

章元善著

實用
公團業務概要

商務印書館印行

章元善著

實
用
公
團
業
務
概
要

商務印書館發行

實公用團業務概要

此書有著作權翻印必究

中華民國十八年一月初版

冊定價大洋壹元貳角

外埠酌加運費匯費

編者 章一元善

發行所 上海商務印書館

發行所 上海及各埠商務印書館

SECRETARY-SHIP

FOR SOCIAL SERVICE INSTITUTIONS

By

DJANG

ed., Jan., 1929

Price: \$1.20, postage extra

THE COMMERCIAL PRESS, LTD., SHANGHAI

ALL RIGHTS RESERVED

弁言

君主時代。統馭之權。操諸一人。人民結社。懸爲厲禁。迨至民國。政體變更。結社自由。載諸約章。同時人民漸知自動。人事亦漸見繁冗。於是組織公團者。日見其多。或爲輔導政治。或爲促進社會。目標不同。各具苦心。無奈組織未臻美備。管理未盡適當。會務未興。困難已至。因而解體者。往往有之。甚至會員之中。因主張微異。即橫生意見。始而互相傾軋。終至分道揚鑣。各不相謀者。亦復數見不鮮。以難得之人才。有限之金錢。應此勢分力散之局。豈人羣之福乎。元善濫竽於社會事業者十年矣。朝夕於茲。目覩情形。安得無動於中。因於會體應如何組織。會務

應如何發展。私心研討。爲平日服役之備。至會欸應如何節省。管理應如何得宜。尤爲職務上所不可或免之疑問。每於一事之來。擬定方案。與在事同人。勉力行之。應付環境。獲得經驗。於公於私。不無裨益。積之有年。漸見往日之空談。多爲今日之成規。實地試辦。異時仿行。尙屬切實合用。因將過去陳跡。隨事追述。以備不忘。暇來錄示同志。謬承嘉許。慙慙付刊。備人參考。爰略加增輯。彙爲斯篇。拉雜文字。疵病難免。識者勿笑。又書內圖表。悉係十年來隨時擬定應用之品。茲承所關各公團。准將樣本。仿印入書。復承知好批閱原稿。分任校對。併此誌謝。民國十六年八月稿成記。吳縣章元善。

實用公團業務概要

凡例

一 本書爲便利討論以及引舉實例起見。假設「社會事業聯合會」一種名義。將其事務組織。逐項說明。更假定此會之組織。係由全體會員。舉出委員若干人。成立董事部。經營會務。設立事務所於某地。聘定總幹事一人。常川駐會辦事。除因特別情形。臨時設立專辦某事之組織外。事務所內。分文牘稽核檔卷庶務四股。各設主任一人。股員書記夫役等各若干人。均歸總幹事分別任用。對其負責。總幹事並係董事部之因職秘書。在各省省會。該會設有分會若干處。

二 本書內容。悉按實地經驗。依次論列。未

實用公團業務概要

經施行有效之方法。概未採納。又編稿之時。苦無成書可考。所用名詞。是否妥洽。未敢臆斷。還以質諸閱者。

三 書中圖表。係由各公團採集而來。在可能範圍內。保存其原來程式。未予刪改。其原件之附有英字者。照樣摹印入書。以存其真。因地制宜。是在閱者。

四 圖表尺寸。除特別註明外。俱按公厘計。(millimeter) 先橫寬。後直高。例如 286 x 327 爲面。其橫寬爲二百八十六公厘。其直高爲二百二十七公厘是。直線爲紙邊。曲線示裂痕。長點子線示折痕。粗點線示原件上打洞處。(爲省地位起見。表格之空白地位。悉予裁去。凡經如此刪去之部位。俱用曲線表明。依式放大。即可)

得原件
之真相

各表之說明俱以▲▼及【】爲記。

五 本書既爲實用手冊。敘述不厭詳明。閱者幸勿以瑣碎忽之。

六 目錄標題太泛。用編索引。附印書後。以便檢查。

實用公團業務概要目錄

弁言.....一

凡例.....一

第一章 公團之組織

組織.....一

章程 會名 宗旨 會員 委員會
職員 開會 法定人數 經

費修
正章程.....四

各種規則.....八

規章彙編.....九

附 選舉票二 會務通知單一〇

第二章 開會

召集會議.....一一

實用公團業務概要

編列議程.....一一

預備議案.....一二

編撰議事紀錄.....一二

分類紀錄.....一三

設會重實行.....一四

委員會一般心理.....一五

附 召集會議通知片一一

第三章 職員

事務部.....一九

總幹事.....二〇

固定責任.....二三

會章與辦事者個人效率之關

係.....二三

辦事效率之要素
健康 視察力
教育

二二四

辦事精神.....二二五

人選.....二二七

附 會體組織圖二〇 履歷表二八一—二九

履歷表(英文)三〇—三一

第四章 設備

辦公處所.....二二三

辦公書桌.....二二三

公團用圖記.....二二七

會徽.....二三八

治公規則.....二二九

便覽卷.....四一

附 會所房舍圖三四 文件盤三五 文件盤

(二種)三六 抽屜三七 請假單四〇

第五章 籌募

會費.....四三

會費之簿記.....四五

籌款.....五一

捐啓.....五二

臨時收據.....五三

宣傳
日報 新聞界參觀團 雜誌
廣告 出版物 游行

.....五三

剪報.....五六

交際.....五七

旅行.....五七

附 請交會費通知書 四三 請交會費通知

書(英文) 四三 派人收取會費通知書 四四 會

費到期通知書(三種) 四四 會費總帳 四五 會

員入會願書 四六—四七 會員入會願書(英文) 四

八—四九 會費片排列法 五〇 會員願書排列

法 五〇 報銷清冊 五八 調查員報告單 五九 旅

行中用特製明信片 六〇

第六章 文牘

文牘……………六一

公牘文字……………六一

塗改錯字……………六一

繕錄省工之法……………六一

印信……………六三

實用公團業務概要

校閱繕件……………六三

稿紙……………六三

任繕錄者應知自動……………六四

抄件程式……………六四

電報……………六六

通函……………六六

西文文件之程式……………六九

附 抄件程式舉例(三種) 六五 附件抄件 六

五 發電紙 六五 通稿分類表 六七 通函稿式

六八 通稿提卷證 六八 西文文件程式(三二面)

六九—七〇 摘抄文件式(四種) 七〇 抄件證明

七二 日期縮寫之各式 七二 中文稿紙 七二

第七章 信件之傳遞

包紮	七三
通信住址單	七四
活葉式通信住址單編製方法	七五
寄件封面條	七八
遞寄文件指示方法	七九
本埠信件之送達	八一
郵票之稽核	八四
公務用汽車	八七
附 通信住址片	七四
住址改片記號	七八
寄件封面條(二種)	七九
英文遞寄文件指示片	
(四種)入○ 寄件指示戳(六種)八一	派差簿 八
二 發文收條(二種)八三	文件交換簿 八四
平信發郵簿 八五	郵費收支帳 八六
	郵票月結

表八八 公用汽車用車人留車冊九〇 公用汽

車日報單九一 公用車傳票九二

第八章 印件上

印刷……………九三

原稿……………九三

校對……………九九

各種表格 尺寸 紙料 印面……………一〇〇
紙色 墨色

附 縮圖比例圖九五 紙料尺寸重量價目

表九六一九七 紙料開裁尺寸及版口尺寸表九

八 叢刊彙訂本九八

第九章 印件下

表格編號……………一〇三

表格編號……………一〇三

散張樣本……………一〇七

表格便查表……………一〇七

印件適用可以省工之一例……………一〇八

印件定單……………一二二

經理印件之責……………一二二

印件定貨收貨核帳手續……………一二四

附 列號表格記錄式一〇三 表格編號片一

〇四一〇六 表格便查片一〇七—一〇八 國民

職務星期「手冊一〇九—一二二 印件定單一二

三 印件定貨收貨核帳總登一二三

第十章 檔卷上

檔卷……………一二七

文件之收發……………一二七

實用公團業務概要

收發文簿……………一二九

收文……………一二九

發文……………一三一

私人信件……………一二二

編檔……………一三三

卷宗……………一三四

卷類……………一三五

卷目……………一三五

附 收文簿一二八 發文簿一二八 閱戳二三

〇 傳觀戳(二種)一三〇 收文戳一三一 發文

戳一三二 代收信件知單一三三 類卷夾一三四

目卷夾一三四

第十一章 檔卷下

五

檔卷目錄……………一三七

檔卷索引……………一三七

卷宗目錄……………一三九

提要副件……………一四一

清理舊檔……………一四三

檢卷手續……………一四三

附 檔卷目錄一三八 檔卷索引一三八 卷

宗目錄一四〇 提要稿紙一四〇 榮卷夾一四二

提要證一四四

第十二章 用品

公用物品之採購及管理……………一四五

文具與文房之別……………一四五

用品請購書……………一四八

採購定單……………一五一

用品購入簿……………一五一

文房之單位……………一五三

用品之最少存數及最多存數

……………一五四

用品儲藏……………一五四

公物編號簿……………一五五

用品列號……………一五五

領用票……………一五八

用品收發日記帳及用品月結

表……………一五八

鎖匙……………一六〇

附 用品消耗月報一四七 用品月結表一四

七 文房不足最少存數報告單一四八 用品請購書一四九—一五〇 採購定單一五二 用品購入簿一五三 文房單位舉例一五三 公物編號簿一五五 公物編號簿一五六 稽核用公物簿(英文)一五七 用品目錄一五八 用品之分類及列號一五九 領用票一六〇 用品收發日記

一六一

第十三章 計核上

款項……………一六三
會計……………一六三
預算……………一六四
收據……………一六五
代理收款人匯款手續……………一六七

實用公團業務概要

收入之郵票……………一六九
出版物收費稽核方法……………一六九
請款單……………一七一
支票聯署……………一七三
用品帳目之支付……………一七三
用品之轉讓……………一七六
另星雜支……………一七六
單據換現制……………一七七
消耗品月結表……………一七九

附 預算表一六四 預算扣支表一六五 收條一六六 解款清單一六八 出版物收費證(二種)一七〇 請款單一七二 銷號表一七四—一七五 空白表格說明條一七四 簿冊封面條一七四

收條本封面條(英文)一七四—一七五 叢刊發

行記數表一七四—一七五 單據換現制報單一七

八 消耗品費用月結表一七九

第十四章 計核下

簿記……………一八一

現金日記帳……………一八一

日記帳……………一八三

總帳……………一八三

其他輔助帳……………一八四

總帳科目……………一八六

試算表……………一八六

結算……………一八七

查帳……………一八七

單據……………一八九

附 單據粘存簿(活葉式)一八一 現金日記

帳一八二 日記帳一八三 總帳一八四 宿舍租

戶總帳一八五 試算表一八七 薪給表一九〇

零星支出單據一九一

第十五章 會役

會役之管理……………一九三

廚房……………一九四

繕寫加工……………一九五

附件 (一)中外普通度量衡對

照表(二)分數化小數表

(三)英文月名縮寫之各

式……………一九六

索引

實用公團業務概要

第一章 公團之組織

組織

集合多數同志，共同擔負一種事業之責任，或共謀貫徹一種之主張，謂之集會。會之組織，以章程定之。

會之主體，既屬會員，故一會之原動力，自會員產生。會體之行爲，即會員照章取定之共同行爲。故凡會務方針，進行方法，經費籌措之分配，執事人員之布置等事，俱依會員大多數之決定行之。

至於會體本身之組織，不外「會員制」「委

員制」「會長制」三者。會體之小者，會員人數不多，且均居住於同地，開會之時，每次出席者，均可達法定人數，依事議決，是爲會員制。但會體之大者，會員人數衆多，散居各地，非特開會之時，不易召集，即議事之時，人多意雜，責任不專，難得要領，會務進行，反生窒礙。會員制之不合宜，可見一斑。

會員制之弊，既足使會員不能常常開會，且不能人人過問會務，爲會務前途計，不得不將其各個人參與會務責任之一部分，委托少數會員代表擔負。

會員全體之開會，每年不過一二次，開會之時，除議定會務主要方針，接受會務報告，經費

報告之外。其最要事務。即係選舉。選舉之意義。係將本人參與會務之權利義務。委托少數會

事。執行委員猶常務董事。蓋公司之主體為股東。其組織大都採取委員制者也。

員代表享用履行之謂。選舉之當選者。謂之委員。以其代表會員執行會務。故稱執行委員。是為委員制。亦有從委員中互選若干人。為執行委員者。

此項委員。其名稱未有一定。有稱為董事理事幹事評議等者。種種名目。不一而足。殊嫌混亂。但其實際性質。則均係會員公推之代表。較之純粹商業公司之組織。大致相同。公團之會員。有若公司之股東。委員猶董

制相同。在事務繁冗之會體。更不適用。蓋會員

被選者	一
選舉者	二
	三

「本會設委員九人……每年改選三分之一連舉者不得連任」

(摘錄章程第 條)

▲116 X 74 右邊上膠水一道 點線不折痕▼

間有會員以執行會務之權。集之一人之身者。是為會長制。除有特別情形外。此制之不良。無待贅言。故採用會長制者。在公團中不恆見也。

開會之時。又有「合議式」「複議式」「分議式」之別。「合議式」即由凡有表決權之會員或委員。將應議事件。逐

全體對於每一事件參加意見徒費時光難得結果且有時所議事件之性質非專門學者或富有經驗之人不能發表有價值之意見若任由會員不經詳細審查臨事遽爾表決殊非鄭重會務之道是則「複議」或「分議式」較爲妥善矣。

「複議式」之採用大都由執行委員自行支配視會務之繁簡定分股之多寡分股之後所有應議事件分別性質或先由各股詳加考慮決定可否再由委員全體開會正式表決或以事情較大委員會爲慎重起見不願獨自取決將案交付審查然後再行開會議決其有即以分股會議之議決爲全體之議決者不待委

員或會員之加以核准即時可以執行是又爲「分議式」矣。

至於分委員會討論處理事件之範圍及其交付之手續悉依委員會之議決行之。

或以會務範圍較廣同會者自問見聞所及不足應付尙須諮詢他人之時委員會或各項分委員會得依章程之規定自行邀請他員加入爲「額外會員」參與會議。

至必要時委員會或分委員會並得指定相當人員組織臨時委員會專理某案協助進行此項臨時委員會於所理事件解決時解散之總之公團組織互有不同總以辦事順利敏捷妥當三者爲主要條件上述各制及會議手

續較爲普通。設會者參照採用可也。

會之爲會。即會員本身或其代表之集合。其所照章議決之件。對內有法律之效力。故照章召集之會議。均有立法之機能。即在國家法律上。亦有相當之地位。

章程

公共團體。在社會之中。既有存在之價值。必有一種正當之使命。履行其使命之時。必有適宜之步驟。此種步驟。有爲普通習慣。不必訂定明文。有爲各個團體。單獨適用之程序。非有明文。不足以昭示大衆。其最要之件。即係章程。蓋公團之有章程。猶國家之有憲法。凡一會之組織要點。悉在章程中明白規定。以資根據。章程

爲一會之根本條例。又爲會員相互間之一種公約。其重要可知。

章程一經議定。不宜輕易變更。變更手續。尤應嚴密規定。以昭鄭重。否則成立之時。取定某種方針。某種形式。因章程極易變更之故。少數人遂得輕於修改。以致與設會原意。逐漸不符合。本來面目。將終歸喪失。而一切內部糾紛。因之起矣。

定章之時。一方固應力求章程之穩固。一方又須謀進退之自在。故凡關於施行章程之細節小目。在章程中。悉宜避免。否則動受章程之牽制。於會務進行。反感不便矣。譬如會所地址一節。於設會初旨。本無甚重大關係。擇地辦事。

以便利爲主。若在章程中將事務所所在地點一併列入條文。則此項條文亦受變更章程條文之束縛。嚴格言之。辦事人欲將事務所遷移他處。即非將章程中關於事務所一條。照章變更。更不可。章程之不宜過於詳細。此爲證例。

章程以完備明確而不涉瑣碎者爲善。其文字亦以準切簡當易曉不俗者爲佳。

設會之時。應由發起人先期起草。聯絡同志。再行定期開會。討論章程。逐條通過。始爲成立。或由發起人召集同志開會。說明設會大意。如多數贊成。即可當場指定數人擔任起草。一俟章程草案擬就。再行召集會議。討論通過。章程之要素。列舉於左。

(一)會名 會之名稱。與人之姓名不同。人之姓名。除姓爲世代相承者外。其名則隨意取定。無甚意義。知其人之姓名。不能知其人之性志爲何如。而會名則不然。蓋會名爲一會之標識。所以代表會務性質。及其範圍。且爲便於引用起見。不宜過於冗長。四、五字最爲適宜。新穎大方而簡明者爲佳。

會名一經議定。不宜時時變更。猶商店之牌號也。所有因廣告效力。以及往來營業。對於各界所生之好感及信用。在商業上有莫大之價值。而享用此價值者。非其股東。亦非其經理。乃此商店之牌號。一旦更名。外間不察。以前所獲之名譽聲價。亦將隨之損失矣。於公團亦然。

(二)宗旨 設會目的。究爲何者。應於章程中。明白聲敘。照此進行。否則如大海行舟。無羅盤。以指定方向。會務前途。必出意外。不測之糾葛。此爲設會之初。最大關鍵。應特別注意。

(三)會員 集志同道合者。而成會。同會者。謂之會員。但會員之資格何如。權利義務各何如。入會依何手續。出會受何制裁等件。均歸重要。應於章程中明白規定之。

(四)委員會 會員人數既多。勢不能時時開會。只得公推委員若干人。擔負執行會務之責。(委員制之命意見「組織」條)其選舉方法。人數。權限。(如規款項。各種常設或臨時委員會之指定。及其解散。以及用人等權是。

任期。缺額如何補選。委員會名稱等問題。均應於章程中有所規定。

在不以營業爲目的之團體。委員大都義務。不支薪水。但於必要時。得任用幹事書記等員。支給薪水。俾得常川在會辦事。

又爲保持委員會業務統一。起見。委員任期。以輪流退職之法爲宜。設如原設委員五人。每年更選五分之一。俾下屆委員五人之中。至少尚有四人。曾於上年充任委員。於會內事務。素所明悉。會務進行。仍可賡續不絕。不然全部新舊交替。實際上將有莫大之弊害。

至於原舉委員。任期之久暫。或由委員會自行抽簽定之。或於首次選舉時。分別舉定。自後

每年添選若干員。其任期均爲若干年。如委員會共有五人。每年更選五分之一。則除第一年選舉任期一年二年三年四年五年者各一人外。自第二年起。每年更選一人。其任期均各五年。依次輪推。相繼去就。

(五)職員 會員互推若干人爲委員。而委員之中。尤應有相當之組織。始可分配職務。以專責任。

普通習慣。職員由委員互選。應設首領一人爲委員長。對外爲全會代表。(或稱會長。主席。董事長。評議長。幹事長等名目。頗不一致。)至於委員長之人選。或爲固定。或爲輪值。視會體本身之性質。及多數會員之議決定之。但如無

