四九
南陽生命書店	13·30
戰幹第四團	1·250·六0
王蔭樵	100·八四

西京市黨部	四〇・〇〇
第一造紙廠	六・九六・〇〇
西北研究社	一四・七〇
西北農鐘社	一・三九・五
西北角社	三九三・二五
西北論衡社	一八・四八
樊青棠	一四・六〇
西北文化學社	四〇・七・六
江河月刊社	二・四四・一六
大荔青年書店	三〇・二
洛陽中華書局	一六〇・五
學生生活社	二・〇〇・三
翼城圖書館	五〇・〇〇
點滴月刊社	一・四三・〇〇
西北教育用品社	四・六
省黨部調統室	五・四〇
葛承緒	一・二四・〇〇

國際與中國出版社	36.00
蔡雄露	1.00
王之	1.00
省黨部第四科	1.20
平涼青年書店	四六.00
新生活運動會	六〇.00
總理廣州蒙難紀念會	一三.00
保安處	一四三.00
每週新聞社	一三一.00
總理逝世一週紀念會	一六〇.00
陝西省黨部	八〇〇.00
興平青年服務社	一三三.三五
宜君玉民書局	一四〇.00
河口書店	九〇.00
西北學報社	六二〇.00
西安書店	三〇〇.00
智報出版社	五六三.三五



河南教育廳	三〇.〇〇
聯子村小學	九.七
穆秀亞	一四.〇〇
軍管區特黨部	二七.〇〇
工錄出版社	三〇.〇〇
映文閣	四.〇〇
李社長	九.〇〇
興平初中	二六.七
漢陰縣政府	一.五〇〇.〇〇
楊級秋	三六.〇〇
荆憲生	八.〇〇
張守約	一六.〇〇
國慶紀念籌備會	四.〇〇
婦慰會	二〇.〇〇
益華公司	三六.〇〇
寶雞同德書局	一五七.〇〇
榆林青年書店	三六.七

建國編譯社	二、八八、四〇
馬露石	一、七五、〇〇
合作管理處	三三〇、〇〇
齊鎮代銷處	一六、四三
部陽馬縣長	三五、五六
盧氏新訊書報社	六一、九一
榆林工職	一、五二五、二七
張文彬	三、三四、〇〇
洛陽中亞書局	二六九、三五
甯裏三益書局	二、三三、〇〇
軍糧局訓練班	一五、六四三、〇〇
宗教哲學研究社	三五、〇〇
第十師政治部	四、七〇、〇〇
第九十三軍	九六、〇〇
富平文化書局	六六、八八
晉城支社	六四九、九五
靖邊支社	一四〇、五五

伊陽支社

五七〇.七五

沙坪壩支社

八五〇.三三

臨潼支社

一.五三三.九六

白河支社

一一.九六六

減：呆帳準備

一四二.四八〇.五九  
一五.四四〇.九三

文化日報社

一三.〇〇九.六六  
三三.八七四.三九

西安晚報社

五〇.二四〇.二六

存貨

材料

各種紙張

七.八四三.零五

各色油墨

三九.五六〇.〇〇

鉛

四.〇七.零七

雜料

一七.四四〇.〇九

書刊

一三三.六二四.〇一

課本

一.〇四四.〇六六.六一

本版書

一〇.四四九.四一

—— 第二 年 業 務 概 況 ——

外版書 一、三三〇・三・六

文具

各種球類 一、〇〇八・三〇

紙張筆墨 八、七三〇・八〇

簿籍雜品 一、四〇三・三〇

二、二〇八・三〇

一、三九二・二四四・九六

一、九三二・三三七・六

遞延資產：

用品盤存：

麵袋七七只 一、四七四・〇〇

門市用品 二、六一〇・〇〇

批發用品 五、五〇・六〇

雜項用品 二、二四四・〇〇

預付款：

朱紀賓 一、〇〇〇・〇〇

徐植森 一、三〇〇・〇〇

門市股 一〇・〇〇

喬世英 六、〇〇〇・〇〇

王禹英 一〇〇・〇〇

艾茂裁	九二八.12
劉作幹	100.00
章益堂	100.00
王正儀	100.00
郝定相	10.00
第一分廠	222.00
周社長	126.16
社會服務處	141.61
賀慶靈	100.00
王蔭樵	122.00
朱永邦	250.00
郭濂勳	324.00
許復水	110.00
李鳳洲	800.00
頭等粉	223.10
王 璞	180.00
章經理	122.20

趙畢斌	100.00
張民化	100.00
周鳴岐	100.00
馮瑞祥	100.00
孔祥邦	100.00
蔡頌梅	100.00
河南省黨部	1,000.00
楊文彬	100.00
魏芳圃	100.00
趙應義	100.00
耿家駿	100.00
倪懷新	100.00
市民醫院	1,000.00
新生活宿舍	1,000.00
周寶霖	100.00
王定元	100.00
明明實業社	100.00

固定資產

生財：

大小書架	三座	1,900.00
長方櫃台	四個	260.00
藤木靠椅	四張	590.00
椅子	一八八張	1,099.00
寫字台	四張	350.00
各種辦公桌	一張	5,050.00
辦公用具		2,550.00
廚房用具		1,030.00
膠牛	三隻	3,340.00
自行車	七輛	1,580.00
大小貨車	四輛	4,000.00
宿舍用具		3,250.00
其他雜件		4,938.40
長期投資		40,103.40
西京支社		1,000.00

—— 概 況 業 年 二 第 ——

環球體育社	1,000.00	
秦嶺紡織廠	11,000.00	
第一造紙廠	22,000.00	
房屋修建		25,000.00
門市部	11,600.00	
營業處	4,000.00	
書刊股	1,200.00	
傳達及收發室	1,050.00	
機器及鑄字房	2,600.00	
排字房	1,300.00	
編輯部	1,000.00	
經協理室	2,200.00	
大小房舍開辦費	19,600.00	
鑿洞穴欄	22,600.00	
廠房三間	3,600.00	
圍牆包堵	6,200.00	
大門樓一座	2,000.00	



倉庫磨粉部

減：折舊準備

機器用具：

對開機四架

三二,〇〇〇.〇〇

圓盤機四架

二,八〇〇.〇〇

石印機二六架

一一,六〇〇.〇〇

鑄字機三架

四,一〇〇.〇〇

鑄條機二架

八〇〇.〇〇

鑄板機一架

八〇〇.〇〇

字模四三二五個

一〇,七三〇.五〇

裁書機一架

二,〇〇〇.〇〇

打孔機一架

四〇〇.〇〇

壓光機一架

六〇〇.〇〇

字盒

三,八四〇.五〇

鉛字

一一〇,一〇〇.〇〇

裝訂用具

六四〇.〇〇

鑄字用具

四,六六〇.〇〇

二,〇〇〇.〇〇

七一四元.九六

一八,七五元.九〇

五三,六九〇.〇〇元

—— 第二 年 業 務 概 況 ——

石印用具

鉛印用具

減：折舊準備

資產總額

負債

流動負債：

應付帳款

總社

永嘉分社

河南分社

江西分社

宜春分社

平民分社

汝南分社

長治分社

華強書局

桂林建設書店

四、四四〇・三〇

八、七四三・五〇

二〇五、九六六・五〇

五四、〇二五・三

一五二、九八一・二八

一九八、七三三・七七  
一九二、二四〇・八九

五、七五五・三九

八三、六四

七八、七七

四八、八一

九六、〇七

三二、三四

一〇三、一八

四〇、〇〇

一、七三三・六三

二、六六三・二六

洛陽青年書店	三九·三
力行月刊社	五四·八〇
陝政出版社	一四·七〇
西農青年社	六三·五〇
何德顯	三五·三三
經濟學報社	七〇·〇〇
抗戰與文化社	二二·〇〇
光復軍司令部	一八·四〇
滿地社	三〇·二四
香港中國半月刊	六四·〇〇
教育學院	三〇·〇〇
周煥先生	九五·五三
廣西建設研究會	一八·二二
中國邊疆學會	五·三三
李亦人	一·六〇·〇〇
新生月刊社	六〇·六〇
重慶國訊旬刊社	二五·〇〇