特別情形。以固定一人較爲適宜。

委員長之外。尙有副委員長一人或二人。協助委員長履行職務。委員長不能履行其職務時。由副委員長代理之。秘書(或稱書記。總幹事。幹事。執行幹事等名目)若干人。辦理文書事件。司庫(或稱會計)若干人。管理財務。有時並有監察查帳等員。

委員會之繁簡。視委員會職責之輕重。以及人數之多寡定之。

章程之中所應規定者。爲選舉委員方法。人數。各員之職權。及任期等要點數端。

(六)開會 章程雖不宜涉及瑣碎。然爲保障會員權利。以及保持全會精神起見。應將全

體會員。每年開會次數。時期。（如每年某月內是）以及召集會員會之方法。列入章程。

（七）法定人數 會員會開會之時。會員出席者。達全數之若干成。（不宜規定人數。以會員數目。時有增減。一經規定。反無伸縮矣。）始可開會議事。表決議案。亦係聚訟紛紜之點。應將明白規定。列入章程。

（八）經費 設會辦事。在在需費。固應力求撙節。然所有應支之數。於設會之始。若無充分籌備。會務前途。將受莫大之影響。甚至因之停頓。亦未可知。經費不裕。會務難望發達。可以斷言。所以經費之籌措。及動支方法。亦有在章程中規定之必要。

（九）修正章程 章程既為鞏固團體之要件。設會之始。由會員鄭重議定。非經會員大多數之同意。不可修改。必要時。會員若干成。或委員若干人以上。得將修正理由及條文。由委員會秘書先期通知會員。俾有與以充分考慮之機會。再於會員開會時。提出公決。

此外如會員特別會。召集方法。提出修正案之資格。預期通知時期之日數。以及通過修正案開會時。出席人數之多寡。可決票數之多寡等項。章程中亦應有所規定。

各種規則

章程之外。會員會委員會等。於必要時。並可隨時擬定各項規則。以資遵守。其最要之件。即

爲辦事大綱。此項條文。有若國家種種法令之施行細則。所以輔助或補充章程之不足。凡較爲重要之規定。而不必列入章程者。均應列入辦事大綱之內。成立之時。應將辦事大綱。交由會員會討論通過之。此項規則。內容不關重要。應予委員會以修正之權。

此項辦事大綱。所應規定者。爲(1)會員會常會會期及其召集手續。(2)會員特別會之召集手續。(1、2兩項或可於章程中規定之。)(3)委員會常會日期。召集手續。及法定人數。(4)事務員司之任免。及薪額之規定。(5)會務報告。與預決算之制定及審定。(6)事務所內部之分股。(7)分委員會。與臨時委員會

之指定。及其解散。(8)會員會委員會會議議事日程之編定。及議事程序。選舉投票規則等。(9)會費之分等。及其數額。(10)修正辦事大綱之手續各項。

除辦事大綱外。委員會得隨時議定及施行種種規則。以資進行。各種規則之內容。視事勢之需要。斟酌擬定。但以與會章不相牴觸爲主要條件。

規章彙編

除業已成文之章則外。遇有加立規例之時。應由總幹事用知單通告各股。以資執守。或備通知簿一本。隨時將規定事項。登入簿中。由各股傳觀。即由各股錄入各股之備查簿中。並由



OFFICE 知 單
NOTIFICATION No. 號

From the 發 行 Date 日

To 致

Replying to or reporting on your 係答覆來件 No. 號

Re: 關於 事

Replied 答覆 No. 號 Date 日

Notified 知會 No. 號 Date 日

Notes 附記

◀ 140 × 215 副張不印字不 打洞 裝釘成本 ▶

各股主任。在原文後方畫押交還。一經規定。即為成例。積之日久。應將通知簿中所載各條為根據。將各項章則修正或補充之。

所有一切章則。應用一定尺寸之紙張印刷。或繕錄。並用活葉式書夾。隨時彙訂之。以備查考。此項「規章彙編」。各股應備至少一冊。新錄用之員役人等。尤應令其細心查閱。便可免去口頭訓練不少。即為分會訓練員役。亦以此「規章彙編」為主要教本。「規章彙編」之中。除一切章則規例之外。所有各股辦事手續程序等。亦應逐一編存。

第二章 開會

召集會議

召集會議之權。在章程或辦事大綱中。明白

者之注意。印定格式。不足引人注意。是其缺點。但除函件之外。確有極大之價值。辦事者不宜忽之。

規定。而發通知之責。則

逕啟者本會（某項委員）會定於

月 日 午 時 在 集會

由總幹事或秘書擔任

之。此項通知之中。除說

屆時務請
撥冗早臨無任企盼此頌

明開會地點日期時間

之外。有時須將開會事

社會事業聯合會

總幹事

敬啟

由列入。或將議程附粘。

先生

月 日

一會有一會之習慣。

▲85 X 110 厚洋紙印▼

開會通知。既為應用較繁之件。預印空白書式。

辦事之時。將應付議之件。另列一單。積有成數

臨時填用。尤為便利。惟預印之通知書。在印發

之時。或經過一定時期之後。或遇急待解決之

時。固較省事。究不若繕寫之信件。可以引起讀

事。即可取得相當職員之同意。召集會議。同時

將上述之事件單編排議程。將同類或相關事件排列一起。如甲事件之解決。必先決乙事件。則此次序應於議程中詳加考慮。始可議事順利。省時多而成事亦多。

預備議案

開會之時。事前若無充分之預備。則議論紛紜。進行遲鈍。有時且枝節橫生。釀成口舌。所謂事前之預備。應由秘書或總幹事爲之。將屬於每一事件之文件。順其次序。置於一處。並將其事之起始沿革。趨勢情形。詳加審察。以便於提議之時。爲簡明中肯之報告。有時且可體會大多數意思。迎合事勢。預擬議決案文字一二條。以便於該案付議。經過充分討論之後。當衆宣

讀。以備採擇。有此預備。必可節省時間唇舌不少。

編撰議事記錄

議事記錄爲一會會務進行之根據。最關重要。應由秘書或總幹事於開會之時。摘錄要旨。會散之後。編撰成文。此項記錄。非速記文。不必逐字逐句錄出。反嫌瑣碎。如以開會性質。關係重大。可令速記一二人。到會記錄。爲解決日後爭執之根據。但平常會議。不必有速記。記錄之內容要點。約略如下。

(1) 開會名稱。日期。時間。地點。開會次數。到會人名。主席人名。到會者資格。如係代表。並註明其所代者之姓名。如有議事日程。並錄入。

(2) 上屆會議記錄之審定及字句之修改。

(3) 議案 分列案名。討論經過情形及結果。如有議決案。錄其全文。並將提議者。附議者之姓名註明。如係投票表決者。並記其贊成反對者之票數。例如

『第四條 追加本會經費預算案。主席報告。

本會會務擴充。原定經費預算。已不適用。司

庫某君主張。追加經費。每年二千元。已將新

定預算表。印送同人。今請核議等語。又總幹

事申稱本會經費。在實際上。每月超出預算

一二百元不等。然而終非正當辦法。確有追

加預算之必要。並將開支增加情形。報告一

過。經衆討論畢。黃某君提議。李某君附議。以

實用公團業務概要

七與二之投票表決如左。

「民國某年議訂之本會經費預算。今以會務擴充。議決追加每年二千元。」

(4) 散會時刻。

(5) 記錄者署名。

會議記錄。應於編撰之後。印送會員。俾便核閱。如有錯誤之處。得由各人記出。於下次開會之時修正之。一經修正。或不加修正。即予通過。應由會長或主席。當衆署名於記錄之後。永爲根據。

分類記錄

一會事務。日見繁冗。開會次數漸多。會議記錄。亦漸增多。若無適當編製方法。則於每一事

件之沿革興衰。搜查爲難。著者於此。曾有極爲簡易之方法。試述如下。

法將印成之記錄一份。逐案裁剪爲若干條。並在每條上用日戳註明開會日期。或何項會議第幾次字樣。將此已裁成條之記錄。粘貼於堅厚之紙上。嗣後凡關於同一事件之記錄。分別粘貼於此同一片上。一片粘滿。再換新片。用硬紙版二塊。爲上下。用書帶繫之成帙。如此物以類聚。檢查容易。此項分類手續。不必過於細密。除重大事件獨占一類外。其他事件之類似者。依其性質歸類。裁粘可矣。

又有時同一議案。關涉二案以上者。或同一議案。可兼存二類者。分類之時。尤應特別注意。

遇有此等議案。應將印出之記錄另一份。剪下分貼。務使每類完全。每案完全。不致令日後查閱之人。顧此失彼。無之不過查檢費時。有之而不全。反致誤事。

記錄分類之時。立類名若干項。但有一類之事務。可以不同之名詞代表之時。故立定類名之外。應將意同字異之名目。並列於全卷目錄之中。註明某某類事件。見某某類字樣。以便檢查。例如「徵求會員類」見「會員類」或「經費預算類」見「財務類」等是。

設會重實行

會務發達。不在會之常開。而在議決案之切實執行。否則會爲開會設。而不爲辦事設矣。細

考每開會一次。耗費至大。會期未定。當事者相互之間。已有一度之接洽。考量成熟。定期開會。始發通知。定議程。屆時設會場。分頭催促。而成會。及討論事件之時。千言萬語。細細考量。字字斟酌。發言者口若懸河。與會者傾耳靜聽。記錄者筆不停揮。如此各出全副精神。開此會議。加之編繕記錄等事之應列入「開會善後」項下者。會議一次。人人犧牲時間精神。不在少處。說者謂如是。則既會之後。事無不舉矣。孰知竟有大不然者。著者尙見各種會體。終日忙開會。總計在開會上。消耗之精神金錢及時間。遠多於爲主要會務而消費者。費盡一切周折。開成一會。至於會議所決應行之事。則委之不辦。一

次開會之效用。不過造成議事記錄一份而已。讀者設疑。吾言爲妄。則請試觀一般公團之內幕可矣。知乎此。則於今日社會之上。人人忙開會。而不見其效果之所以然。可恍然悟矣。

委員會一般心理

吾人在自然狀態之下。處事接物。往往尙能應付適宜。及其占有地位。負有責任。則一切行動。反不自然。有時且顛倒錯亂。觀察力判斷力等。立現遲鈍之像。不常當衆演說者。一經登台。瞠目無言。是其證例。

會體之委員。亦復如是。嘗見公共團體開會之時。會員各抒所見。辯論多時。聚訟紛紜。甚至意氣用事。爭持不讓。及其當選爲委員。則頓覺

其負責之重。會議之時。遂不得不斟酌理。就事論事矣。

但委員會之通病大凡有二。過與不及也。有時委員會對於事務部。完全信任。甘爲傀儡。純以委員名義。爲事務部之後盾。委員會之決議可否。悉視事務部之建議爲如何定之。其對於事務部。則未免過於信任。其對於會務之注意。則未免不足。

又有時對於事務部完全懷疑。凡事務部之所建議。不問皂白。同歸於屏棄之列。事務部雖切近於實際。亦不惜空中樓閣。獨自經營。甚至有所決事件。使事務部無法施行之時。此等委員會。在本身職權。未免自覺其太重。而對於事

務部之信任。及利用其實地經驗之能力。又爲不及。此種行爲。誠爲至不可解之現象。且有同一委員會。忽而偏於此方。忽而偏於彼方。首鼠兩端。其心理極爲不定之時。

上述情形。於委員相互間。亦復相同。且在委員會範圍以內。委員雖各有發言投票之權。而時有少數份子。爲同儕之領袖。富於引動他人同意之能力。此等人物。對於一事。均能首先發表意見。餘人隨而和之。考其所以能爲同儕領袖之故。或爲其在會資格較老。或其聲望及地位較高。或爲其識見宏遠。善於辭令等。種種原因。一會之中。智愚高下。極不一致。所以此等一二領袖之趨向。即足以左右會務之情形。實爲

恒見不鮮。一會之方針亦以一二人品學之優劣爲之轉移。

委員之中其資格及智識均屬相等。即此項現象不致發生。若大多數之品學均屬平常。而其中有程度較高者在。則此象頓現。若有此種領袖二人以上。則一旦發生意見極難刷除。且糾紛一起。而不易消滅矣。蓋此等人物往往富於自信力。遇事爭持。堅決不讓者也。

又一般委員會開會之時。對於某某議案。經長時間之討論。各執一詞。若其中無相當人物。對於各人意見。細心斟酌。權衡重輕。及時整理。提出議決案。以資取決。則此種議事。將鮮有結果。及此等會議開議時久。人各倦厭。始匆匆含

糊表決。對於其他應議未及議之案件。則或草率了事。或須俟諸來日。一則失於慎重。一則貽誤時日。均爲不當。至若以彼此所爭之案。關係甚微。而一次開會之時間。竟爲之消耗殆盡。反致較有價值之問題。因之不及討論。或以時間匆促。不予深究。輕輕議決。則其不經濟時間爲何如。

總之。委員開會時。時不能依照議事日程。議畢各案者。即爲會務不能發達之朕兆。

第二章 職員

事務部

事之易集者。或其性質限於一姓一門。範圍不廣者。或爲少數時日。即能完全辦竣者。則竭一二人三數日之力爲之可也。至事之有公益性質。非少數人之財力智能。所能經營。且非少數時日所能竟工者。則非集羣力爲之不可。遂有設會之必要。

設會之後。凡在會員。或爲智能之貢獻。或爲經濟之協助。各竭其力。漸謀進行。會中事務。照章程所定。由會員分頭擔任。以衆望所歸。或聲譽素著者爲委員。又以素有辦事能力者爲秘書。爲幹事。猶國家之設官。量才錄用。各有專責。

各需專才也。

然而就今日社會上一般公共團體之情形論之。其會員大都各有職業。不過以其餘力爲社會服務耳。數月一會。或一月一會。尙不能每會必到。安能以日常會務。由會員分負處理之責。欲求會務之進行不息。是非設事務部不可。公團之設員辦事。猶商業公司之設經理夥友也。商號之中有組織。某司帳。某司進貨。某司門市。某司批發。公團之事務部。亦應有組織。方始責任有歸。不致推委荒廢。事務部之人員。或稱幹事。或稱事務員。由委員會定之。至於設員數目。自一人以至十人百人。均無不可。且有設一員每星期辦事數日。每日辦事數小時者。以

事務之繁簡及經費之盈絀。定設員之多寡。

就大體而論。事務部之主要部份。即為文牘。

務員之領袖。為委員會與事務部間。往返接洽之人員。對外為事務部之代表。庶一會事務。貫

稽核庶務三項。在極為簡

單之公團事務部。即無此

分股之形式。其業務實際

上。亦必有此分工之精神。

此外又依事務之特殊情

形。分設他項組織。或將文

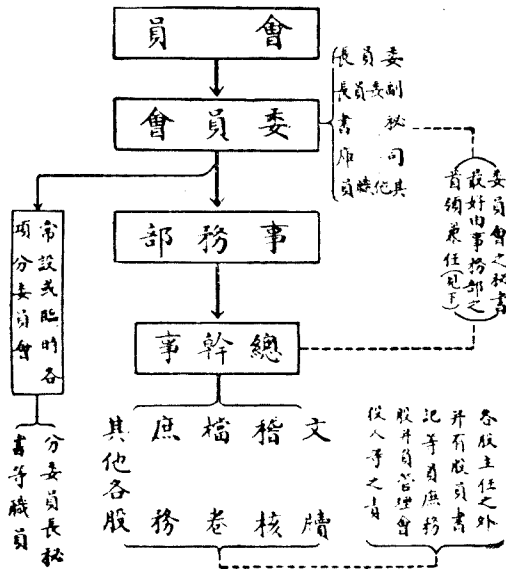
牘稽核庶務三股事務。再

予分析。添立他股或為專

理某種事件。另設專股辦

事。惟無論分工如何細密。應以秘書或幹事一

人或數人為總幹事。統理全會事務。對內為事



串一致。提綱挈領。而得收指臂相助之效。茲將公共團體之普通組織。圖說如左。

總幹事

委員會一切事務。原則

上無設立事務部之必要。

委員會職員之中。其職務

最為瑣碎者。即係秘書。舉

凡委員會一切議決案之實施。悉賴文書之往

來。與夫分頭接洽之功。而此項職務。在一般公

團均由秘書擔任之。但當選爲委員者，大都爲本人公私事務均極繁冗之人，希望其於開會時到會與議則可，希望其各能履行其職務，事必躬親，則爲事實上之不能。

苟不於委員會之外，另設專員處理事務，則一會之活動，除開會議事外，無甚生氣，可以預言。蓋若以國家制度喻之，則委員會爲立法機關，事務部爲行政機關，二者不可得兼，其理甚顯也。

委員會之秘書，名義上既負有執行委員會議決案之專責，惟以事實上之困難，不得不設總幹事，另組事務部，推行會務，二者名雖各異，而其職責則實相同，爲融洽兩者地位，以冀會

務實施時，消滅一切隔膜之弊起見，若以總幹事兼充委員會秘書之職，則名分而實合，爲最良之設置。如此辦法，委員會與事務部之間，彼此均有充分之諒解，永無隔閡之苦。彼此困難情形，莫不可以一言解釋，而於解決各種問題之時，彼此均得開誠佈公，各抒所見，俾委員會之議決，不致偏於理想，而事務部之辦事，不致偏於拘束。且總幹事既爲委員會之一員，則每次開會，既能列席與議，委員所發意見及思想，均能耳聞目覩，此種開會經過情形，於其執行會務之時，均有重大之價值。否則總幹事純爲委員會之僱員，殊不足引起其對於會務之一種興趣及熱心也。

此種以秘書兼總幹事之組織。於會體固爲有益。但有時爲事勢所迫。不易實行。總幹事爲事務部之首領。常川在會辦事。當然爲有薪給之職員。秘書則爲委員會之一員。純粹義務。欲將兩職合併一員之時。必先物色相當人員。聘請爲總幹事。卽以之爲委員會秘書。或於章程中。如此規定。永著爲例。

或謂以秘書兼總幹事。未嘗盡善。委員會爲評議機關。而事務部爲執行機關。以事務部之首領。參與評議。在總幹事方面。是不啻自斷自行。於理不合。甚爲明顯。設如事務部於執行某案之時。措置失當。總幹事實尸其咎。及委員會開會之時。對於事務部有所指摘。此時總幹事

以委員秘書資格。便可力與申辯。發生爭執。是委員會之有此秘書。將有尾大不掉。不可制止之勢矣。但委員會以大多數之同意。爲解決可否之標準。上述情形。實爲過慮之談。至於總幹事之於此。爲相當之解釋。及報告經過詳情。則可侃侃自辯。非所宜也。

設有實在困難情形。不能以總幹事兼任委員會秘書之職。則無論如何。委員開會之時。必令總幹事列席旁聽。並備委員隨時之諮詢。非獨於委員會如此。卽分委員會開會之時。亦應由總幹事列席與議。爲各項分委員會之因職委員。庶會內各部。互相融洽。而會務進行。因之順利矣。

總幹事既兼委員會秘書之職，其屬於秘書部份之職務，即爲委員會開會時，印發通知，編定議程，記載議事記錄數端，至於報告會務狀況，宣讀往來重要文電，報告經費收支情形等項，乃其本身職務內應盡之事，所以以總幹事兼秘書，實際上並無職責過繁之慮。