中國計政學社	三六·六
時事漫畫社	五一·四
邢振基	二四·〇
永昌印刷所	六一·九四·四〇
正義出版社	一五·〇〇
長城半月刊社	三〇·六
中國行政研究社	九六·〇〇
商南縣黨部	二六·七
夏聲社	四〇·四
經濟新聞社	一·四〇
戰時醫政月刊社	一·六
蔡奔	一〇〇·〇〇
正中通訊社	一·三九·〇七
荆三林	三三·〇〇
湯戈旦	二〇·六·〇〇
叔恭製版社	一五·〇〇·〇〇
啓新印書館	四〇·五〇·八

前鋒印刷所  
暫存款：

儲金：

程玉山	二五〇.〇〇
許克明	二〇八.〇〇
安維洲	二〇八.〇〇
劉玉潤	三三〇.〇〇
李子芳	二〇八.〇〇
高志明	三〇三.〇〇
聶振清	三〇.〇〇
惠忠信	二〇八.〇〇
寇耀亭	二〇.〇〇
楊雲龍	二六〇.〇〇
薛生寬	一〇.〇〇
李培基	一八〇.〇〇
雷仲儒	七.〇〇
曹寬仁	七.〇〇

一八〇〇〇.〇〇

一六二九四七.五九

趙永德  
鹿生輝  
王明德  
賀慶糧  
何國安  
李子榮  
王馨如  
王克功  
趙培權  
詹錫章  
焦志財  
李俊榮  
王勣宏  
劉忠賢  
耿明哲  
魏孝遜  
盧炳乾

七。六〇  
七。五〇  
七。四〇  
三。八〇  
三。八〇  
三。二〇  
二。六〇  
一。三。八〇  
七。八〇  
三。〇〇  
三。〇〇  
一。一〇  
四。〇〇  
〇。四〇  
二。六。八〇  
三。三。〇〇  
七。八〇

徐植森	許復水	邢生林	賈子珍	張民化	李作梅	胡志	薛鴻霖	徐士敏	薛德祿	馮厚奄	焦建章	劉耀民	楊儲煥	趙光遠	李鴻福	朱耀棠
-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

四〇〇	三〇〇	一七五	一六〇	四二〇	三〇〇	四二〇	二四〇	二三八	一三〇	三〇〇	一七〇	八〇三	七八〇	七六〇	七六〇	七六〇
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

孔祥邦	三十一.00
王禹丞	三十一.00
章經理	三三.00
陳循南	一八.00
艾茂裁	一三.00
劉作幹	一一.00
王定元	六.00
朱紀賓	一四.00
朱永邦	三三.00
南少文	三.00
王璞	一四.00
白新海	三.00
吳天成	一四.四〇
王義堂	一七.二〇
周鳴歧	二七.六〇
馬宏圖	二七.六〇
劉樹鑫	二七.六〇



趙學誠	三三.00
王蔭樵	四三.00
廖安成	二七.八〇
周寶峯	一四.二〇
呂好欲	一四.〇〇
田應驅	五.〇〇
和漢卿	四.四〇
馮強齋	一零.零〇
郭濂勳	一五.〇〇
李 祿	一三.〇〇
周社長	二〇.〇〇
李子健	八.〇〇
許掄元	四.一〇
楊孝文	二七.〇〇
魏秀蘭	二四.〇〇
毛世明	二六.〇〇
鄭與武	三〇.〇〇

常煥中	三〇・〇〇
雷景北	二九・〇〇
韓九成	二六・一八
王篤信	二四・三三
王添庭	二三・〇一
方寶留	二一・〇〇
秦竹雲	一七・五〇
楊鳳鳴	一四・三〇
李雲家	一一・三〇
王桂	一〇・〇〇
古松曹	一〇・〇〇
顧國震	三三・〇〇
王滄芳	二〇・〇〇
李大真	一一・四〇
陳恆探	一八・六〇
郝玉桂	一五・九〇
孔慶林	三三・〇〇

張孔鑫	杜長林	劉玉田	甯守仁	田英	劉鴻章	孫書祿	馮瑞祥	苟登榮	孔樹	李福財	龐寶玉	張子信	王鴻濤	冉子英	蔣振岐	朱清嶺
卅.00	二.50	二.00	卅.00	一.八〇	七.三	二.四〇	卅〇.00	一〇.五	卅〇.00	一五.00	二.四〇	四.〇〇	四七.七〇	二.〇〇	卅六	一八.四〇

段秀亞	40.00
崔榮梁	11.50
趙金成	1.00
薛克興	7.50
薛伯英	7.50
李便梁	4.50
黃印川	2.50
盧方戊	8.00
郭志遠	5.80
程順途	8.00
王福田	6.40
陳英	6.00
楊文彬	4.00
車建榮	4.00
關鍵	2.50
韓榮華	1.50
楊士傑	1.50

——中國交通銀行陝西分社——

鄭興南	1,000.00	
耿家駿	3,000.00	
李子茂	1,800.00	
李青雲	2,200.00	
張永賓	5,000.00	3,680.61
應付未付款：		
未付車馬費	2,000.00	
未付員工獎勵金	8,000.00	2,220.00
遞延負債：		
預收款：		
慈國編譯社	200.00	
延安報社	100.00	
陝西省黨部	1,200.00	
戰時婦女社	100.00	
裝二團	110.00	
中國印刷圖書館	10,000.00	
經濟學報社	1,000.00	
		16,880.61

—— 第一二 年 業 務 概 况 ——

客戶尾零

六〇〇.四一

一四.六〇.四一

固定負債：

借入款：

陝西教育廳

二〇.〇〇.〇〇

陝西省政府

五〇.〇〇.〇〇

西北出版社

五.〇〇.〇〇

省銀行透支

八三七.二〇.七一

陝西省黨部

一.七五.二〇

九三.八四三.八六

負債總額

一.〇九七.三三.二七

財產淨值

八三三.九八.六二

# 中國文化服務社陝西分社三十一年份業務

## 計劃

無論做那一件事，總要先有工作的計劃，另後按照計劃去做，才有達到成功的目的，一般工商企業，欲使其業務如何急速的發展，怎樣的擴大，何曾不是這個例子，在它廣泛的事業範圍內，找出幾項主要的部門，嚴密的計劃，逐步的實施，以達種利的豐潤，本社的業務計劃，是根據過去的寶貴經驗與教訓參附目前環境的要求做本年度業務改進的南針，就形式上說，將它分爲：印務方面的，營業方面的，會計方面的三大部門，這三大部門，針對着現況的需要與理想的實現，使生產率突增，獲益豐厚，從實質方面講，本社三十一年度的業務計劃，並非一般商人可比，他們的目的是賺錢發財，但本社的事業目的，係發揚抗建文化主義的宣揚，提高民衆文化水準，這這就是本社爲文化事業服務的責職，它的健全與壯大，就是社會文化的發展與民衆文化的提高，所以社會各界人士，無不給與本社的愛護與援助，本社爲解答各界人士對本社的降情厚誼，亦無不竭盡心力充實本社的組織，發展本社的業務，以奠定文化基石，茲將三十一年度業務計劃彙列於下：

## ——第二年度業務概況——

### (一) 關於印刷業務的

印刷業務的加強——本社印刷業務規模的設備，比較其他機構擴大，每日生產率亦頗可觀，其主要印件，除翻印中小學課本外，且有總理遺教本黨書籍暨本社文化日報、西安晚報、定期刊物三十餘種，以及自印承印各種小冊子不計其數，雖然有不少的成品，然而業務的進展尚未達到本黨理想的境地，本社為加強擴大印刷業務起見特於三十一年度起決定計劃要點如下：(A)印刷營業增設營業員一人，以便外出兜攬各機關之大批印件，(B)加強印刷廠與有關各科股之聯繫，使每一印件由發印起至交件止中間過程，各工作同志均能迅速完成，如期交件。(C)實行節約減少印刷材料的消耗，務使每一印件事先由印務處估計該件，所需紙張及油墨等數量，通知材料庫作為分發材料的準則，如果印刷工廠領用超過估計數量標準，而未待印務處的許可時，材料庫得拒絕其領取，以期節省濫費減低印件的成本。

書籍課本刊物的翻印——本社出版翻印書籍課本刊物為數極鉅，但尚未達到普遍供給西北各地之目的，所以自三十一年度起，決定，(A)繼續翻印總理遺教總裁言論集及承印本黨各種刊物雜誌。(B)編印本黨一切言論著作為抗戰讀物。(C)翻印足使西北各省(陝、甘、甯、青、豫、晉、綏、)應用之中小學課本每期約五十萬冊，(D)翻印社