固定責任

組織完善，方能條理分明，條理既明，責任方可固定。各股之間，各個人之間，均應有一定之責任。遇有錯誤，不難根查，但負責一語，驟聞之似極可憐，實際上有人負責，其貽誤或與無人負責，相差無幾。有金錢代價者，尚可責令照值賠償，即此每亦不易辦到，至係時間上之錯誤。

則雖有負責者，一經蹉跎，無恢復損失之可能。責任二字，不啻爲今日人人之口頭語，所以預防錯誤，爲增進效率之要件，及其既誤而再追救之，晚矣。此組織之所以不可不完善，責任之所以不可不固定也。

會章與辦事者個人效率之關係

設會目的，原爲舉辦某事，發起之人，以及參與組織之人，當時何等慎重，題目看得何等清楚，恨不得會即成立，事即照行，可惜好事多磨，枝節叢生，及至會章脫稿，漸入拘泥之境，是時所謂權利義務種種問題，逐一發生，雖斟酌再三，仍不免顧此失彼，在事者每多勉強遷就，玉成其事，以遂初願，及至設員辦事之時，則因所

訂章則過於嚴密。轉令辦事之人身不自主。束縛重重。辦事者處此境地。處處牽掣。在無路可走之中。要其尋出一條路途。其遇固極可憫。而不知一會之生命。亦於成立之日。宣告死刑矣。此論章程太嚴之害。害在不予辦事者。以充分發展其知能之機會。辦事者之個人效率。可無論矣。

反之。組織太鬆。章則太泛。茫無邊際。權限不分。事權不一。萬事悉憑辦事者之自由行動。一切責任。辦事者任之。使此人而富有經驗。處事穩健。則束縛較輕。或可大有作爲。但若以此漫無限制之組織。交與一鹵莽猛進者實施之。則不償事者。鮮矣。

所以欲談個人效率。先視其所處之環境爲何如。其職務上所應依據之章則。固應不偏於嚴謹。亦不宜過於寬泛。在規定限度之間。辦事者應有自動發展之可能。此種限度。可在章則中規定。或以委員會之議決案定之。如在預算範圍內。總幹事得支用款項。在何項情形之下。總幹事得雇用或辭退員役等是。

辦事效率之要素

個人修養之法。古今名人。著述甚多。不待贅敘。今將著者反躬自省時。所能見及者。爲閱者道之。

健康 體力不及腦力。則力不從心。能說不能行。不能以己之所見。或所計擬。見諸事實。知

行不一。便不可得人之信服矣。反之。腦力不充。則胸無成竹。行爲無目的。無計畫。勤而拙者。一味笨做。費時費錢。成功極少。惰而拙者。則更不待言矣。

視察力 人事至繁。若一一要從書本中得來。則不勝其煩。即終身入學。亦必不足。須知吾人日常所聞所見。無往不是學問。苟能細心視察。隨時隨事。探問原由。則習慣既成。不啻身列名師門牆。一遇疑難。則此平日所得之學問。立可應用。反之。若視而不見。聽而不聞。或居心驕狂。目空一切。以爲無一事足勞吾心者。則雖歷事多年。鋒芒不去。進步必遲。個人效率必低。

教育 入世處事之先。自應受有相當之教

育。以爲之備。須知學校教育。充其量不外常識耳。應用之。補充之。是在個人。蓋大學程度。不過能使吾人。遇有疑難。能自解決。或自尋解決之途徑而已。有此根基之智能。能充量應用者。則其辦事效率必高。否則反是。

辦事精神

辦事之人。首要明白理路。認清題目。不可畏難。遇事知分緩急輕重。於錢物。應省者省。不應省者。不惜於時間。循序漸進。不慌張。亦不疏懈。從容鎮定。盡力辦理。得暇整理舊業。或規畫一切。以冀省工。於能力則應辦者無不辦。不應辦者必不辦。總之。能將所有時間。金錢。物質。精神。人才。分別輕重緩急。善爲支配。即可運用如

意。效率自高。否則偏重偏廢。動靜俱受牽掣。又應隨時調查他人辦事方法。斟酌參考。擇其善者而從之。其未盡善者改之。務使適用始已。若徒知摹仿。不加思索。一味盲從。則其害甚大。不可不慎。至支配採擇。究應依何者爲標準。則應隨事論事。非一言所能斷定也。

臨事不可慌張。應審察事勢與物力。從容決斷。指出路途。與同人分工爲之。自亂步驟。猶豫因循。俱非所宜。不能立決之事。亦應在最短時期內。查明原因。尋出方法。繼續爲之。事事結束。不可半途而廢。至事之實不可爲者。則應決絕停止。不可任其無形消滅。損失信用。

某事如何應付。如何辦法。一經決定。由同人

照辦之後。設有錯誤。應自負其責。萬不可嫁禍於人。取巧引避。至所取之方法與手續。經辦者。自應竭其所知。慎重爲之。不可草率含糊。有負委託。設有貽誤。自行糾正。但其情苟有可愿。爲領袖者。仍應爲之設法補救。

又遇某事倉卒發生。當其事者。業已處置終結。雖其辦法不盡適宜。未合己意。苟其未有別情。仍應代其負責。不可藉詞搪塞。令人爲難。甚或對外更正。否認前議。自損信用。

一切同人共同遵守之規章。爲領袖者。尤應以身作則。切實奉行。於同人職務。有功必獎。有過必懲。就事論事。不得偏私。於事於人如此。於物於錢亦然。一時苟且。絲毫沾染。已不正便不

能正人矣。

辦公之時。應各認定地位。尊重職權。不可但求見好於人。自甘懦弱。及公畢引退。私人交往。固不可驕慢凌人。使人難近。亦不可隨波逐流。自謂圓通。私交態度。要以不卑不抗。出於自然者爲宜。

在公言公。本無「客氣」之可言。無如一般從公者。不辨公私。因公結冤。視友若仇者有之。於是公務場所。重虛文而輕職務。反令一言可決之事。轉輾通意。久而不解。隔閡誤會。因之而生。此弊亟宜防之。

人選

事務部重實在辦事。閑員固絕對無存在之

餘地。即在事之人。亦應嚴格挑選。無論所辦事之大小。總以準確整齊敏捷三者。爲考成之標準。先求準確。次求整齊。再求敏捷。草率了事。或粉飾皮毛。而乖誤百出者。費時失事。爲害至大。雖迅速不可用也。

來會謀事者。可先以履歷表。令其填寫。若有餘額。可以令其來會試辦三四日。再定去取。至其薪給一項。視其經驗及預算規定之數酌定之。至於如何規定。以及如何升級加薪。各會情形不同。未能假定。但以預爲規定爲是。否則同人之間。悞會滋生矣。

所受教育及歷辦事務。乃錄取人員一定之標準。又以其人能守時間。耐勞苦。且能與人和

信何宗教	中文 35	英文 36	法文 37	珠算 38	簿記 39	打字 40	速中文 41	速英文 42	其他 43	註方 44	隱疾何 45	曾患何 重病何 46	姓 1	住 籍本 7	址 在現 8	履歷 (處三墳務事辦所近最依)			何機關(如公署會社商店等)	何 地 職 務 年 歲	退 職 理 由	名 2	號 3	4 年 歲	籍 貫 5	省 6	縣	英 文 姓 名 10
																23	17	11										
如於下列各種科學或文盲自問有特長之處即在該項畫一小圈不能者畫×													曾受何種教育 未曾畢業者填此格 29		曾在校畢業 何校 30		注學科 重 31		日畢 期業 32		年 33		月 34		日			

願謀何項職務 47

欲得薪 48 每月

元

已婚

50 49

女 子
52 51

居眷何處現 53

何人嗜好有 54

現在何處辦事 55

如經本會任用 56
能否隨時到會

介紹人

姓 57
名 58

住址 59

印 60

保證人

姓 61
名 62

住址 63

印 64

此表是否填寫 65

代填表格人

姓 66

名 67

住址 68

附 69 本表於民國 年 月 日 填具

注意

(1) 本表所填各項專為社會事業聯合會任用員役之用不經本人許可本會嚴守秘密填寫不全或不按事實本會無從調查一概作為無效 (2) 填具表格後聽候調查辦理如經任用即由會通知不必來會探問徒勞往返務希注意 (3) 證明文件應用與此表大小相同之紙張逐件抄附此表一同交會抄件並此表雖不任用概不退還

此綫以外請勿填寫

▲ 216 × 280 五十張裝成一疊 ▼

FORM OF APPLICATION FOR EMPLOYMENT IN THE CONSOLIDATED SOCIAL SERVICE

Please do not write above this line

1 Surname 2,3 Given names 4 Age

Birth place: 5 Province 6 City

7 Permanent address

8 Present address

9 Specimen of signature 10 Name in Chinese

Former occupations. State three, held immediately previous to this application

I. Till	II. Till	III. Till
(year)	(year)	(year)

Employer's name 11 17 23

His address 12 18 24

Position you held thereunder 13 19 25

Years served 14 20 26

Highest salary per month 15 21 27

Reason of quitting 16 22 28

If not a graduate, state below kind and amount of education received: 29

If a graduate, fill in the following blanks: 30 Name of school

31 Subjects specialized in:

Date of graduation: 32 Year 33 Month 34 Day Place check marks after items below in which you are

Specialty fitted: 35 Chinese 36 English 37 French 38 Arithmetic 39 Bookkeeping 40 Typewriting

41 Chinese shorthand 42 English shorthand 43 Others, state

衷共濟者爲相宜。有惡疾怪癖者。萬不可用。

一時如無相當地位。可先收受其履歷表。分類登記之。遇有員缺。即可依次查詢。斟酌錄用。爲某事覓人而不可得。可登廣告徵求之。廣告中應說明職務性質。名目。資格。大概月薪數目數項。其餘瑣細。於詳章中列舉之可矣。願問津者。可在相當日期以前。來會索閱詳章。並履歷表等件。

徵員詳章中。除廣告中已舉各點外。並應說明辦公時間。假期。增薪限度。職務限度。訂約廢約手續。以及應否考試。試期。發表日期等項。以愈詳細愈明白爲佳。

錄取人員。應予以書面通知。列明條件。請其

復函承認。以免日後有所爭執。較要人員。並應與之訂立合同。雜役人等。則在履歷表後。方注明錄用情形。如所派何事。某日起支工。給若干元字樣。並令其認可爲妥。

第四章 設備

辦公處所

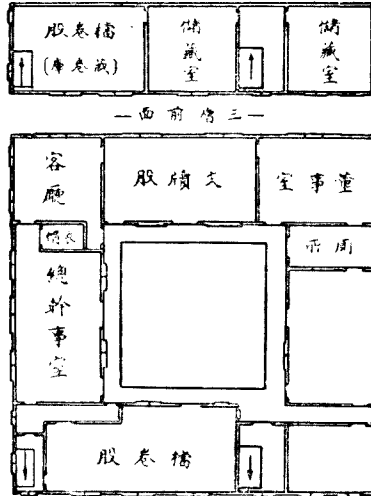
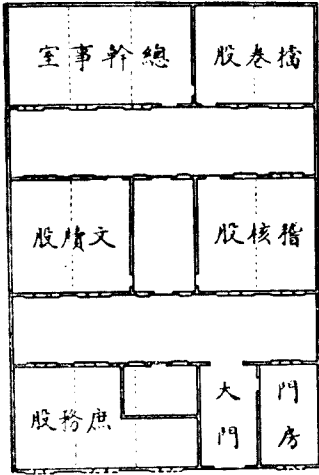
事務繁簡不同，事務部所占房屋，以大小適當爲主要。過小固不敷用，過大亦多糜費。近代通行在大室之中，置多數書桌，合全部之人在一室辦事，謂有省經費，閑人不至，容易照顧，文件傳遞，同人互商，均屬近便敏捷諸長處。但此等房屋，不易覓得，有時爲事勢所限，不得不因陋就簡。設法應付，總以關係較密之各部分，相距近便，所占地勢，有伸縮進退之可能爲合宜。如已經適用，即有餘屋，甯使空關，不宜鋪張，留之俟會務發達之時，逐漸伸展可矣。附圖示大小事務所三種，圖中各部房屋，大小比例，及其

分佈位置，均經支配適合。惟另星房舍，如廚房及會役值守室等，可臨事安置，未經繪入圖中，閱者注意。

辦公書桌

辦公之桌，乃吾人工作之場所，其佈置及設備之適宜與否，與個人效率之大小，極有關係。固不必求其精美，却非大方舒適不可。面宜平板，不宜用呢布或漆布鋪墊。面之廣以橫一五〇公分，深八〇公分以上者爲適用。過小不敷鋪排，略大則未尙不可。其高視人之體高而定。大概不宜低於八〇公分，與其過低，不如略高。桌之高，不易變更，可用能升降之椅調劑之。桌上什物之萬不可少者，爲橫五五公分，深

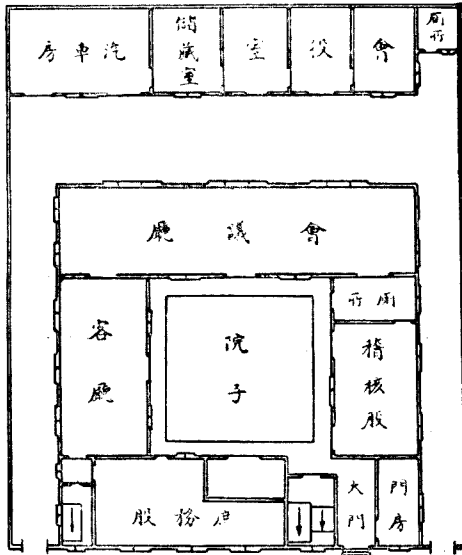
實用公團業務概要



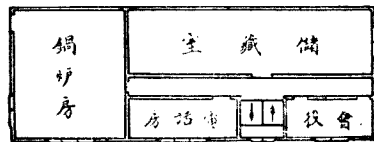
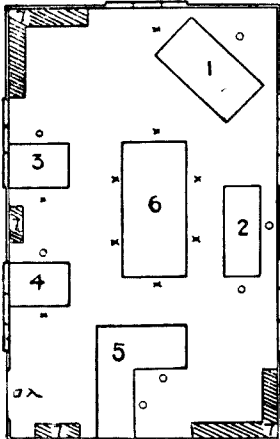
— 三層前一面 —

— 二層 —

- (T)(上)(右)
- 1 總幹事
 - 2 橋卷
 - 3 文積
 - 4 稽核
 - 5 庶務
 - 6 公用長桌
 - 7 書櫃
- 常設座位
X 來賓座位
- 占新式樓房二層之事務所
占舊式房三層計十五間之事務所
占房三間以上各部公用之事務所



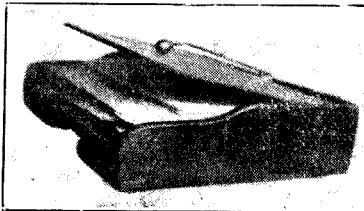
— 一面平 —



— 地面前一面 —

四五公分上下之玻璃一塊。磚下墊以綠呢。四角圍包。桌上置中國墨盒。西文墨水壺。中西印色。漿及膠水。盛夾針之皿。文件盤。或銅絲筐。電話。電鈴紐。吸墨水紙等。此外什物。均不宜長期存留在書桌上。

玻璃置於桌面帖近人身一邊之正中。即在其上辦事。所有種種參考圖表。如預決算之比較。各種貨價行市。人名住址。常用電話號碼。電報掛號。度量衡表。火車郵政時刻價目表。月份牌等。均可一一精製一份。依次安放於此玻璃之下。如此便可一覽無餘。省去許多光陰。



墨盒印色。水壺漿瓶。針皿等事。最好在市場其裝成一組者。如係另星購來。則應置於一精緻之盤中。否則物無定所。另亂滿桌。既不雅觀。取用又費時間。

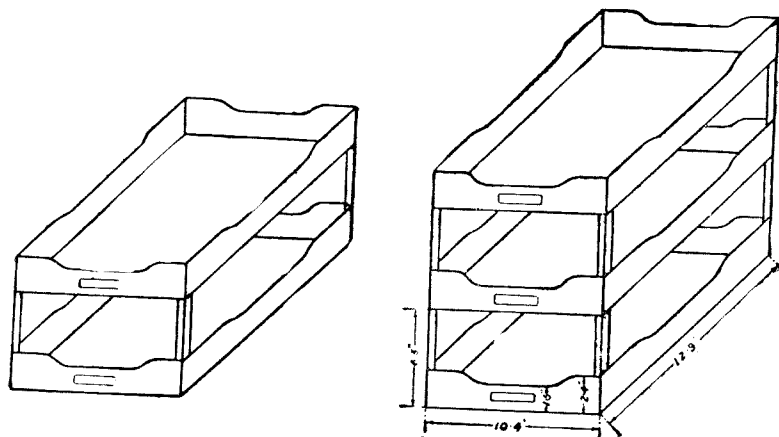
文件盤。或用銅絲筐。或用木製者。均可。依事務室組織情形。定其只數之多寡。通常至少三只。一收一發。一候辦。候辦之盤。有特製者。別分門類。亦尚適用。其製法如附圖所示。

事務室全部。如分若干部份。則於向有最密關係之各部。應各設發文盤一只。或因盤數較多。占用桌面太大。儘可以二盤或三盤。聯疊成

組。如圖盤邊註明盤之用途。俾傳遞文件之僕役。知所遵循。孰者爲收文之盤。孰者爲送文至某處之盤。行之三數日。彼此習慣。在吾則隨手擲去。在彼則投送無誤。省却許多高聲叫人。叮囑再三。而仍不免錯誤之累。

電鈴如所達不止一處。應將各綫彙在一起。穿裝成爲一組。紐頭註明交通地點之略號。若令單獨裝置。則占地既多。又不美觀。以上爲桌面之布置。

辦公桌應有抽屜至少四只。



其內口橫寬應在三〇公分以上。深至少一一公分。左右各二。左上一只。內加隔屜。如圖。專儲常備之文具。如紙刀。剪刀。毛筆。鋼筆。各色鉛筆。封臘。釘書用具。算盤。滑尺。以及各制度器等是。後半節存放日常必需之章則表冊。及「便覽卷」等件。左下一屜。儲暫存廢稿。如印件校樣等是。右手上屜內加隔屜。如圖。安設堅固銅鎖。專儲較爲重要之什物。如常用公私印章。暫存未結之零星款項。經管鎖匙等。

物。右下一層內。加隔屨如圖。備儲常用各種紙張。空白表格各少許。中西稿紙。便條本。以及其他雜物。如來賓

名刺等物。

桌上應備小

書架一只。內儲

字典。本會出版

物一全份。彙裝

之合成一帙。又

行名簿。電話簿

等。不時翻查之

書籍。

一員所管鎖匙。往往不止一個。今將其鎖存一

舊內務部規定公團用圖記之尺寸。為營造

於書桌之內。只將書桌鎖匙一枚。隨身攜帶。便可省去隨帶大宗鎖匙之累。且無遺失之危險。

著者經營事務

室多處。所管鎖

匙。均用此法保

存。隨身只帶書

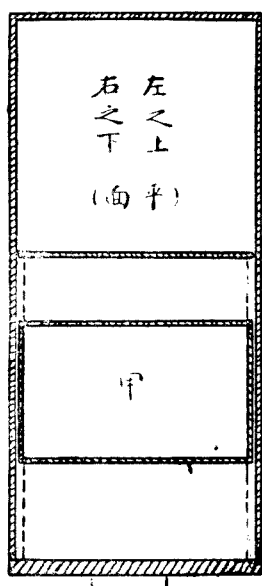
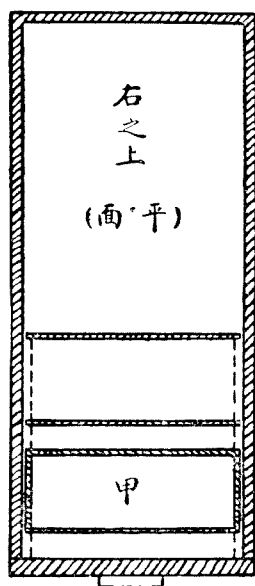
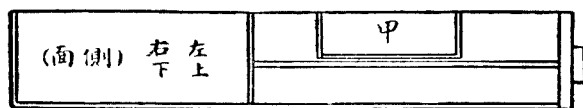
桌鎖匙數枚耳。

行之十年。未有

流弊。亦從未一

次遺失。

公團用
圖記



尺一寸五分見方（四·八公分）邊寬一分（三公厘強）文曰某某會之章陽文篆書。（按此項規定舊內務部究於何年公布徧查未獲但確有此項規定可於民國七年四月二十七日舊農商部公布之「工商同業規則施行辦法」第五條中見之）

西式圖記最正式者爲壓字成凸文之印其價較昂一般公團與歐美社會不常發生相互關係者似可無需。

此外中西文會戳前者宜倩人寫定字樣其字之大小與信紙一行之寬相若以之做成膠皮戳用紅或紫色洋印墨水加蓋否則刻木戳用中國印色加蓋亦可。後者之一種刻中西

文會名愈緊湊愈適用此外備個人簽字用者若干種上書西文某某會某某員字樣兩行之間留出空地以備簽字。

會徽

商號有商標公團有會徽蓋會名往往不易記憶一定之標誌無論識字與不識字者一見卽知紅十字紅藍三角等記爲今日習見之會徽。會徽以能代表本會之精神與宗旨等要點者爲佳但亦不能過於複雜使人難懂印刷之時亦感困難。會徽擬定之後應予以嚴格之說明繪成圖樣永遠依爲標準。又某會尙某色亦有一定所有會中印刷房屋傢俱以及一切設備均可採用是色以資一律。

治公規則

會中辦公時間假期等項均應事先規定以資遵守今舉例如左以備參考

社會事業聯合會治公規則 年 月 日訂

甲 辦公時間

一 本會辦公時間為每日上午九時至十二時下午二時至五時星期六星期日及假期除外

二 星期六辦公時間為上午九時至午後十二時三十分

三 於必要時得延長辦公時間

乙 例假

一 元旦 十二月三十一日至一月二日 三天

二 國慶及紀念日 口月口日 口月口口日

實用公團業務概要

••••• 等各一天

三 冬節 陰歷口月口口日起 口天

四 植樹節 (清明) 一天

五 端午 (陰歷五月初五日) 一天

六 中秋 (陰歷八月十五日) 一天

七 於必要時得取銷縮短提前或挪後例假之期

丙 暑假

一 總幹事 每年口口天

二 各股主任 每年口口天

三 各股股員 每年口口天

四 會役 每年口口天

五 暑假於每年陽歷七八九三個月內輪流行之

實用公團業務概要

各員休息日期。逐年先期分別規定。

丁 請假

一 總幹事 每年不得過□天。

二 各股主任 □天。

三 各股股員 □天。

四 會役 □天。

五 經確實之證明得

請較長之病假。但亦不得

過二個月。過期停薪。至多

再越一個月。如仍未愈。不

能銷假。即行停職。

六 因有重要事故。請假超過於此限度者。應先期說

明原委。函請總幹事核奪。但事假最多不得過一個月。過

病		事		此處不填		請假單	
平	曠	平	職	民國	日期	姓名	請假人
如係代填應由代填人署名負責或候本人銷假時補簽		代填人	代填人	年	自	至	理
		▲ 50 X 150 五十張棧成一疊 ▼	本人	年	年	年	由
			本人	月	月	月	時
			本人	日	日	日	時
			本人	時	時	時	時
			本人	共	月	日	時
			本人	日	日	日	時
			本人	時	時	時	時

期停薪或停職。

七 事假不得以星期或例假或暑假提前或挪後抵

充。

八 除特別事故外。請

假須在至少十二小時以

前行之。否則作曠職論。

九 曠職者。以及非經

特許請假超過於上項限

度者。按日以最高薪額之

二倍扣薪。

十 一年內不請假。或請假不達限度者。依其一年內

最高薪額。按日加薪。但薪額之在□□元以上者。不在此

限。

便覽卷

一切公式時刻表比較表度量衡表等件之篇幅不大且係公開性質者均可安放於書桌上玻璃磚之下以便查閱其篇幅較大且不應公諸大眾之件如預算表單張規程薪俸表估價單等件應用紙夾釘在一處名之曰「便覽卷」置諸於書桌一定抽屜之內以免臨時追查之煩。

第五章 籌募

會費

收取會員費一事，予事務部以種種之困難。若不通盤籌畫，實為一件極難處置之事項。各會情形不同，不能規定某種方法，即可隨地適用。姑將下述之方法，供閱者之參考採納可矣。新會員經本會照章通過，准其入會之後，應即發出類似下列之通知書，同伴之英文者，一併附錄于後，以備採用。

敬啓者，前接 台端送來入會願書一張，當即提交本會董事部照章審查，業經通過，歡迎入會。特此函達，即希將後開各費，檢交來會。俾憑填奉會證可也。此致

先生台鑒

(會費) 啓

月 日

計開

某種會員入會費洋	元	某種會員一年會費洋	元
共洋	元正	交費時請將此函帶來	

實用公團業務概要

(Letter Head)

To Date

Dear Sir,

I am pleased to inform you that at a recent meeting of the Board of Directors, you were elected to in the above Society, in accordance with your application therefor. Upon payment of the dues noted below, a membership card will be issued and sent you in due course.

Yours faithfully,
(Signature)
General Secretary.

Initiation fee.....\$
Annual dues.....\$.....

N. B. - Please return this card when making payments.

再函催函文如下。
通知書發出一星期後，如會費尚未付來，即

實用公團業務概要

敬啓者前接 台端交來入會願書一張當由本會董事部審查合格歡迎入會即請照章繳費俾便將會證填奉持用茲爲便利會員繳費起見特令會役持具本會正式收據趨前領取惟恐會役到府之時適值公出反有貽誤特此先期通知請將下列會費數目留存 尊處于會役走取時憑條點付爲荷此致

先生台鑒

(會費)啓 月 日

計開 尊處 費洋 圓整

三天之後即照函稱辦法填出收據交人去取。

以後每期會費應於到期前一個月預先通知請其依時照交及會費到期再行函告一星期後而費仍不至即應再發一函告其本會不日派人走取云云再越三日填出收據着人往取茲將函稿三件照錄於下。

【一】

敬啓者本會前承尊處交付會費 年計洋 元當經填製會證送奉收執現查此項會費扣至 年 月 日已將期滿特此先期通知請將會費洋 元早日送會入帳爲禱此致

先生台鑒

(會費)啓 月 日

【二】

敬啓者查前承 台端交來會費扣至本日已經滿期業于上月函達查照惟以續付會費尚未接奉 尊處交付來會特再函 聞希將會費 元即日送下爲禱此致

先生台鑒

(會費)啓 月 日

【三】

敬啓者本會前承 台端交來會費業於 月 日即滿曾經專函通知諒邀 鑒及茲爲便利會員交費起見特派會役持條前赴尊處走取用先通知請將會費 元留存 尊寓于會役前往領取之時向其索取正式收據將款點付爲荷此致

先生台鑒

(會費)啓 月 日

預填會費收據。交人分赴會員寓所領取之時。應將其列號及數額登入「派差簿」。(見八十二頁。)由收款之人負其責。及其將款交來。再在簿中註明。銷其責任。如屢索不得。經過若干時日後。應將原據交回註銷。

至於不交會費之會員。其資格權利等問題。應依章程之規定。或委員會之議決案決定之。

會費之簿記

會員交費之清欠情形。應備會費帳。每人一片記之。此片為總帳「會費」科目之輔助帳。其式如下。按一定次序(如姓氏筆畫等)排列。用抽屜盛之。(參看五十及一八四頁。)

會費總帳—姓名				會證列號			
年月日	欠付摘要	數額	元	年月日	清付摘要	數額	元

▲ 153 × 103 兩面
印。硬紙片畫橫
綫。▼

【會員入會願書四十八頁係同伴之英文者。各公團性質不同。願書表式。自應因地制宜。斟酌增損。】

敬啟者鄙人今願依照 社會事業聯合會章程申請入會凡一切入會費會費以及照章議決之捐款等費自應遵繳不誤特備入會願書如左即希核准是荷此致

社會事業聯合會董事部

謹具民國 年 月 日

介紹人署名 (1)

(2)

姓 名		住 址		省 縣 人		年 月 日 生	
		現在	永久				
姓 名		號		電 話		西 文 姓 名	
學 校		名 稱		所 在 地		注 重 學 科	
附 記		自 至		學 位		附 記	
月年	月年	月年	月年	月年	月年	月年	月年
月年	月年	月年	月年	月年	月年	月年	月年

寫填勿請下此					* 履 歷													
期 日 會 入					在 現	往	已											
					年	在	機	關	所	在	地	職	務	自	在	職	時	期
					日	會												
					充	情												
					任	形												
					職	通												
					務	信												
					年	處												
					月	更												
					日	改												
					新	如												
					住	下												
					址	職												
					年	業												
					月	更												
					日	改												
					新													
					職													
					業													

※ 如係西文即用原文填寫

▲ 280 × 216 ▼

Application for Membership in the
CONSOLIDATED SOCIAL SERVICE.

To the Board of Directors:

Date

I, the undersigned, beg to apply for membership in the Consolidated Social Service in accordance with its by-laws and agree to pay the dues appertaining thereto.

Applicant's signature

Introducer's signature

Introducer's signature

Surname..... Given names.....

Born at..... Date of birth.....

Address

Permanent.....
Present.....

Phone.....

Name in Chinese

Name of school

Location

Attendance
From To

Course

Degrees received

Education

Occupation		Date	
Name of office	Location	From	To

Please do not write below this line

Date of election to membership:

No. Membership Card:

Change of address		Change of occupation	
Date	New address	Date	New occupation

會費帳片之排列法。應依會費到期之先後。用指示片。照下式隔別之。

(甲)	過期已久 會費屢索 不付	(乙)	尚未到期（離 到期愈遠者排 列愈後）	(丙)	到期前一 個月（已 發通知）	(丁)	已滿期 （費已函 催）	(戊)	過期一星期 （已知照派人 一星期內走取 會費）	(己)	過期十日 以上（在 收款中）	(庚)	費已交來 （候發會 證）
-----	--------------------	-----	--------------------------	-----	----------------------	-----	-------------------	-----	----------------------------------	-----	----------------------	-----	--------------------

費既交來。即將原片登記數日後。暫置于一

「庚」格。一候會證發出。再依日期之先後。歸還
「乙」格。如此層層手續。明白規定。不致重複。專
歸一人辦理之。毫不費事。

新會員之入會願書。亦應有同樣之編制。以
便查核。其次序如下。及其付清。提出另存。俟將
會證發出。即將願書與其他會員之願書。按會
證列號之先後。裝訂備存。

會費屢 索不付	已發通知 請其交費	已知照不日本會 即派人走取會費	在收 款中	費已交來（候 發會證）
------------	--------------	--------------------	----------	----------------

籌款

欲舉一事，非款不可。設會之初，一切經費，或由發起人墊出，及募得捐款之後，再行歸還。募款之法，日新月異。西土有專書，且有專門家人辦理募捐之事者，足見其事之匪易矣。欲論其詳，請俟諸來日。此事頭緒紛繁，非本篇篇幅之所能容也。茲舉其普通而手續簡易者略述之。

(甲)發送捐啟。(詳見專條。)

(乙)競賽。將可代募捐者，分爲若干隊，預定目標，成績達目標者，可得某種獎品，鼓人興趣。

(丙)以某種名譽，贈給捐助者。

(丁)開放向不公開之園林，在一定期限中，任人購券，入內游覽。

(戊)組織戲劇音樂等各種游藝會，任人購券入覽。

(己)彩票。以現金或貴重物品爲獎品，勸人購票，定期開獎。(按此法跡近賭博，其法雖巧，一般公團，不宜採用。)

(庚)預定日期，組織募捐團，在城廂廣徧勸募，捐者給予佩章，免其重捐。此法捐來之款，另星小數居多，且事實上不能每款填給收據，可以大毛竹之一節兩端不通者，旁刻小孔，以納錢幣券紙，編號給募捐者持用，事後按號收回，當衆鑿開筒之一端。

點算每筒所得之款。

(辛)在公共場所。如車站廣衢。茶館酒肆。廟

宇寺院等處。設立募捐箱。任人捐助。

(壬)先期勸募貴重物品。定期拍賣或標價

出售。

(癸)用通信方法。向著名之大商號大團體。

或個人勸募。

上列各法。最爲普通。且其效率亦均不弱。應用適宜。結果必佳。開始勸募之前。最要使社會明瞭本會事業之重大。本會之信用。本會之組織。且本會確有實地推行會務之能力。以及勸募之目的。捐款之用途。勸募之方法。交款之地點。保管及經手捐款之人物等要點。應用適當

方法。(參看「宣傳」節)盡量宣傳。宣傳成熟之後。始可入手勸募。開始勸募之後。應將捐款人姓名數目。逐日編出清單。送由當地報紙。請其登載。一以表揚踴躍助款之人。一以防冒名影射之徒。又以激勸觀望未捐之輩。

捐啟

募款方法。以分送捐啟最爲普通。舊時社會事業。不如今日之發達。故社會上流行之捐啟。遠不如今日之多。昔時發啟捐款。極爲慎重。文章既求美備。繕錄尤尙工整。今則不然。設會第一要舉。即撰啟募捐。每發一啟。數以千計。非印刷不爲功。文尙簡潔。切忌鋪張。否則人必不讀。款必難募。

啓後之署名。尤關重要。署名之人。以素負人望者爲佳。否則不能得社會之信仰。會員及職員之中。若無此類人物在。則應酌邀多人。請其署名贊成。以資提倡。

捐啟有關信用。分發之時。稽核宜嚴。每冊之上。應各蓋章編號。預防假冒。立存根簿一冊。于發送之時。將持啟代募者之姓名。暨所持捐啟之列號。一一載入。以資查考。

人以金錢捐助某事。固應以事爲主體。應舉者助之。可緩者却之。本無情面之可言。無如今日人情爲重。常見某舉募款。向某甲募捐。乙往不與。丙往樂助者。所以勸募在得人。勸募者交際廣。則成績必佳。否則徒勞奔走耳。

臨時收據

持啟代募捐款之人。應各備臨時收據若干張。俾可隨時代收捐款。此種收據。應與捐啟同時發出。以三聯式者最爲適用。收據存根二聯之間。並有一繳款證。一聯。註明繳款者姓名住址。及所捐數目。將款交會時。一併交會。以便填發正式收據。逕寄捐款者。臨時收據亦列號。在捐啟存根簿上。註明持據人之姓名。

宣傳

在適當限度以內。用相宜之方法。爲謀社會明瞭一會之存在。及其性質起見。應於開辦之初。酌量編撰新聞材料。送請日報雜誌登載。以資周知。以後關於本會所主張之事業。及既得

之成績。應予以充分之宣傳。庶可引起社會之同情。於會務不無裨益。總之爲事業及成績而宣傳。是爲正當。且所公佈之材料。往往富有新聞價值。可供讀者。若終日廣告會之本身。或其中之個人。則新聞價值極微。而且利用報紙。爲私人宣傳。尤爲不當。

日報 各地報界。情形迥異。有時報館派人每日前往各機關刺探新聞。或由各通信社供給之。一會之可以公佈或有公佈價值之新聞材料。可按此情形。酌量分佈。或由本會將此材料。擬撰成文。油印多份。分送各報。如兼送外埠。則應先發外埠報稿。俾得與本埠報紙。同時見報。否則一報已經登出。他報之不願抄襲者。便

不登矣。又如稿交通信社。即不必再向其送稿之報館。逕行送稿。否則兩不討好。不可不慎。重要新聞。更不可利用電話。萬一傳達錯誤。關係至大。

組織參觀團招待新聞界 吾人既爲社會服務。所辦事業。俱有備社會參考研究之價值。可擇相距不遠者若干處。排定秩序單。列明參觀之事工及地點。出發到達之時間。備函分邀各報館與通信社之記者。分期由委員引導前往。所有舟車飯食及其他供應。均應安排妥當。事前布置。

發出請柬之後。派員分往各報館接洽。隨即問明各報館前來代表之姓名。電話等。列表備

考。以便接待。同時將主要印刷物。由該員乘便送去。請其在期前。披閱一過。俾得於未來之前。已有多少預備。屆日途中。可以所辦事業爲談資。用簡略透澈。而饒有興趣之措辭。逐一說明。及到參觀地點。先將該項事業之大概。略予解釋。然後引觀各處。隨時指出特點。答復疑問。

事先預備說明書一種。不妨稍詳。參觀終了之後。交與各記者。備其參閱。俾彼等于參觀之時。可以無需記載。節其勞力。卽所以保持彼等對於事工之注意。說明書屬稿自我。內容自極準確。不致傳述有誤。

此等記者參觀團。每次人數不宜太多。太多則照顧不周。以具體事工示人。其效非徒托空。

言者可比。此等機會。若能善于利用。將所辦其他事業。辦事目標。設施方法。擇其精要。提綱挈領。向來賓說明之。則其效尤大。

雜誌 會務成績。如有可載之價值。各處雜誌記者。將紛來乞稿。此時應以明潔可讀之材料應之。插圖若干。幀尤佳。

廣告 公團事務。不若商號營業可比。除特殊情形外。不宜刊登大字之告白。設有特故。如爲某事募捐。或徵求會友等事。非欲使社會大多數人之注意者。可以利用廣告或傳單。以廣傳佈。此類事業。每屬公益性質。爲節省經費起見。可先向大商號。通信接洽。說明用意。勸其將所有各報廣告地位。讓出若干日。卽由本會刊

登告白。稿中附註「此項告白地位。承某某商號捐助。並此誌謝。」字樣。答其美意。

出版物 會務之計畫與成績。應有詳明之記載。不時編印出書。備會員之查閱。並爲會務之宣傳品。此項書件之印刷程式。詳另章。至出版之後。應按會中名單。逐一發送。或應候人來取。再行分送。或須納費。或可免費。應按書之內容而定。大概言之。每年會務報告。應免費廣遍寄贈。其他可酌量贈送若干本。餘遇有函索者。付之。其有特別價值者。可酌收紙費。純粹宣傳品。不應收費。

游行 引起中下級社會之注意。使其明瞭某項社會事業。最有效力之宣傳方法。無過于

結隊游行。此舉得多方贊助。始可辦到。務使全城學商工各界。皆能參與。始有成功之可言。結隊游行。應有整齊之組織。以及饒有興趣之點綴。如樂隊。旗幟。模型等等。隨隊游行。並有演說者。散發簡明傳單者。庶可引起大眾之注意。參與者之服裝。編制。俱有深加研究之必要。