發課本七十萬冊。

## (二) 關於營業方面的

書刊營業——書刊營業分爲門市營業與書刊批發二部份，從前均係分股營業制，凡屬批發性質的概由書刊股辦理，凡屬零售範圍的則由門市股辦理，這種辦法的實施，批發門市二股彼此均不能發生幫助與密切聯繫，以致營業減色，批發減少，本年度爲補救上述書刊門市二股計實行合併辦理並設主任一人，總攬其事，既可使彼此密切聯繫，更能便利顧客，節省人力，此外另設服務部，凡外埠讀者函購或訂閱本社出版經售外版書刊者，概歸該部負責辦理較爲收効。

文具營業——過去本社雖有文具股的設立，但因種種的關係，該項業務未能充分開展，自三十一年度起指撥專款，派員遠赴各產地購運並設立文具製造廠，大量自製漿糊、墨汁、粉筆等，先從簡易物品入手，再繼續研究需要，增製其他文具必需品，以期供給各機關學校的採用。

加強廣告部——由於工作人員的不夠分配，經驗的缺乏，並與外界聯繫的不夠，以致廣告營業無形受阻滯，今爲改進廣告數量，加強廣告工作計，擬指定專人辦理並在市內各華地域懸掛本社廣告商標，以期擴大宣傳而收營業之効。

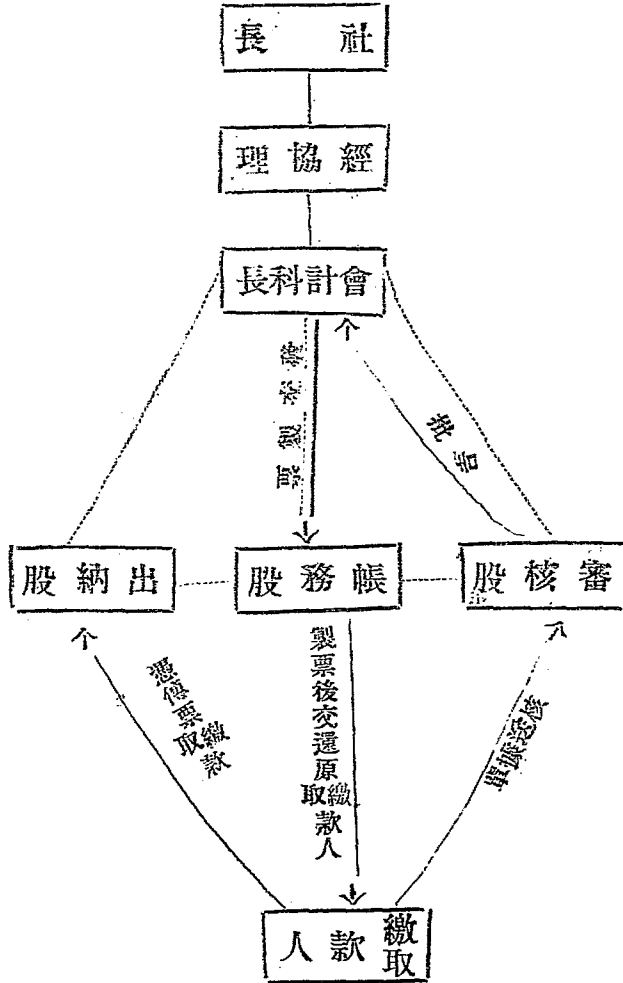
### (三) 關於會計科方面的

——(一) 成本會計制度——本社會計決自三十一年度起，採用成本會計制度分工合作，使一切業務的進行得收事半功倍的效果，而且成品的盈虧有確實的分析，原料可採永續盤存的制度，以免逐一盤點的麻煩，況且不受決算時間長短的限制，主管者亦可以於各種報告中，得到詳實的報告，做業務改進的參考，成本會計制度的建立，對於本社業務前途實有無限裨益。

(二) 材料集中管理與分工制的劃清——會計制度的設施，實有依據準確的憑證，做精密計算的考據，這類憑證的考據，多產生於材料與成品的過程中，所以說材料要有集中的管理與分工制度的劃清。

——(三) 審核制度的建立——審核是在財務上佔着重要的位置，無論是事前的或事後的，都有莫大的幫助在普通的公務機關，尤為重要，所以，我們要建立審核制度來實行監督一切財務上的消長，茲錄收支系統圖於后：

圖統系支收科計會社分西陝社務股化變國中



### (四) 結論

本社業務的動態。在這本小冊子就可以看出一般的概況，自從二十八年九月一日成立，到現在足足有二年多的歷史，在這短短的過程中，本社內部日謀充實，組織逐漸健全，設備由簡陋而漸完善，營業由漸進而變為突進，這些成果無疑地由於本社同人苦心經營才得有今日的收穫。

就本社資本來說：——本社第一年祇有資本總額四萬八千元此項資金的籌集，除由所在地黨政機關撥充外，復向熱心文化事業社會名流分別徵募，所有資金，祇能籌設小規模的書刊營業而已。自辦印刷所大量承印各機關團體的印件根本是談不到，此時的業務實為渺小已極，自從本年度與陝西省銀行訂立八十萬元透支戶以後，本社經濟基礎方算堅固業務的開展實有警人的突進。

就本社印刷業務來說——本社創立時因基金的薄弱經濟條件的不夠，印刷機件實不能應付社會各方的要求，況且西北文化落後，交運阻滯，文北的恐慌，精神食糧的缺乏，有賴本社起來負擔輸送之責任，本社決自本年度起添購新機，聘請專門人才，開設造紙廠，並得陝西省教育廳的聯繫，翻印中小學課本擴大營業範圍，現在出版各書除足供西北各校採用外，並與大量翻印以足供漢、甘、甯、晉、豫、等省的需用，而求解決西北文化貧乏

的危症。

就本社營業情形來說——本社營業目的，與對象並非一般營業可比，其主要目標，即在推動西北文化的水準，本黨主義言論的發揚，以打擊倭寇摧殘我國文化的迷夢，而使文化奠定基石，換句話說，敵人欲滅我種族，毀我文化，而使我子子孫孫永遠做倭寇的奴隸，最近滬港各地書局例如商務，中華，大東，開明等家的被封禁，大批書籍的被焚毀，職員的被驅逐，這種事實，就是敵人暴行的佐證，我們爲着民族生存的靈魂「文化」而奮鬥，在三十一年的計劃中竭力擴大營業向着廣大的西北區發展，並加強各地支社普遍設立文化網，展佈各地使本黨主義深入農村民衆，武裝其抗建頭腦做抗日的後備軍。

本社過去情形有如上述，但是按目前的情況而言，實有自我檢討的必要，過去的事蹟，不過作爲我們的參考，未來的責任，還在期待着本社同仁的努力，我們希望社會各界先進及愛護本社的讀者給予本社有力的援助與指示，使本社業務發展日增月異，成爲西北文化的寶庫。

附 錄

一年來大事日記

一 月

- 一 日 蔣主席蒞社指導
- 五 日 聘陳循南為本社協理並兼會計科長
- 九 日 本社章程草案奉 中宣部令准予備案
- 十 日 建築營業處開工
- 十二日 函約胡汝霖同志為會計科賬務股股長
- 函各股東應得領取紅利
- 廿五日 平利支社呈報負責人履歷暨組織簡章
- 廿八日 安康支社呈報業務情形並組織章程