剪報

本會所訂閱之中西文本外埠各種日報雜誌。應歸專人查閱。遇有關於本會之記載。及與本會事業相關之材料。均應一一剪下。粘于一「剪報簿」中。註明報名。及其出版之年月日。同件兼見他報。并記其報名日期。或用大小一律之紙張。每張粘新聞一則。紙頭標明類別報

名日期等字。再將分類彙存。尤爲便利。有此活葉式之編制。某件分期登載者。可以銜接無間。本會有關之人。所著論說。見各報或雜誌者。尤應注意保存。並另編目錄一種。以備日後之查檢。

交際

公團既不能獨存于社會之中。與外界自必發生種種關係。故亦有彼此通好之必要。各公團之主要人員。若以餘暇能與各機關及相關人員。彼此聯絡。于私于公。各有裨益。除爲會事在外接洽外。不應以附印會名及職務之名片。充私人訪問之用。會名片則尤應慎重。人來談事。在辦公時間內。可在事務室見之。

俾來者談必公事。談畢即去。不致涉及其他。妨碍辦公。出外訪問。亦應如此。

有時視會體之性質爲何如。間有宴會等事。主其事者。應于節省公款。不失禮儀。兩者兼顧。不令偏廢。自繕發請柬。預備會場。安置位次。以至演說攝影。均應步步注意。布置妥帖。

旅行

爲會務出外旅行以前。應將目的認明。此行究爲何事。再將相關文件。悉心看明。徵求同人意見。于未行之前。胸有成竹。如何進行。如何調查。庶不致臨時無法。不達目的而還。

旅行中一切開支。應備小冊隨時記之。歸後造報。報銷冊式見五十八頁。

社會事業聯合會調查員報告單

號

副
本 ←

所查
事件

發函
地點

省

縣

日期

年

月

日

社

所查
事件

此綫以外不可寫字

▲正本存稿用。畫直行。餘張無用。用複寫紙硬鉛筆繕。副本共二張。當時發一張。其他一張。越日再寄。第一張萬一遺失。第二張尚可寄到。▼

▲140 X 216 正本不打洞。副本二張打洞。每套正副本共三張。均用薄紙印。五十套裝釘成本。▼

正
本 →

旅中所見所聞均應記入日記簿中。以備參考。編造報告之時。此等記載最有用處。

途中旅次。應不時與會中通訊。客中不便。可

以利用複寫紙。繕錄書件信片。即可免錄稿之煩。(報告單式見前頁)

No. 號 Date 期日

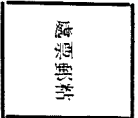
Subject 事 于 關

Replying to yours 號 第 件 來 覆 答

面片之

CARTE POSTALE—CHINE

片信朋政郵國民華中



片信明製特用中行旅

片面之正本為
 片稿。用薄紙印。
 副本(即明信片
 存本身)用厚
 紙即用複寫紙
 便鉛筆繕寫。背
 後寫收信人名
 姓住址。

Mailed at 由

寄..... 回退件原遞投法無

此邊裝釘用

▶ 140 × 90 三片連續裝釘成本 ▶

背片之

第六章 文牘

文牘

嘗聞人云。邇來機關林立。名目繁多。終日開會。文電交馳。而社會事業未興也。如故所忙者。各會之書記。彼等埋頭繕錄。日無暇晷。一若設會宗旨。不過製造此盈篇累牘之廢紙耳。吁。此語可謂謔而虐矣。然而文牘所以通意旨。定責任。爲用至大。不可或廢。故公團組織中。文牘實占有相當之地位也。

公牘文字

公文之程式以及習用字句。市有專書。不必贅述。任撰稿繕錄之人。除程式之外。最要認明所服務機關。在社會中所占之地位。與夫與對

方之關係。文筆務求簡明得體。應叙者叙。應刪者刪。理路清楚。字句通順足矣。公事切忌弄文。繕錄之時。只求筆畫整齊。體裁合適即可。不必求其工楷。反致延誤。

塗改錯字

繕寫苟有錯誤。應用同色同料之碎紙粘蓋錯字。在此「補釘」上寫應寫之字。但此「打補釘」工夫。雖非難事。然實一種小小技術。精于此者。所補之釘。平整勻貼。不易看出。初爲之者。成績必惡。法以碎紙撕成小條。（不可用刀裁剪。）寬與字等。一頭亦撕出紙絨毛邊。用好漿糊少許。抹于其一端之後面。以少而勻爲佳。俟誤字墨乾。即以此紙條頭粘于錯字之上。用

左手食指之甲尖。壓住紙條上相當地位。以能蓋滿錯字爲度。右手將餘紙。輕輕扯去。再用另一潔淨之紙。覆于其上。用指甲壓之使平。俟其漿乾。寫字其上。公牘之上。不可挖補。添註塗改。均可。打補釘亦極普通。

繕錄省工之法

可省繕錄之工者。有鋼筆毛筆各種謄寫器。近有華文打字機。可以斟酌情形利用之。至其用法。人人知之。不勞辭費。謄寫之件。自製版以迄折疊成本。處置合宜。則出品優雅可觀。不然油墨滿紙。令人厭惡。器宜勤洗。毋令污朽。所用臘紙。最怕受熱。既製版之後。不可放在日光之中。或溫度較高之室中。

打字機習用之後。以之代筆。亦尙靈便。其最大功用。是在同時能出副本若干張。每一副本。用複寫紙一張。用以打信。省去抄錄存稿一層手續。一次打出之張數。當在六張以下。多則不清矣。

卽不用打字機。亦可利用複寫紙。以之夾在二紙之間。用硬鉛筆在其面上一張寫字。下面一張卽是副本。寫時應按在硬板桌面。或玻璃磚之面。副本可以格外清楚。用此法抄錄附件。及應分送一處以上之稿件。最爲合宜。視紙之厚薄。一次可得副本四張以上。此法繕錄。謂之「印繕」。近有大商號。採用此法。繕寫信札。又以副本較正本尤爲清晰。反將副本蓋章發出。

正本作為存稿者。如原稿例須分送他部備查。用此法繕錄。最為省事。

印信

公團發出文件以公函最為普通。如用折疊式之公函紙繕錄。應在末一頁年月日行「中華民國」四字之下。加蓋本機關之圖記。其他尋常信件。文末署名。往往在「啓」字上。蓋用長條會戳。騎縫上蓋騎縫章。塗改處蓋校對戳。此等章戳。應由專人保管。正式圖記。尤屬重要。應常在鐵箱中藏之。其他戳記。可由文牘主任經管。但每日散值時。亦應慎重鎖存。

文件發出之時。應同原稿。送由總幹事過目。由其在文末會戳之旁。蓋章副署或畫押。以防

流弊。

校閱繕件

繕文既竟。應由甲乙二人。詳加核對。設甲為繕文之人。則乙照原稿低聲念出。甲就其自繕之文細聽之。如有不符。立即查改。如此校訖。在稿面上歸此二人蓋戳證明。（參看七十二頁。）

再將文稿二者。交文牘主任查看一遍。看其有無別字破體。及不合體裁之處。閱訖加蓋會戳。騎縫校對等記。填註年月日。以完成之。

稿紙

舊式稿紙。正面一頁。畫定地位。專為填註一稿經過手續之用。撰稿核閱繕校者。均須一一畫押。繕發日期。文卷編號。案情摘要等項。亦均

批明稿面。但公團事務所之組織與官署不同。稿面形式可略加變更。撰稿核閱繕校諸員各有專責。均應在稿面署名。應爲之在稿紙之第一張前半頁上方靠近中縫角上。畫出一定地位。印明以上各種字樣。以備各人署名之用。同稿之他頁當然無此。但每一稿件用稿紙如在一張以上。應於擬撰後粘連一起。成爲一本。並在騎縫處蓋戳。（稿紙格式見七十二頁）

其他如收文者之姓名住址。發文日期。以及案由。應在稿之首一行中註明。其式如下。

「致張文甫君公函」

爲依委員會議決函聘該員
爲本會名譽顧問請查照由

天津河北永和里十二號
十六年三月十日

稿後署名。如用會名。應在「啟」字上註明

「會戳」字樣。如用個人名義。更應註明具名者之姓名。以便日後查考。

任繕錄者應知自動

繕文者應知文中大意。如須抄錄附件。應即提卷照錄。如有文件（如出版物等）多種。須隨文附封。則應用大而堅固之信封。如有附件須另包送遞。則應備包封用之名條。如須錄稿分送他處。亦應一一照辦。總之只能寫字。不能自動之書記生。不可大用。例行或未結之公事。文牘主任。應依期自動照辦。撰稿送閱。並應隨時查閱檔卷。爲總幹事分負此種責任。

抄件程式

一切抄件。應有一定程式。以資醒目。舉例如

下。

(一) 抄發文

「照抄致張文甫君公函」發文第二八四三號
十六年四月十日

(二) 抄收文

「照抄張文甫君來函」收文第三四五四號
十六年五月一日

(三) 抄雜件

「照抄上海某報某處專電」十五年三月
七日第二版

抄稿之後，並應註明抄錄該件之年月日，加蓋戳記，以資證明。（參看七十一頁。）

又如甲件附抄乙稿，應在甲稿後方註明「附收文某號之抄件發出」字樣。（英文為

With copy.....D.....）並在乙稿後方註明「本

件曾經抄附於發文某號」字樣。（英文為Copy

實用公團業務概要

sent with O. D.) 以上批註字樣，可用膠皮戳蓋印。如此互記，日後查閱極易。乙之抄件，不必附於甲稿之後，亦省工之一法也。

				-90-		-5-				社會事業聯合會發電紙
				-95-		-10-				
				100		20				

▲ 380 × 216 單張 ▼

電報

電稿既經擬定，應分別明密碼照譯之。用電局發電用紙，或本會特製之發電紙，用打字機繕清，填明交局拍發之年月日時，加以會戳，連稿照規定手續，交檔卷股，發由庶務股送局寄遞。電文不同函文，應力求簡明，以省報費。其編檔方法，與其他文件同。電費由庶務股所管。單據換現制，內支付，為數過大，可先墊後付。或問明報費數目，開請款單支付之。

收報人如有電報掛號，應利用之，以節經費。此項掛號，常用者應特記出，存「便覽卷」中，並令全會經管電報之人員知之。電報掛號名簿，各埠電局，按期編印單行本，分送各界，可向

電局索取

中西文電報略碼，市上出售者，種類甚多。中文有「親民」一種，西文種類尤多。有應用之必要，可擇其適用者一二種購用之。擇用何種，即在本會中西文信紙上，及出版物封面之後面，印明相當文字，以便通信。

中文來電，自電文末一字譯起，可省譯電文中住址等若干字。如遇冗長之通電，可省譯之字，為數甚多。或從文中「鑒」字譯起。（電碼七〇〇三）自上而下，亦可免去可以不譯之字。其省工之效，與前法同。

通函

同一事由，或事由相似，而同時或分期須發

出多份之文件。可用通稿辦理之。既可省工。又見整齊。依其性質。可分之爲四種。一字不易。全數同時發出者。一也。遇事始發者。二也。加填數字。全數同時發出者。三也。遇事始發者。四也。茲各舉例如下。

通稿類別舉例

(甲) 一字不易一次全數發出者	通告本會成立情形由
(乙) 一字不易遇事始發者	函謝捐款並附收條由
(丙) 加填數字一次全數發出者	分送捐冊某號至某號計幾冊請在某地募捐由
(丁) 加填數字遇事始發者	函催某年度會費若干元由

甲乙兩類擬稿之後。應另將收文人姓名住址。用稿紙開單。附於稿後。乙類文件。日後續發。

實用公團業務概要

隨時仍由原辦人員。將收文人姓名住址。加填單中。

檔卷股發文之時。照例於每稿首次發出之時。各編一號。並就此項名單。每名依次編列分號。以資辨別。設該稿原列發文三四七九號。其致送單列第五人之一件。即爲發文三四七九之五。如是稿雖一號。而該稿分投之各本。各有專號。便於稽查。

至丙丁兩種通稿。可將應填之字句。在稿中留出空格。按格照附單各欄之次序。用紅筆填註1234字樣。另於單後用稿紙列一清單。除收文人姓名住址外。並註明各稿中。各空格所填之字樣。以資查考。其式如下。

實用公團業務概要

致各會員函通稿 (爲函催某年度會費若干元由)
 逕啓者。茲查 執事上年所交會費。扣至本年(4)月(5)日即將滿
 期。爲此先期通知。請將繼續會費洋(6)元。即日檢付來會。以憑入帳
 爲禱。此致

(3) 先生 (會戳) 啓 1) 月(2)日

又丁種通稿不時填用。可用堅實紙張。裝配
 稿面。以資永久。即在稿面註明通稿某字某號。

(上係通稿下係附於其後之清單。注意兩件 1 2
 3 4 等字樣。互相對照)

分填	年	月	日	發	收	文	人	會費期滿	附	記
1	2	3	姓名	住址	4	月	5	日	6	應交會費

(即發文某號) 爲何案由。歸入何卷等字樣。
 附單用紙一張。用畢隨加新紙。

通函	字	第	號	發	文	第	號	卷	案
關於	提出日期	交還日期	提出日期	交還日期	提出日期	交還日期	提出日期	交還日期	案

▲ [通稿提卷證] 216 X 280 硬片紙畫。用數不多。無需多印。 ▼

文發之後，稿存卷中，原辦人員，日後如欲提取該稿，填註續發，則用「通稿提卷證」向檔卷股提取之，此證在股，則稿必存檔，提用時檔存該證，彼此互換，萬無錯誤。

提用時歸提用之股，蓋日戳，歸檔時，檔卷股蓋日戳將證退回。

西文文件之程式

西文文件之程式，苟不規定劃一辦法，則一會所發文件，程式參差，殊不雅觀，且不足引起他人對於本會會務之好感，所以西國規模較大之商號，以及其他辦公處所，各將此項程式，妥為規定，力求一致，規定此項程式之一法，可以信一件，示以實例，下列英文一函，可資參考。

實用公團業務概要

JHL-TYP-(2) / begins.

5. When a copy is handed to you marked "20-10", you are supposed to make two originals and one file copy.

6. The signature part of this letter also calls for some attention.

7. Unless otherwise directed, the envelopes are to be directed exactly as the address above. If the letter mentions bulky enclosures, use a larger envelope. Consult the form book and pick out the right kind of stationery for the purpose.

8. The neatness of the letter.

Here we begin a new paragraph after an indented section. See this word "Here" is on the same vertical line as the word "This" at the beginning of the first paragraph.

I would also suggest that you master the list of office abbreviations used in all manuscripts which you will be expected to copy on the typewriter.

We are here on the second page of our letter. Do you get the idea of the line on the top of this sheet? If the letter should cover thousands of

/ pages

March 15, 1925.

T. Y. Pist, Esq.,
Consolidated Social Service,
160 E. Soochow Road,
Tientsin.

Dear Sir:

This is merely a sample letter indicating the style in which letters of this office are to be typed out. You will note among other things the following features:

1. The color of the ribbon should be black.

2. As a rule, all letters are to be typed double space. Where single space is preferred as in the present case, double space between paragraphs.

3. The letter-head contains all the information as to our whereabouts, telephone numbers, etc., we can begin the letter with the date. No "Tientsin, China" is necessary above the date line.

4. Note how this sheet ends and the next sheet begins.

5. When

JHL-TYP-(3) /thousands of

pages, every page is to be treated similarly.

Then also if a letter is a short one, you are to endeavor to keep it in proper balance. That is you should, before beginning your letter, map out the general make-up and try to avoid too much white space in a block.

This is not intended to be a text book for letter writing but is merely to give additional instructions for the typists and stenographers in the employ of this office. In matters of syllabification, capitalization, and punctuation, consult the dictionary. In breaking words, do not divide syllables.

Just one more word, that is watch carefully how this letter ends.

Yours faithfully,

(Signature)

JOHN H. LEE

Executive Secretary.

JHL/XYZ

又西文抄件之程式亦應規定茲將各項英文抄件首應列字樣規定如下。

(一) 照抄收發文及其附件式(附於收文或發文某號之件於該號之前冠以「+」號別之)

Copy I.D. 或 Copy O.D.

或 Copy + I.D. 或 Copy + O.D.

(二) 摘抄文件式

Abstract I. D. (或 O.D.)

From

To

Dated

“..... X Y 1/2, etc., etc.,”

(三) 錄暗語或密碼電報之互譯文式

Decoded Cablegram

I.D. (或 O.D.) . . .

(原文) (明語)

(四) 錄譯件式

Translation I.D.

或 Translation O.D.

如所錄文件較關重要原文既應留存抄件

又不足置信可

於件之終了處

蓋戳簽字證明

之如此則雖係

出作證不可則將此項抄本存檔(參看前抄

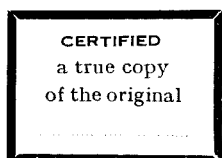
件程式節)

有時為表格地位所限只得利用種種簡筆

字樣惟於中西歷法日期之縮寫方法最易混

亂貪圖一時之便利反貽日後確定為難之害

茲將各種日期縮寫法列舉如下



抄件有人負責

實與原本無異

遇萬不得已之

時非將原文送

中華民國之國年日月

日	期	寫法	縮寫	注意
十五日	年十	中文	一五·一·二三·	依年月日之次序。三組數字皆為亞拉伯字。與下記萬國通歷第五第六兩種之間用羅馬字母者有別。
二十	一月	數碼字	15-11-23.	
三日	年十			

萬國通曆之國年日月

(一) [美式]	(二) 又	(三) [英式]	(四) 又	(五) 數字式	(六) 又	(七) 圖書館式	(八) 中文
Aug. 18, 1920.	Aug. 18, 20.	18, Aug. 1920.	18, Aug. 20.	VIII-18-20	18-VIII-20	LSA ₉₂₀	一九二〇·八·一八
依「月-日-年」之次序。	將年縮成末尾二字。	依「日-月-年」之次序。	全[1]	次序按英或美式。用羅馬數字記月份。V為五。X為十與民國日期之純用數碼字者有別。	按圖書館日戳為節省地位計。將英文月名再事簡略。月名簡號見書後附件。		

▲ 300 × 275 刻木版印雙折 ▼

此處于本
件封發時由
檔卷股蓋發
文戳戳式見
一三二頁

總幹事 文讀主任 股主主任 股管主任 擬稿 謄清 校對
印 印 印 印 印 印 印

【說明】 此係每稿

第一頁所用之稿紙第二

頁以下所用之紙無需上

項各種字樣每稿一件粘

釘成冊騎縫上加蓋戳記

(參看六十三頁)

社會事業聯合會
稿紙

第七章 信件之傳遞

包紮

對外文書。既有發出之必要。卽有妥爲包封。俾達彼方之價值。書信自應固封。遇有重要文件。及銀錢票據。預防中途被人盜竊者。尤應加以封臘。以資慎重。（應加封臘之件。可由文牘股或檔卷股。在信封口上。加以記號。如印等記。俾收發員見此。卽可照辦。）其應交郵局遞寄者。應分事之緩急。及物之貴賤。按照快信或掛號例。妥粘適量之郵票。交局取據。平信亦應妥寄。庶不負撰稿繕錄之勞。

包封外面。粘貼郵票。應有一定地位。普通以中文信封之左上角。西文信封之右上角。爲粘

貼郵票之地位。又所貼郵票。應用最大之數。如某件應貼郵票十四分。則應貼一角票四分票各一枚。如此則所用郵票。個數少。占地小。否則滿面郵票。殊不雅觀。

書報之類。不應附入信內。以省郵費。應用堅固之紙與繩。精細包紮。務使包內之物。不致擦損。尤應明白郵章。不可有誤。否則本可按刷印物寄遞之物。因包內附有信件。必按信件例納資。不然被局查覺。列爲欠資郵件。責令收件之人。加倍納資具領。包外書明收件人姓名住址。一如書信。或用另紙書就。粘貼包外。如用另紙粘貼。則應注意收發者之姓名住址後面。多加漿糊。實貼包皮。否則中途擦損。郵局無從投

Diagram illustrating a mailing label form layout. The main form includes fields for Name, Address, and Phone. A tilted insert form is shown, labeled "【寄單】" (Mailing Label), with dimensions 127 X 76 + 17 and the note "三號公家標準用紙" (Standard paper size No. 3). The insert form includes fields for Name, Address, Remarks, List source, and a By field. The main form also has a field for "由何處得來" (Source) and "日期" (Date).