二 月

四 日 呈省黨部轉函七六軍補充一團保護本社第一造紙廠

五 日 兩約王定元為本社會計科出納股股長  
派王丕昭為總務科文書

十三日 派周漁仙為印刷工廠會計並庶務。華縣支社呈報該社新舊主任交接情形

廿三日 呈省黨部榆林支社擴充計劃請予核示  
本社奉中宣部令傳令嘉獎

營業廳新廈落成

### 三 月

十五日 隴縣支社呈報組織章程

廿五日 山陽支社呈報組織章程暨負責人姓名表

### 四 月

四 日 王丕昭倪懷新鄭思敏蕭琪四同志另有任用

八 日 函聘張希三同志為第一造紙廠工程師

九 日 開第三次社務會議議決事項(一)工資按時制改為按件制(二)編印小學課本  
十一日 聘章俊涵同志為文化出版社社長。陳循南為副社長，郭濂勳為總編輯，段

亞王蔭樵為編輯。

廿三日 富平支社呈報組織情形

廿四日 聘李子健同志為營業處主任

廿八日 開第四次社務會議

五 月

卅一日 開第五次社務會議（一）規定辦公時間（二）增加伙食菜洋（三）規定徵稿致酬辦法

六 月

三日 調郭素枏為材料股股長，所遺收發職務派李作梅同志代理

四日 編造營業狀況財產目錄及存貨欠帳等，作一正確統計以作下半年度營業及待遇之標準

五日 調郭素枏充造紙廠會計

十九日 委艾茂裁李子健為勸印課本委員會正副主任

廿八日 開第六次社務會議議決（一）門市部會計室清算欠戶帳目（二）書刊股推銷歷存舊書



袁唐祥准予長假遺缺以探辦股張化民接替

七月

二日 練習生王海潮故意違犯社規開除

七日 漢陰支社呈報組織章程業務計劃

十四日 派員參加省黨部舉行公祭王清勤先生追悼會

宜君支社函呈啓用圖記徽章

十七日 函聘馮瑞祥爲本社幹事

十九日 准與國中學函送學生方寶留余秀英等五人來社服務，先派在會計室試用

廿日 派韓九成爲會計室辦事員

廿三日 派馬建武爲本社總務處事務員

廿六日 聘羅鼎三爲本社第一分廠事務主任

八月

五日 商南縣黨部爲函送該縣支社組織章程業務計劃暨職員詳歷表

十四日 派馮瑞祥爲本社印務處設計股長

十五日 派員參加籃球體育用品廠股東大會

十六日 兩約姚玉成爲本社印務處副主任兼審查股長  
 廿二日 聘孔懋同志爲本社會計室代理主任  
 廿五日 奉省黨部令本社在李家村土地

准平價購用

第一造紙廠呈送該廠職員消費合作社簡章

### 九 月

五日 奉社長諭顏魯另錄任用孔祥邦以原薪調用

九日 土粉供應部呈報該部結束日期並經費收支情形

十二日 北關書庫成立並派薛鴻霖爲書庫管庫員

十四日 滿城支社呈報組織簡章認股單商南縣支社呈報籌組情形檢發組織章程

業務計劃及職員表。

寶鷄支社呈報改組情形記錄乙份。

富平支社呈報改組情形章程乙份

醴泉、富平、大荔、等縣支社呈報改組情形

廿三日 開第七次社務會議議決提高印刷成品細則由支二主任擬定呈社長核定並

規定社務會議及各處室廠務會議日期

府谷宜川支社呈報改組情形

廿六日 本社董事壽家駿來函請准予辭去董事一席

廿七日 派徐克義爲一級事務員黃印川爲三級事務員

廿九日 調股員樓鈺炯赴紙廠服務事務員吉習之准長假

十 月

二 日 准省府函另派秘書張初鳴同志爲本社代表董事

白河縣支社呈報組織章冊

永善支社呈報改組情形

洛川支社呈報籌設經過

四 日 第一分廠校對視德實准予長假

十二日 事務員賈子珍邢生林自本月份起各以二級事務員待遇

十七日 派盧方成爲第一分廠校對

廿 日 開第八次社務會議議決規定辦公時間取消星期放假，本社員工一律入黨，

並加強各部門聯系等卅六件

廿九日 調毛世明爲門市股升爲一級股員兼代股長，王篤信升爲三級股員薛伯英以二級事務員錄用。李便梁以練習生錄用薛克興以二級事務員錄用

—— 况 概 務 業 年 二 第 ——

十一月

一 日 羅鼎三准予長假

三 日 文化社校對顏魯雁長假遺缺以程頤遠補充

六 日 派耿家駿在總務處工作

七 日 練習生宋代運病愈銷假仍在西市股服務

十一日 甯光縣支社呈報改組情形

廿五日 開第九次社務會議

廿六日 派郭志遠為總務處文書幹事

十一月

五 日 關孝子健同志為設計專員所遺營業處主任由艾茂裁同志暫行兼代

十 日 派鄒興南為本社印務處練習生

十七日 派張爭化同志為西京市支社籌備員

廿五日 開第十次社務會議

函聘張遠元等為西京支社籌備員

中國文化服務社陝西分社職員一覽表

職別	姓名	年齡	籍貫	通訊處
社長	周心萬	四二	浙江諸暨	長安學巷二四號
副社長	張守約	三三	陝西三原	南院門五十號
經理	章俊涵	二八	浙江紹興	本社
協理	陳循南	五八	浙江紹興	本社
總務科科長	章益堂	四九	浙江諸暨	大瀾子廟街十七號
業務科科長	周仰釗	三二	浙江華山	
工務科科長	艾茂裁	三三	山西崞縣	
會計科科長	孔楨	二八	浙江華山	
造紙廠廠長	徐積森	三三	山西崞縣	
印刷廠廠長	劉作幹	三二	浙江永嘉	
編譯室主任	王璞	三二	山西陽城	
門市部主任	許綸元	三二	山西陽城	