【面 正】

遞。或無法退回。包裝所用之紙。尺寸適宜。則包封整齊嚴密。極為美觀。紙太大太小。多不可用。

通信住址單 (Mailing

List)

與本會有關之個人與團體機關。本會不時與之通信。或寄送各種印刷物等件。為一勞永逸之計。應將其通信住址等項。編單備查。省得臨渴掘井。耗費光陰。而仍不免掛一漏萬。

此項住址單。以活葉片編列之。最為適宜。片用木匣盛之。片

式如圖。編製方法另詳。

此單應勤予修正。增片時注意重複。郵局無法投遞退回之件。由庶務股交由檔卷股於發文簿上註明「無法投遞由郵局退回」字樣。後將原封套交專管住址單之人員。依照改片。人有死亡移居。機關有取銷更名等事。均應時時留意。將軍改正。否則事過境遷。原單不久即不準確。不適用矣。

片有更動。同時將封面條樣本上之該名。一併照改。(參看七十九頁下欄)

活葉式通信住址單編製方法

甲 製片

一 增製新片。或修改舊片。應力求詳盡準確。

實用公團業務概要

二 住址單片上除(附記)一欄外。其餘諸欄。均須完全明白填註。

三 「由何處得來」一欄。尤關重要。必須確實可靠。用訂正之簡號填註。至於應用何種簡號。倘有疑惑。即應檢查後載之「簡號及標準譯語表」。

四 中西文字兩種。一併填入片中。調查不得時暫缺。

五 「姓名」一欄。姓氏居先。

乙 片之編排法及記號之標識

一 住址單分個人與團體兩部。

二 兩部單片。暫按譯音字母次序編排。惟「四丙」一項。

則按省名英文譯音字母次序編排。

三 中文姓名。按其譯音之字母次序編排。

四 各片按所關團體或個人對於本會關係之疏密。照

後載之「分類記號說明」分爲五項。

五 收件人之兼通兩國文字者以「分類記號說明」之67兩項記號加註于片。

丙 團體片之編排法

一 工商界 (甲)本地 (乙)各省 (丙)國外

二 工商會 (甲)本地 (乙)各省 (丙)國外

三 與本會事業相類之機關 (甲)本地 (乙)各省

(丙)國外

四 政府機關 (甲)本地局所(市政機關附) (乙)

中央政府(駐外使領附) (丙)各省

五 外國政府暨駐華公使及領事 (甲)公使 (乙)

領事 (丙)外國政府

六 報界 (甲)本地 (乙)各省 (丙)國外

七 藏書樓(博物院附) (甲)本地 (乙)各省 (丙)國外

(丙)國外

八 學界(學校圖書館附) (甲)本地 (乙)各省

(丙)國外

九 教會 (甲)本地 (乙)各省 (丙)國外

丁 簡號及標準譯語表

本表列最普通之材料，表示用意，用者應隨時增損之。

一 簡號 (片上「由何處得來」一欄用)

Hb.....North China Hong List (Tientsin) 附以出版

年份。如“Hb24”是。

ID.....收文第幾號。如“ID24,355”是。

PK.....製片人個人所確知者 (P. K. = Personal

Knowledge)

TD.....電話簿(附以出版年份)如“TD 27”是。

W.A.....World's Almanac (附以出版年份)

日.....日用百科全書

職.....職員錄(附以出版年份)

二 標準譯語

“Code” 分類記號

“Code Combination” 表頭

“(Group or Grouping)” 分組或組

“En” 外國文字 “Ex” 外中 (信面條雖係洋文但發寄時中西文字書件俱適用之)

戊 分類記號說明

橫綫 用顏色鉛筆在片簽(即片之凸出部位)塗抹

橫綫一條 指示該團體或個人對於本會關係之疏密

字母 指示收件人所通之第二國文字

實用公團業務概要

分類記號

說

明

橫綫或字母

1	本會暨分會及其會員 向來注意本會事業之 個人及團體	片簽頂畫紅綫
2	中國駐外使領	片簽頂畫藍綫
3	外國駐華使領	片簽頂畫黑綫
4	其他個人或團體	片簽頂畫黑鉛 筆綫
5	華員通英文者	(無綫)
6	洋員通中文者	片簽左角註紫 E字
7		片簽右角註紫 C字

註 分類記號 6 7 兩項可與 1 至 5 任何一項于同一

片上同時用之

己 住址單添減更改手續


一 遇新得住址即製新片


- 二 舊片如有更改，應按照通知，檢出原片，就片更改。
- 三 改片之點，不外下列八種：(一)分界之別。(二)本地(外埠)外國之別。(三)所通文字之別。(四)關係疏密之別。(五)姓。(六)名。(七)住址。(八)加中文或西文住址。以上八點之次序如圖。

1	2
3	4
5	6
7	8

四 改片之後，用紙一小方，畫

橫綫三條，豎綫一條，如改動之點為第三點，即在第三格內畫一×。

如  如改動之點為第六

點，在第六格內畫一×，如  餘類推。同時有數處改動時，照格畫×，將此小紙用蚯蚓針附帶于原片上，將片放在新片抽屜內。

五 新片及有更改之片，均入新片抽屜，不與舊片混合。

即未製或未改封面條之片，一律入新片抽屜。

六 如舊片上改動太多，另製新片，應將新舊兩片，用蚯蚓針別在一處，入新片抽屜。舊片雖已另製新片，在片上註明作廢保存之。

七 新片抽屜內，各片積有成數，再行按照編製封面條，然後將新片及改片分別插入舊片抽屜備查。

八 舊片作廢時，即在片上寫一「廢」字，存入新片抽屜內。(參看第六條)

寄件封面條 (簡稱「封面條」)

每次發寄之書件印刷物等類，往往為數甚多，若按住址單分別應用次數之多寡，及彼方所通文字之別，預先用謄寫器印出若干份，則可於應用之時，檢來即得，免去臨時逐件批填。

投遞地址之煩。

尋常謄寫用紙，每一大張，可繕封面條數十。只要可依寄送即可。力求簡明。繁文俗套，一律除去。茲舉中英文例各一於後，以便閱者。

北平前內南河沿二十五號

歐 美 同 學 會

WESTERN RETURNED STUDENTS CLUB

25 NAN HO YEN

PEIPING (PEKING CHINA)

中文住址，平常占二行，多則三行。個人名條，不妨用「君」或「先生」字樣。

英文所占行數略多，全部用大寫字打出，省

事而又清楚。名條上所有 Mr., Esq., Rev., Dr., 等字樣及標點，除萬不得已時，可以省去。

住址單全張，逐張編號，轉記於住址片上，以便檢查。並將每樣一張，彙訂成本。日後住址單，如有變更，同時亦在此樣本上變更之。

應用封面條之時，先將相當張數檢出，再依樣本校對一次。如此樣本上所有之塗改字樣，均一一謄入。校畢將單剪開，一名一條，粘在發件之封面，即可付郵。

遞寄文件指示方法

對外文件，各股繕就，交由檔卷股發出之時，應有適當方法，標示該件應依何種方法，分別寄遞。否則緊急或重要文件，與普通文件，一律

【面 正】

URGENT

Mail Service Director.

【面 背】

To maintain its value,
use this card *only sparingly.*

▲ 紅紙印票

VALUABLE

Mail Service Director.

Use this card with discretion,
lest this card soon loses its value.

▲ 黃紙印票

MAIL AT LETTER RATE

Mail Service Director.

Whenever possible always separate heavy
enclosures from letters and mail former
as printed matter under registration. This
saves postage and insures delivery.

白紙印票

REPLY BY BEARER

Mail Service Director.

Use this card with discretion, lest the
messenger will be unnecessarily detained.

白紙印票

▲ 76 × 128 蠟片紙印

▲

寄送。貽誤必多。此項標示用之戳記及英文標
示片。照錄入書。以資參考。但應用此項標記之
時。最應鄭
重。否則件
件「急投」

「妥送」

則其效頓

失。件件「

掛號」「快

信」。則糜

費甚大。大

實負責之人代收。並將送信條。交原股核閱。無
此標記。則概按平信。依普通手續。分別寄送。

REGISTERED	號 掛
EXPRESS	信 快
PRINTED MATTER	物 刷 印

急投
要件妥送
候件帶回

實用公團業務概要

本埠信件之送達

本埠文件之應令信差投送者。收發員應備
「派差簿」一本。於發交文件之時。將發文列號
等。逐一填入簿內。由信差在「信差領戳」欄內。
蓋戳具領。及其將收條交回之時。再由收發員
在「銷差戳記」欄內蓋戳。取銷其責任。

本會差送之件。應於送達時。請收信人在收
信條上簽名。俾信差得憑以銷差。舊日習慣。通
用送信簿。發文之時。將收文人名姓等項。逐一
謄入簿內。交由信差。送由收文人在簿蓋戳證
明。但一切發文。既由檔卷股編號交出。收發員
再將收文人名姓等項。抄入送信簿。一番手續。
似嫌重複。且簿內往往不載發文列號。日後檢

時間	發	文	號	件	數	附件數	信差領	戳	銷差戳	記	時間	附	記

◀ 165 × 200 印字畫綫裝釘成本 ▶

【派差簿】此簿備收發員將本地差送文件派

令信差領送之用。發交時由信差在「信差領戳」欄內蓋戳具領。及其將收條交回時再由收發員在「銷差戳記」欄內蓋戳取銷信差之責任。

日期用日戳每日打一次。占一行。發交及銷差時間。於發交時及交回收條銷差時填註之。

時間以二十四小時制。最為簡便。以子午為另點。午正為十二點。如上午八時四十三分為 8:43 下午八時四十三分為 20:43 是。

附記欄註信差應加注意事項。如本章說明之「候件帶回」「急投」「要件妥送」「掛號」「保險」「快信」等是。

查反覺不易。又送信簿若干本。輪流使用。設遇會務較忙。所有送信簿均已發出在外。忽有緊要立待投送之件。收發員無簿可用。反受牽掣。此種窒碍。用收信條即可避免之。收信條之格式如下。

收發員填寫此項回執之時。只須

Date.....

Received from the

Consolidated Social Service

ehit 信, package 包, roll 捲, box 匣

◀ 153×70 每三十張或五十張裝成一疊 ▶

O. D.

(荷是還帶差信交掣字簽或記圖到收蓋加條此將請)

社會事業聯合會
今收到
來件如左

將發文列號
填入即可包
羅萬象省去
謄寫收信人
姓名住址之
煩。件數及件
別二目。只須
填入數碼。或
用木戳蓋入
件別。加填件
數即可。日期
可用日戳填
印。每件一條。

◀ 膠上面背處此 ▶

今收到

社會事業聯合會送來

民國 年 月 日

發文第 號

件此據

請將此條加蓋收到圖記或簽字交信帶還是荷

▲ 72×118 五十張裝成一疊 ▼

粘於包封。送出後收條取回。依號編存。翻查利便。派差之時。又不感簿少信多之苦。似較舊式送信簿靈便多矣。

所有收信條。郵局各種收據回執。以及發郵簿等件。均由收發員保管。日後調查。由其核覆。又本埠收信人。往往在收信條上。附寫簡單

時間	摘要	件數	附件	包外款	收件股	注意事項	簽收

(各股文件交換簿) ◀ 165 × 200 用硬紙作面釘成本 ▶

【說明】「日期」每日在第一空格內填註。或用日戳印填。

「時間」用二十四小時記時法。午正為十二時。下午三時為十五時。分刻用雙點。如下午八時十九分為「8:19」是。(雙點不用亦無妨)。

「摘要」原件如有號碼。即將原號抄登。如無列號。摘記來源。如「申王」或「京李」是用L代信。P代包件。E代快信。R代掛號信件。AR代雙掛號信件。T代電報。M代便條等。

「收件股」欄註明向投送之處。簽收。備收件人於收件時簽名證明之用。

之答復者。收發員應將此等收信條。送交原發信人查閱後。再行持回編存。

收發員除管理投送發文之外。兼負收文責任。所有郵局回執。及本埠差送來件之收條等件。均由該員印發。即將來件用「文件交換簿」送交檔卷股處理。

郵票之稽核

以公款買入之郵票。原為公事發信之用。若不規定方法。設人負責管理。則弊端叢生。殊非鄭重公款之道。杜漸防微。為社會服務者。不可以其小節而忽之。

管理郵票之責。宜由文件收發員兼負之。收發員應明白郵電航路各種章程。所

平信發郵簿

件別	件數	附記	件別	件數	附記
摘記			摘記		
郵局請蓋戳			郵局請蓋戳		

▲110×135 雙折配布面釘成萬式帳簿式▼

【說明】「件別」欄記「信」片或「印刷」等字樣。「件數」欄填每次發送之件數。「附記」欄

填發文列號或其他記載。每次發送若干件可以併登一格。不必每件一格。或將一次發郵之

件。分別種類。每類一格。登載宜從簡略。否則一件一格。不但填記費時。即郵局蓋戳亦覺瑣碎。

分信幾件為一格。印刷幾件為一格即可。

實用公團業務概要

有一切發文。於編檔手續完畢之後。交由收發員。分別投送。其應付郵局者。即由該員依照郵政章程。粘貼適當郵票。列入發郵簿送局。請其在簿內蓋戳備查。發郵簿之格式。原無一定。大都用普通條帳

代之。茲將專為此設之簿式繪列如圖。

購入郵票之時，可自開一條書明購郵票若

千元字樣。於購票時，請郵局在條上蓋印證明。此
（如係向會中各股購來，即由該股蓋戳。）

郵 費 收 支 帳					
收 入	支		出		附 記
	發 文 列 號	件 數	郵 費		
◀ 165 × 200 ▶					

【說明】(1)本帳無「年月日」欄。收發員應於每日開始辦

公以前，將「某月某日」字樣在帳內第一行空格內填明。或用
活動日戳加蓋。

(2)一頁記滿，即將「收入」及「支出郵費」兩行內所記數目，
分別結算，將所得之和，記於頁底該兩行格內，並將此二數分
別轉記于下一頁之第一橫格，以便滾計。

(3)此帳應按時總結。總結次數之多寡，隨會計年度及會計
規則之規定而不同。大凡一月一結，最為適當。總結之時，以收
入總數減去支出總數，其差即存票之面額，應與實在存數相
符。

(4)設如收入總數為五十元，支出總數為四十六元五角五
分，結存郵票三元四角五分。其在郵費收支帳之結算式如下。

(5)如此結算之後，將帳結之數「三·四五」轉記於下一月
（即下一屆之第一日）「收入」欄內，為下一屆之「舊存」。

		共 支	46.55	
		結 存	3.45	轉次頁
50.00		共 收	50.00	

即開支該數之單據。將所入郵票之票面額。登入郵費收支帳之收入欄內。

支用郵票之時。將發文列號件數。及所粘郵票數額。列入郵費收支帳之支出欄內。若以過重掛號快信或保險。或向外國寄送之件。所納郵費數額較鉅者。並將原因。用相當簡號。在帳之附記欄內註明。以備稽核。此項簡號。舉例如下。

「50g」表明該件重五十公分。照章在二十公分以上。六十公分以下。應付三倍單純費。是爲過重之簡號。「R」爲掛號。「AR」爲雙掛號。「E」爲快信。

「I」爲保險。「U」爲發往郵會各國

之郵件等是。

每月月終（或其他相當日期）核算收支相差若干。所差之數。即係存票之票面額。如屬無誤。將帳結清。並將存票數額。移入下月收入欄內。以備支付。並將本屆所支郵費。擇要列表。報告於司庫。以便稽核。此項郵費月結表之格式。見下頁。應於帳結後查填之。

平信用發郵簿。送交郵局手續。前已論及其爲掛號快信。保險。包裹等件。既有郵局收據。不必再登發郵簿。但此種郵局收據。尤應妥慎保存。並將本會發文列號。或收件人姓名地址。註明後方。按發文號及日期之先後。整理備查。

公務用汽車

事務繁雜之公團，爲節省時間，增進辦事效率起見，於相當情形之下（如所在城市，地面遼闊，附屬機關較多等是），可以購置汽車一輛或數輛，以備公用。嚴定辦法，俾資遵循，不辦公時，私人乘用，按程給價，以杜浪費。此項汽車，只求堅固，不尙美觀。用車章程，舉例如左。

公用汽車使用章程

- 一 本會公用車，專備同人因公外出之用，在辦公時間內，絕對不作他用。（參看第七條）
- 二 庶務股備有專冊，用車人於用車前，須在冊上簽名留車。
- 三 如二股或多股同時用車，自應按照須用緩急，決定用車之先後。

四 司機受庶務主任之管轄，按日填造表式，經由庶務主任報告於總幹事。司機爲本會辦事人員服務時，則聽用車人之指揮。

五 用車人無論因公因私用車外出，不可予司機人賞錢酒飯錢等費。每逢年節，由會通知用車人，酌給節錢，以資鼓勵。此種規定，務請同人特別注意。

六 非有特別緊急事故，同人不得乘用汽車。往來本會及各員寓所。

七 公餘時總幹事暨各股主任，得知照庶務股，借車乘用。按程交費，暫定每英里繳費一角五分。用車在二小時以上，每小時加收延車費二角五分，以資挹注。每用車一次，簽發傳票一張，交由司機轉交庶務股，俾得隨同日報表，於次日報告於總幹事，或其指定之人員，彙送稽核股，按月清結。

公用汽車用車人留車冊一車號				第	月份	附	核	准	記(日)	期)	頁
日期	自	至	公私	城	外	用車人簽字	核	准	記(日)	期)	頁
	(時間)	(時間)									
本件右半面為畫去留車時間之用以免時間衝突每日一行 行分若干橫格表示鐘點留車 時由庶務股將占用起迄時間 自某時起至某時止畫綫塗去							(庶務股查明時間有無衝突)				
							(主管人員簽字)			6	6
										8	8
										10	10
										22	22

◀ 280 × 216 ▶

公用汽車日報單

由司機每日具報

用車人由何處至何處附記	車號		本日共行 哩
	計程表	現記	
關於修理機件報告如下			
本日共買汽油			加倫
加倫機器油			加倫
附繳私人用車傳票			張計行 哩
總幹事			台鑒
民國 年 月 日			司機 報告

▲280 X 216▼

開車人應將此票每日彙報



公用車傳票
MOTOR CAR CHIT

Date 日期

出發鐘點 停用鐘點 共用鐘點
* Out at Dischg'd at Hours

計程表現記
Speedometer reading, finish

計程表原記
Speedometer reading, start

共用哩數
Miles

哩,每哩壹角五分合洋
Miles @ \$.15

延車小時,每小時二角五分合洋
Hours, extra, (@ \$.25)

Signature 用車人簽字

*An additional charge at 25 cents an hour will be made above 2 hours on each trip. 用車在二小時以上每小時加算延車費二角五分

實用公園業務概要

▲ 30 X 1 1/2 三十張或五十張裝成一疊 ▼

第八章 印件上

印刷

凡舉一事。無論鉅細。鮮有不利用印刷之處。論其類別。可分爲三。各種宣傳品一也。研究之結果或著述之稿本二也。事務上應用之種種簿記單據三也。公益團體用印刷甚多。一年之中。爲購買印刷而開支之款額。有時爲數極大。主其事者。若能略明購買印刷之方法。非特於無形之中。減少事務上若干困苦。且能使各種出品。適用而價廉。更以款式典雅。足以引起閱者之興趣與注意。於事務進行上。不無多少裨益也。

印刷之術。近來發達甚速。細論各種印刷方

法。以及品評印刷原料之優劣貴賤。不在本書範圍以內。本書所及。不過爲購買印刷者應具之常識耳。

原稿

無論用何方法印刷。其最爲緊要之件。即係原稿。除用照相方法。影印原件外。其他如石印鉛印木刻。均須依照原稿排寫版樣。原稿若糝糊不清。非特排字或寫樣時。費時而工劣。即於校對之時。亦極費事。工人按日給資。因原稿不清。以致出品速率減低。則印刷費用自然加增。故欲出品優美。價額公允。交貨迅速。應先將原稿詳細增損。批爲定稿。然後繕寫清楚。以便付印。若稿本始終未定。卽以草稿付刊。排校多次。

至再至三。及末校之時。尚有多處改動。終以時間匆促。勉強上版。爲貪圖發稿一時之迅速。致印出之件。錯誤甚多。未盡合意。且以校改太多。價額增高。不經濟極矣。

中文稿件。應用筆畫清楚之行書繕定稿本。大都排字工人。識字能力。程度尙高。不必用正楷。惟一切款式。應於原稿中明白規定。（如註解標點抬頭分段分卷等。尤應注意。）稿紙最好大小一律。編定頁次。不令紊亂。於增損字句之處。尤應鈎畫清楚。稿中如插有算學或化學程式。外國文字。以及學術記號略語等字樣。尤應特別注意。務令十分明瞭。否則排字工人。只認國文。對於其他文字等。其智識極爲幼稚。依

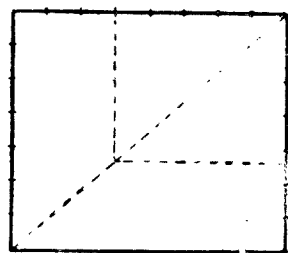
樣描畫。智者或能。冀其體會著者本旨。不可得也。

西文稿件。最好用打字機器繕出。用微黃無光之紙爲稿紙。每二行間。留空一行。即所謂雙檔（Double space）分段處。再空一行。文占一面之中心。且不宜占滿一面之地位。四圍應略留空處。用紙之一面。否則排字之時。反面文字。有被工人磨損之處。甚至有排竣一面。未知反面尚有文字。漏而不排者。稿紙編頁次。一切款式。原稿內亦應規畫定妥。與中文稿同。

文內如插圖表。須於稿內。用相當記號。指明地段。同時在圖表原稿後背。標明相同記號。至於圖表之名稱。所示事情。以及日期地名等字

樣均應批明後方。或另用一紙將圖名等寫明。排好地位。粘於圖背。亦無不可。此等圖表。應做銅版或鋅版。抑用其他方法刷印。以及直行或橫寬之尺寸。均應於稿之後背註明。

除另畫新樣。蝕做鋅版或石版印刷外。凡利用照相方法製版之尺寸。不能橫豎兼顧。蓋照相放大或收小。其橫豎尺寸之比例。不生變化。若指定圖之橫寬若干。則其豎高爲若干。即不必指定。指定豎高若干。其橫寬爲若干。亦無須顧慮。譬如原稿之尺寸爲橫十寸。豎六寸。今須收小至橫五寸。則其豎高必爲三寸。欲使收爲橫五豎四之尺寸。爲事實上不可能之事。下圖表明求縮小畫圖尺寸之方法。



原稿橫八寸豎七寸。今將此圖縮爲橫五寸。則此圖之高。必爲四寸。又八分之三。無勉強伸縮之可能。

但必要時。可將原來照片中。無關緊要之一部。用紙蓋去。不令做入版中。利用此法。可將原來長形之圖。做爲正方之版。或原來正方之圖。做成長形之版。並可將方者做圓。圓者做方。蓋於印刷一事。稍具經驗者。未始不可視印件上之地位。與其他情形之需要。隨便變化也。

在未將稿本交付手民以前。於將來成品外觀大概。以及印刷費之預算。均應詳加考慮。無

論所印之件，係成本書籍，或係單張小片，均應在發稿以前，將其版口尺寸，妥為規定始可。將版口尺寸字體大小等項，批於稿上，否則手民得稿之後，無從下手。又印件款式，亦應略為規定，如為單片廣告，或空白表格，應將稿上文字圖畫之位置，用另一紙張，約略鈎出，某幾行文

字，應用何號鉛字，何種字體，亦於稿上用鉛筆註明。至於印件尺寸，有關成品價目，總須與所用紙張，開裁相宜，否則印出之後，耗費紙邊太多，價目必高。茲將最普通之印刷用紙料，原張尺寸輕重等項，列表如下，以供參考。

普通用中外紙料尺寸重量價目表

中國紙						中西別		紙名		尺		單		位		價目		附	
頁	毛	重	棉	夾	玉	洋	紙	寬	高	名	稱	張	數	最	重	輕	通	單	價
邊	邊	紙	連	連	版	化													
52	50	52	50	50	52	(1) 50													
24	23	24	25	25	26	25													
刀	刀	刀	刀	刀	-	-													
195	195	195	94	94	-	-													
-	-	-	-	-	-	-													
-	-	-	-	-	-	-													
-	-	-	-	-	-	-													
刀	刀	刀	刀	刀	百	張													
7.60	2.40	3.00	2.50	3.90	8.00	.12													
8.60	3.40	5.60	3.30	4.50	9.00	-													

記

外 國 紙 料														料		
牛	鈔	名	洋	大	報	打	藍	棉	夫	洞	洋	樓	道	毛	粉	機
皮	票	片	毛	洋	紙	字	棉	料	士	版	宣	造	林	太	連	器
48	28	28	44	50	43	22	33	28	33	43	43	43	43	38	46	50
36	22	22	25	24	31	18	26	22	27	31	31	31	31	20	25	24
又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	令	刀	刀
又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	又	195	95	500
00	-	00	-	-	-	24	84	-	72	120	160	250	140	-	-	-
60	-	10	-	-	-	9	64	-	48	80	45	50	40	-	-	-
80	-	120	-	-	-	13	72	-	56	160	60	70	60	-	-	-
00	-	120	-	-	-	16	72	-	64	160	70	80	70	-	-	-
00	-	120	-	-	-	20	72	-	64	160	70	80	80	-	-	-
磅	令	磅	令	令	令	磅	磅	令	磅	磅	磅	磅	磅	刀	刀	令
16	3500	27	2.25	4.70	4.50	38	40	2400	22	28	13	195	185	1.00	1.20	5.80
19	6500	-	2.80	5.20	5.00	-	-	2685	28	30	23	24	23	-	2.10	-
包	紫		此	此	日	每	全	簿	簿		印	厚	印	破		
紫	用		係	係	本	令	上	籍	籍		書	者	書	損		
用			西	西	貨	四		用	用		用	封	用	極		
			洋	洋	居	元					面	面	用	多		
			貨	貨	多	至					用	用				
			價	價		七										
						元										
						五										
						角										

【說明】

(1) 尺寸按英制寸計

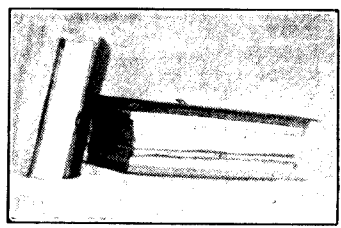
(2) 表中價目係民國十七年八月北平之市價異地異時商情不同閱者注意

實用公團業務概要

一會出版物之尺寸應有一定之標準。節省印費。固為要點。版口一律。則陸續刊印之件。將來彙齊裝訂。較為整齊。他人收藏。亦易整理。（下圖示彙裝本）如有必要原因。得預定出版物尺寸標準。大小幾種。酌量採用。下表示之。

31 普通印書用紙之開法。書口及版口之尺寸。

開數	紙口尺寸		版口尺寸	
	以英寸計	以公厘計	以英寸計	以公厘計
二	21½ × 31	540 × 785	11 × 15	280 × 390
四	15½ × 21½	390 × 540	7 × 9	178 × 228
八	10½ × 15½	278 × 390	5 × 7	127 × 178
十二	10½ × 10½	260 × 268	4 × 6	100 × 153
十六	7½ × 10½	193 × 268	2½ × 4½	70 × 115
十八	7 × 9	178 × 228		
二十	7½ × 8½	193 × 218		
二十二	5½ × 7½	135 × 193		
六十四	3½ × 5½	96 × 135		



各種出版物。既有付刊之必要。即有保存之價值。應預定書面式樣。編印卷次。或列號。以便檢查。書面式樣。依會體之性質。定華樸之不同。大概以簡明雅緻為主要條件。

將來陸續出版之件。均應加裝書面款式。印式紙料。均須相仿。出版件數較多之後。即此書款式。足可引起讀者好感。而會外之人對於本會之觀念。亦必漸趨明切。於會務前途。極有價值。

本會歷來已經刊行之讀物目錄。以及本會會名。會務目的。會址。電話。電報信號。所用電報略碼。本名稱。董事職員姓名等項。均應擇要開

列。附印書面之後。以便閱者檢查。使社會隨時有明瞭本會性質之機會。書面上一面印字。四面印字。所費無甚出入。

至於每期讀物印數之多寡。不可預定。大概視其性質爲何如定之。查本會常備之通信表冊。可以估定銷路之大小。印數之多寡。此外斟酌情形。加印若干。每號讀物。除已經可以確定之閱者外。更應預留若干本。於出版時。儘先提出。交專員保存。以備不時之需。又須多印若干本。備發行後他人之取求。預留特存之數。非有特別情形。無論何人。不可擅動。

校對

原稿送交印刷局排樣之後。印刷局通常代

爲校閱一次。改版後以二次校樣。連同原稿送回。此時即應詳細查對。校樣與原稿不符之處。應即批出。

校改之時。中文稿應用紅墨水改正。洋文印樣。校改較爲複雜。蓋中文之錯字。以一字爲單位。而洋文以字母爲單位。中文鉛字。只有大小之別。尙無字體之分。洋文則不然。字體甚繁。各有用處。校稿之時。亦須注意。中文標點甚少。洋文標點。關係甚大。不可少錯。

洋文印樣。各國通行校改記號甚多。洋文字典之較大者。往往附印此種記號。讀者應隨時參閱。至能記憶各種簡號之命意。並能應用爲度。

印樣既經批校完竣，遂將已校之印樣，批明「請再送校」字樣，送交印刷人，令其依照改版，再送樣來，原稿即可留存，不必發回。

印樣二次送來之後，校改一如前例，如錯誤不多，可與原稿再行查對一次，此為末次印樣，批明「改正可印」字樣，并填「印件定單」付印。如仍有錯誤甚多，仍應批明「請再送校」字樣，發回再改，一如前例。

總之，出品之是否精美適用，悉賴校對功夫。若於校對時疏忽將事，則成品不佳，甚至全部廢棄，徒耗金錢，光陰於無用之地，主其事者，不可不特別注意也。

如所印之件，係篇幅較多之書籍，則應自正

文第一頁起，隨排隨校，隨印，不可俟其全部排齊，然後同時付印。蓋普通印刷局，鉛字不多，不能將全書排齊，留版待印。目錄索引封面叙文等，於最後上版，及全書印訖，再令印刷局檢齊樣張一份，送來排列頁次，令其配面裝訂，此種「草樣」亦屬要件，不可疏忽。

各種表格

為減少事務，預防弊竇，規畫統計，確定責任起見，近代之各種社會組織，無論其為官署衙號工廠，以及公益團體，均各依其事務之繁簡，製定各種表張格式，應其日常之需要。此種表格之內容，固各依其性質而互異，但製印表格方法，亦不無相同之點，姑一一述之於左。

尺寸 各種表格種類既多。有時多至以千百計。尺寸應有標準。固可節省印刷費。其最大益處。尤在事務上之便利。(一)不致過於瑣碎。反呈雜亂無章之狀。(二)將來彼此互配。或合各種表格彙裝成書之時。無參差不齊之累。(三)各種表式。爲日常事務之記載。均應一一保存。尺寸劃一。保存較易。表格之標準尺寸。以下列三種。最爲適宜。

甲種(英寸) $8\frac{1}{2} \times 11$

乙種 $8\frac{1}{2} \times 5\frac{1}{2}$

丙種 $8\frac{1}{2} \times 13$

此外加大收小。凡此三種尺寸之便利分數。或倍數均可。標準尺寸。既有一定。製印表格之

時。應斟酌表格內容之複雜或簡單。擇定某種尺寸。將稿批明付印。

紙料 印刷表格所用紙料之選擇。依下列各種情形。斟酌定之。(一)用何種筆墨填用。(二)填用人程度何如。其辦事習慣是否整齊。(三)是否爲長期持用之件。(四)持用者之程度。及其習慣各如何。(五)是否須往返傳遞之件。

印面 用紙之一面。爲製印表格之普通定律。但有時亦得變通之。如用中國紙料。以及薄洋紙印刷。只可用紙之一面。每種表格。無論如何複雜。總以排印於紙之一面爲要旨。如即用丙種尺寸。尙以材料過多。紙之一面。仍然無法

容納不妨用較小之紙，勻排於紙之二面，其過於繁瑣者，可用二張之甲種尺寸，或四張以上之乙種尺寸排印，裝訂成本。

表式之規畫，以整齊簡明適用三者為根本要旨。整齊，注重外觀，尺寸應有一定，不可參差（見上節）；配色，字體，雖毋庸求其美麗，亦須醒目大方。簡明，注重表內部位之組織，事項之可以彙集一處者，或有因果關係之問題，均應排在一起，將所有問題通盤籌畫，能為之分類成組者，即為之用粗線畫清界限。適用，注重地位之支配，畫表之時，應先為填表者設想，其所留地位，是否適當，所留之地位太少，則填用困難，結果必壞，太多，則空廢表上地位，殊屬

無謂。若表式簡單，地位寬裕，尚屬無妨。若表極複雜，地位有限，不知支配，成品必不適用。

紙色 墨色 此二者雖無規定之必要，但第一次製印之後，以後續印，如無特別原因，紙色墨色，須與首次所印者相同。

如會務極繁，所用表式種類甚多，為減省手續計，各種表式紙墨兩色，愈相異愈好，以後一見其色，即知為某種表式，容易引起人之注意，與興趣，為益亦不在小處。

於二聯以上之各種表格，則其每一聯，應用不同色之紙，或用同色之紙，不同之墨色製印，以資辨別，印件之配色，總以雅俗咸宜為尚。

第九章 印件下

表格編號

表式之種類既多，應一一編列號數，稱「格式第幾」並將此列號，用小字印于該種表式之適當地位，如無特別情形，以紙腳左角最爲相宜。

表格編號簿

一種表格，既經製撰定稿，在付印以前，編定列號，同時將其列號、名稱等項，填製表格編號片一張，釘入表格編號簿，以備查考。此種表格簿係活葉式，下列者爲其一頁之樣本。

首次付印，以及每次添印之時，在簽發「印件定單」以前，應將所印數目、日期等項，逐一

登入表內，其「單位」一格，于規定之後，隨時填入。俟印刷局帳來之後，將本件印費列入「總數」一格，以單位除之，得「每單位價目」。如此繼續登記，以資比較。本件最少最多存數，記明表內，尤覺完善。

及第一版出版之後，將樣本一全份，粘於片之後背。本件如爲編列號數之單據（如收據、捐啟等是），應將每本起訖列號，列表填入片背之「附記」格內，其式如下。

版次	第幾冊	白第幾號	至第幾號	共幾號

首次製印之後，無論何時添印，如有修正之

高 Height: cms. 類 Class: Lot

日期 Date 單位 Unit*

存 Max. 最多

數 Stock Min. 最少

版次 Impression	日期 Date	印刷人 Printer	Total cost 總價		Unit cost 單價		附記 Remarks
			印數 Number	價目 Amount	單位 Unit	每單位價目 Cost	
26th							
27th							
28th							
29th							
30th							
31st							
32nd							
33rd							
34th							
35th							
36th							
37th							
38th							
39th							
40th							
41st							
42nd							
43rd							
44th							
45th							
46th							
47th							
48th							
49th							
50th							

個 PC. PIECE; 張 SH. SHEET; 副 PR. PAIR; 套 OR 份 ST. SET; 捲 RL. ROLL;

格式 Form No. 寬 Width: cms.

名稱 Name (in Chinese)

” ” (in English)

擬定人 Designed by

附記 Remarks:

實用公團業務概要

▲ 430×350 厚紙印 單張 左邊打洞二個 以便配面串裝成秩 ▼

版次 Impression	日期 Date	印刷人 Printer	Total cost 總價		Unit cost 單價		附記 Remarks
			印數 Number	價目 Amount	單位 Unit	每單位價目 Cost	
1st							
2nd							
3rd							
4th							
5th							
6th							
7th							
8th							
9th							
10th							
11th							
12th							
13th							
14th							
15th							
16th							
17th							
18th							
19th							
20th							
21st							
22nd							
23rd							
24th							
25th							

*瓶 BT. BOTTLE; 本 BK. BOOK; 打 DZ. DOZEN; 疊 OR 托 PD. PAD; 塊, 支, 條, OR 罐 TN. TIN; 盒 BX. BOX. 包 PG. PACKAGE.