文 化 月 刊	總 編 輯	設 計 專 員	印 刷 營 業 股 長	出 納 股 股 長	設 計 股 長	門 市 股 代 理 長	帳 務 股 代 理 長	編 輯 幹 事	文 書 股 股 員	庶 務 股 股 員	收 發 股 股 員	材 料 股 股 員	批 發 股 股 員
郭 濂 勳	李 子 健	朱 紀 賓	王 定 光	馮 瑞 祥	毛 世 明	王 天 庭	陳 小 平	田 應 飄	王 禹 丞	楊 文 彬	李 作 梅	張 化 民	魏 芳 圃
三	三	三	二	二	二	二	三	三	三	四	二	二	二
二	八	八	二	四	三	二	〇	二	八	七	二	八	九
遼 寧	陝 西 三 原	長 安	浙 江 嘉 善	上 海	山 西 夏 縣	河 南 鞏 縣	廣 東 大 埔	山 西 猗 氏	陝 西 城 固	浙 江 杭 縣	陝 西 富 平	浙 江	河 北 武 邑

三柳巷三號

帳務股員

分廠庶務員

分廠工務管理員

分廠材料管理員

分廠校對

監工員

事務員

事務員

許復水

方寶甯

鄭興武

常煥中

車建榮

雷星北

盧方戊

胡方傑

邢生林

黃印川

耿家駿

關家健

薛伯英

馬強齋

王篤信

苟裕榮

薛鴻霖

一

一

三

二

二

三

二

二

一

二

二

二

二

三

二

二

三

山西陽城

陝西長安

河北內邱

山西隰縣

陝西長安

陝西三原

山東泰安

山西虞縣

河南泗水

陝西長安

浙江紹興

山西晉城

河南汜水

河南南

陝西藍田

陝西長安

陝西長安

本市雙仁府五十五號

南門外三家花園  
社學巷十二巷

練  
習  
生

李雲峯	楊鳳鳴	徐士敏	陳羣生	王義堂	王桂	韓榮華	李便梁	楊士傑	鄭興南	賈子珍	韓九成
二	二	一	一	一	一	一	一	二	一	一	二
一	〇	八	八	八	八	五	七	四	七	九	四
河 南	陝西長安	河南汜水	河南新野	河南溫縣	山西安邑	陝西活陽	陝西富平	陝西長安	甘肅平涼	河南沁陽	山西襄垣

北關義盛造紙廠

本市半截巷二六號

北藥王洞三十六號



# 中國文化服務社

陝西分社

—— 促進文化事業 —— 供給精神食糧 ——

電 話 六 八 七	西 安 晚 報 號	業 務 承 印 鉛 石 印 刷 經 售 圖 書 雜 誌	業 務 探 辦 各 種 文 具 搜 羅 名 家 著 作	西 北 文 化 日 報 號	社 址 京 大 街 二 四
-----------------------	-----------------------	--	--	---------------------------------	---------------------------------

## 現 有 各 地 支 社

陝西 莊長 同西 永路 咸部 岐鳳 華淳 涇韓 興橫  
 德縣 襄羌 武官 京壽 陽陽 山翔 縣化 陽城 平山  
 大柞 城沔 安羅 渭富 鄠耀 醴鎮 澄長 三洵 美伊  
 水固 縣康 南南 平縣 縣泉 巴城 安原 陽源 陽  
 洛盤 潼平 嵐慶 山臨 晉洛 成瀘 高邠 西商 神  
 川屋 關民 泉陽 陽流 城陽 都縣 陵縣 鄉縣 木  
 白固 靈白 靖秦 海汧 洛扶 米平 中南 洋宜 榆  
 邑水 原寶 河邊 渡泉 陽甯 風脂 利部 鄭縣 川林