Specimen Copy of Form No. 格式

之樣張

Notes 附記

▲此係表格編號

片之反面備粘貼

樣本記載列號等

用。(參看一〇三

頁下欄) ▼

表格編號簿便查表

按.....(分類)

格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form

實用公團業務概要

處。應將修正之處。應將修正之新樣本一全份加粘于片後。某種表格既印之後。如有再改善之處。可將改正稿樣。或將應改之點。記於另紙。以之用夾針附存於此表之上。日後添印登記之時。此稿應手而來。即可

以之付印。

散張樣本

凡裝釘成本之各種格式。應於定印時。在定單批明。除裝訂之本數外。並要散張樣本若干份。以便粘入表格編號簿。以及日後添印時。作為稿本。

表格便查表

各種表式種類。數目極為繁冗。若無相當方法。將各項表式。設法分類彙集列表。則查用之時。仍嫌煩難。故表格編號簿之前。又須編便查表一種。至於分類標準。或以類別。(如信封。信紙。統計表式。會計帳式等)。或以各種表式之尺寸。或以各表用途為分類之標準。均無不可。

Index To Form Book

(Classified According to

格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form	格式 Form

實用公團業務概要

以擇其善者而從之可矣。
 表格編號簿內。各片之次序。應以第一片釘在簿之末一頁。新增者居上。便查表則始終在簿之前。如此則增片之時。插釘便利。無需牽動舊片。空白之片。不釘入簿。隨填

隨釘。應以布糊硬紙版二塊為簿之上下。面片邊打洞。須與簿面上之洞。地位相同。用粗線或細繩串之。每二片之間。並應夾厚紙條一二條。不然。日後樣本加多。上下簿面。被其擠開。殊不整齊。每一百號。釘為一冊。又布版面裝釘之一邊。應留柔軟。可以折疊之處。一寸許。否則簿面太硬。查閱不便。

印件適用可以省工之一例

此後十三頁所印之圖樣。乃著者曾為北平青年會辦理「國民職務星期」所擬撰之一種印件。實地應用。確有成效。因思在相同情形之下。均可仿照應用。故將原件程式。轉載於此。以備參考。

北 京 基 督 教 青 年 會 童 子 部

國 民 職 務 星 期

(又 名 公 民 星 期)

國 民 年 月 日 至 日

入 會 證 書

第

號 發 證 人

押

入 會 少 年

姓 名

年 齡

住 址

來 歷

(1) 持本證書者得加入本星期之各項聚會憑證入場各項入場券均印在此
本內入會者可隨時裁下持用

(2) 本證書只限本人自用不得轉借或攜帶他人

(3) 凡不遵守各項會章者本會得將此證取銷

(4) 本會發此證書不取分文欲索者請向各學校各教會地方服務團及青年

會童子部領取

明 說 書 證
(5) 入會者對於各項辦法如有不明瞭之處請向米市大街青年會童子部詢

問

此邊接「入會願書」後面右邊之x綫(見一二一頁)

z
.....
z

此邊接「入會願書」前面左邊之 z 綫（見一二二頁）

名譽委員 辦長
 贊成一人
 執行委員 辦長

國民職務星期（又名公民星期）一覽

宗旨 本會童子部參照全國協會公民教育計畫在一定時期內對於京師童子

子為相當之訓練與引導俾明國民之責任以輔助教育為宗旨

範圍 凡年齡在十歲至十九歲以內之少年均可加入

日期 自 月 日起至 日止

內容 1 參觀會 2 徵文比賽會 3 演說比賽會 4 珍玩展覽會 5 演講會 6 體

育運動會 7 選舉練習會

請看後列各會詳細說明

結束 各會揭曉之獎品均定於 日晚七時在青年會大禮堂分發

參觀會規則

- (一) 參觀各處應聽各該處招待員之指導並守各該處向來一切規章
- (二) 參觀各地不得任意喧嘩及隨吃食物
- (三) 參觀地點當按下定之日期前往

月 日(星期一) 一時至六時參觀地點

協和醫院
歐美同學會
郵政總局
電話東局
電話西局
電話南局
華洋義賑總會
權度製造所

東單三條胡同
南河沿
前門內
米市大街
缸瓦市
琉璃廠
菜廠胡同
祖家街

日(星期一) 四時至六時參觀地點

協和醫院
歐美同學會
郵政總局
自來水公司
青年會大樓
紅十字會
權度製造所

東單三條胡同
南河沿
前門內
東直門外
米市大街
乾麪胡同
祖家街

參 觀 入 門 券
會

參 觀 入 門 券
會

參 觀 入 門 券
會

參 觀 入 門 券
會 (一)

觀	請	參
規	看	觀
則	參	時
觀	請	參
規	看	觀
則	參	時
觀	請	參
規	看	觀
則	參	時
觀	請	參
規	看	觀
則	參	時

(二)

徵文比賽會規則

1 年齡 (甲)十二歲至十五歲

(乙)十六歲至十九歲

2 (甲)徵文每篇由三百字至一千字為限 (乙)徵文每篇由三百字至一千五百字為限

3 徵文題目列下 應徵者可隨意自選一題

一 東安市場之組織

二 北京煤料來源

三 北京糧食來源

四 我所崇拜之名人(說明理由)

五 我對於國家應負之三種責任

六 何謂良好國民

七 幼年之國民義務

八 建設模範城市之我見

4 與賽課卷須有其家長教員或舖長之函件證明確
為其自己作品

5 課卷應繕寫清楚語體文應加新式標點符號並填
寫與賽券無券不收(券在此頁後面)

6 卷於 月 日(星期)下午九時以前送交青
年會童子部收

7 欲取回課卷者請於 月 日後 日前向收
卷處取回過期不還

8 最優課卷由本會設法披露餘卷按次分別給獎

演說比賽會及規則

1 學界 (甲) 歲至 歲(乙) 歲至
歲

工商界 (甲) 歲至 歲(乙) 歲至
歲

2 每學校及每處在每組內不得過二人加入

3 演說時間 (甲)每人不得過七分鐘(乙)每人
不得過十分鐘

4 演說題目與徵文題同亦可隨意自選一題

5 演說比賽會預賽在 月 日(星期)午後
四時半舉行優勝者得加入 日(星期)午

後四時半在青年會大禮堂復賽每組取最優者
二名再於 日(星期)晚七時在青年會大

禮堂舉行決賽

6 凡在 日預賽優勝者均發給獎狀決賽優勝
者由 先生特別給獎

(三)

徵文比賽與賽券

姓名

年齡

住址

學校或

工廠舖

注意

凡加入徵文比賽者請將此券

裁下填寫清楚貼於卷上

演說比賽會報名單

姓名

年齡

住址

學校

工廠舖

演說題

注意

此報名單須於

月

日

以前填寫青年會童子部

月 日 午 後 四 時 半
 (在 青 年 會 大 禮 堂)
 演 說 比 賽 復 賽 會
 入 場 券

珍玩展覽會規則

此次徵求物品共分下列二類

- | | |
|------|---|
| 甲 | 集存品 如郵票 明信片 畫片 錢幣 貝殼 石卵 花葉 昆蟲標本 海產 |
| 乙 | 動植物標本 像片 鮮花 紀念物等 |
| 丙 | 製造品 如金工 革工 木工 石膏細工 白蠟細工 碗豆細工 粘土細工
織紙 貼附 刺繡 通草細工 厚紙細工 圖畫 雕刻 圖章 切貫 機械模
型 無線電機雛型 編物 書冊頁等 |
| 徵求辦法 | 象養物 如貓 犬 蟲 魚 猿 鳥 等 |
| 一 | 凡有應徵物品自願送陳者須於 月 日以前交敝會童子部收存並附開清單以備考查 |
| 二 | 送陳物品務請裝飾整齊以壯觀瞻象養物之食品由送品人自理 |
| 三 | 送陳應徵物品之人須為年在十九以下之兒童 |
| 四 | 凡此次與賽之兒童物品特優者給與獎章餘均發給精印證券一紙以誌感謝而資紀念 |
| 五 | 展覽日期自 月 日起至 日止每日上午十時至十二時下午二時至六時 |
| 六 | 陳列品有價值貴重者僅在會陳列三日在陳列時間之內請與賽人親自到場監視 |
| 七 | 與會者如有疑問請函訊或電訊來市大街青年會童子部 |
| 八 | 展覽畢原送陳者於 日 日 日三日內持收據單取回物品 |

(五)

聽演說時請勿喧嘩

珍玩展覽會
入場券

地址米市大街青年會

日上午十時至下午二時又下午二時至六時

珍玩展覽會
入場券

地址米市大街青年會

日上午十時至下午二時又下午二時至六時

珍玩展覽會
入場券

地址米市大街青年會

日上午十時至下午二時又下午二時至六時 (六)

演講會

會場青年會大禮堂

禮堂人滿後到者不能入場

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 日 日 日 日 日 日 日 日	日期
時 時 時 時 時 時 時 時	講
我 我 我 我 我 我 我 我 國 與 與 與 與 與 我 與 學 家 平 地 社 國 世 校 庭 民 方 會 過 界 界 教 育 服 務 去 的 現 代 的 狀 況 和 將 來 的 希 望	題
先 先 先 先 先 先 先 先 生 生 生 生 生 生 生 生	演 講 員

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 堂禮大會年青點地

時 □ 日 □ □
 券場入會講演
 (七)堂禮大會年青點地

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

聽講時請勿喧嘩

(八)

體育運動會

本會定於 月 日下午一時在□□街□□

學校操場舉行 運動項目如下

人山 接力跑 胯下傳球 拔河

蛤蟆跳 蕃薯競走 阻物 追打等項

體育運動會

月 日(星期)

下午一時

入場券

地址

學校操場

選舉練習會

1 凡持有本入會證者均可用此票選舉(票在此頁後面)

選舉中國古代模範國民五人

選舉中國現代模範國民二人

2 選舉票請填寫清楚投入各學校各教會各地方服務團或青年會童子部之投票
罐或投票箱內

3 投票人請於 月 日以前將票投竣逾期無效

【面四】

國民職務星期模範國民選舉票

我今選舉以下五人為中國古代模範國民

(一) 姓名 理由

(二) 姓名 理由

(三) 姓名 理由

(四) 姓名 理由

(五) 姓名 理由

我今選舉以下二人為中國現代模範國民

(一) 姓名 理由

(二) 姓名 理由

注意 選舉人請看反面投票規則

(本證書第

號)

投票者請填明

▲本件打洞各線均用粗點子綫指明。原件上凡應打洞處均用「高點子」排在版中與原文一次印出。不然打洞綫太多。既費週折。又欠整齊▼

【面 前】

入 會 願 書
入 會 證 書 存 查

證 書 第

號 年 齡

姓 名
住 址
來 歷

發 證 處

代發證書各處請在此聯
與正書相連之處加蓋騎
縫戳記並於發出時將此
一聯填明掣下彙送本會
餘見背面說明均請注意

月 日 發

此邊接「面二」右邊之「Z」綫（見「一〇頁」）

▲「10 X 205」▼

此邊接「面一」左邊之「X」綫（見「九頁」）

【面 後】

注 意

發證處請將其機關之名稱及發證人之姓名詳細填明反面「發證處」一欄

此項存根有人會願書性質請於 月 日以前送交童子部如有未發出之證書亦請一併

送還為荷

此類事件發生之後，往往頭緒紛繁，對於社會應有相當之說明，對於參與者，又有種種規則，並須發給各項券據，門類極多，參與之人亦多，苟無提綱挈領之說明書，將應用表式，悉數附入書中，則既易貽誤，又嫌煩瑣，以上種種困難，若用類似「國民職務星期」所用之印刷物，均可避免之，閱者細心翻閱，斟酌仿製，或為省工之一助。

書中內容，什九依照原文，以存其真，封面之左邊，原與「入會證書存查」相聯屬，今以限於本書版口，將此「存查」一聯之正反面，附印於全件樣本之後，原件係寬一五·高二〇·五公分之小冊，連上下面，共十二頁。

印件定單

定印表格，事極繁瑣，付印之時，若不詳細開明，將來設有錯誤，印刷者與定印者，彼此推却，徒費唇舌，終至無人負責，延誤要用，所以每次定印物品，於看定末次校樣之後，製填下示之印件定單一紙，粘貼於末次校樣之後，加蓋騎縫戳記，交由庶務股登記後（參看下節）送交印刷局照印，同時登記於表格編號簿。

經理印件之責

會務所需之各種印刷品，自發出原稿，以至核付帳單，均由庶務股管理，原稿發出之時，由檔卷股送來，由該股發交指定之印刷局，每次印樣送來發回之時，亦由該股經手，及末次印



單定件印 PRINTING ORDER

←—◆ 90×103 三十張裁成一疊◆
 ◆ 216×140 五十張成卷 用時配面串裝 ◆→

For Form. Quantity Paper Ink Size Sides No. From Binding Wanted Notes Date Signed	格式 第 版 目數 張紙 色墨 寸尺 面刷 號編 釘裝 貨交 注 意 事 項 期日 訂簽	數次貨催 (個—數日打次每)													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>															

印件定貨收貨核帳總登(庶務股用)

交到數目
日期數目
收還版
數目
價
共
價
每
位
單
附
記

印刷局

銅 鋅 木
版 裁 塊 數

樣校定之時。主管印刷之人員。將樣及印件定單。送由該股登記發出。此項定單到股之後。該股即將印件定單所列各項。錄入「印件定貨收貨核帳總登」。每次送樣手續。悉與平常公文之送達相同。

定單一經交到庶務股。由該股照登於印件總登之後。該股即負催促印刷人依時交貨。與核對成品是否與定單所列一一相符之責。印件所用之銅鋅木質。各種版戳。如為本會原有存股之件。即由該股檢送印刷局。於收件時一併收還。新做者亦於收件時收回編號留存。印件交來之後。如與定單相符。即將所收數目及日期註明印件總登。將收入之件。登入用

品購入簿。一面將印件之樣本一全份。連同原簽定單。報告於主管印刷之人員。及印刷局帳單送來。即照印件總登及用品購入簿。詳加查核。批註明白。以便核付。茲將經理印件之手續。規畫如下。

印件定貨收貨核帳手續

- 一 一切付印稿件。適用普通手續。交印刷人排樣送校。
- 二 印刷校樣。隨到隨閱。校正後再交印刷人。照校改版。
- 三 校稿一經核定。由□□員（即主管印刷之人員）簽訂印件定單。粘附最後校稿。交庶務股照印件定單錄入總登後。發交印刷人照印。印件定單之逕由各股交付印刷人者。亦須轉由□□員交庶務股入簿。
- 四 庶務股擔負按時催詢。已定未交印件之責任。不誤。

應用。

五 印件印成。由印刷人送交庶務股。該股按照印件定單詳核點收。如認為適當。即可簽發收條入帳。同時將原發印件定單收回。存股備查。

六 印件所用一切銅鋅木質版截等件。須由庶務股于收件時。一併收回編號。存股備用。

七 如印件數量太多。印刷人未能一次交齊。則印刷人於每次交貨時。應將印件定單。隨件送交庶務股點收。收到若干。即由該股在印件定單上。批註已收之數目。再將定單交回印件人。在末次交貨時。始收回之。

八 付款之時。須由印刷人開列清單。註明格式號數。交由庶務股按照印件總登。逐一核對。並核閱所開價目。是否無誤。填製請款單。一併送交總幹事核價付款。一面在帳內

註明核帳日期等項。以免重複。

第十章 檔卷上

檔卷

往來公牘。於其事辦完之後。爲一種最有價值之記載。無論事項之大小。函牘之多寡。均應妥爲編製保存。以備將來之參考。檔卷在官署。設專科辦理。及新舊官員交替時。慎重移交接收。其重要可知。惟在公益團體。於保存編製檔卷手續。往往不甚注意。大凡以所辦事項。範圍較小。時期較短。急待辦理之事。尙且應付不暇。編檔一事。遂陷於放棄地位。孰知公益團體。所舉之事。往往非於一二日內即可辦竣。亦非一人之心力所克盡舉。更非限於同一地點。所辦事業。爲一地公益。即凡社會份子。均得隨時

詢問調查。又後來辦理相似事業者。亦得考察已往經驗。如有良法善規。並得酌量採用。所辦之事。安能決定其即時辦竣。永遠不生糾葛。或其爲毫無記載之價值。故檔卷之於公益團體。其價值與官署之檔卷不相上下。無論規模之大小。事業之久暫。所有出入文件。均應有人負責保管。不可忽略。

文件之收發

編檔自接收來文。封發去文爲起點。所有接收封發之責任。應歸專員完全負之。（在規模較小之團體。並可令兼理他項職務。）否則人可以接收。可以封發。勢必各不相關。錯誤遺漏。無人能尸其咎。檔卷組織。雜亂無章。檢查爲

I. D. 收 文

列號 No.	日期 Date	發 件 人 Received from	類 類 D.	事 由 Subject	附 件 Append.	卷 File
00	192.....					
01						
02						
03						

O. D. 發 文

列號 No.	日期 Date	發 件 人 Sent to	類 類 D.	事 由 Subject	附 件 Append.	卷 File
21						
22						
23						
24						
50	192.....					
51						
71						
72						
73						
74						

難。費時誤事。爲患更大。收文發文均須摘由入簿。其格式見前頁。

收發文簿

文件列號簿內印入。每面列二五號。即每百號占用四面。第一面自〇〇號至二四號。第二面自二五至四九。第三面自五〇至七四。第四面自七五至九九。第五面又爲〇〇至二四。自第五面至第八面。皆係一百號以上之列號。故在此四面之上角。應各編「一」字。第九至第十二面。各編「二」字。以後每四面依次編填數目。

檢號之時。聯頁角數字與頁上每行數字爲一數。即該件文牘之列號。例如頁角之數目爲

「五」某件占該面之一行。其行號爲「四五」。即知此件之列號爲「五四五」號。餘類推。此種編號方法。極爲便利。檢號編號之時。可省手續不少。

年份每頁一填。填於「日期」欄內之第一格上。「日期」每日一填。「類」欄填文之類別。如「公函」「電」「代電」「通告」等字是。

此種簿冊。以每本五千號最爲適宜。應用布面。堅固裝釘。

收文

外來文件。郵局回執。以及本埠差送來會之件。均由庶務股專司收發之員蓋章收入。再用各股文件交換簿。（格式見八十四頁）隨時送

Before filing REFER to:	後歸檔	各處閱	送下列
Initial left column.	簽 押	格 內	右 行 請 在

知照一閱後交檔
FILE AFTER PERUSAL BY

SEEN	閱

由檔卷股驗收啟封於
登簿編號加蓋閱戳後
送交總幹事或其他相
當人員核閱處理及其

處理畢在閱戳內蓋章或簽押後送回檔卷股
俾得編入檔卷整理保存其須轉送他股核閱
者由其註明應送股名交檔卷股依次送遞及
其傳觀處理既畢歸卷保存閱戳及傳觀戳式

三種附列備考

編號之時除將該件摘由登簿外並用相當
戳記加蓋於文件之上填明列號收到日期附
件件數等項以資證明文件到達時之實在情
形茲將收文登記手續條列於左

一收拆 一切外來文電均由庶務股用文
件交換簿送由檔卷股簽收啟封

二蓋戳 蓋收文戳於來文原件之上 甲
填記收文號數 乙蓋收到日期戳 丙按來

件事由性質歸卷在原件及收文簿上註明卷
目號數（此項手續應候送閱後交回歸卷時
方可辦理） 丁如有附件記明件數

三登收文簿 甲填註來文發件人之姓名

於簿中「發件人」欄。乙。註明來件種類。（如

電報註「電」字函件註「函」字之類。）丙。

摘錄案由。丁。如有附件註明件數。

四送閱 按照本會規定辦法將來文登文

件交換簿分送於所管之人員核閱。

發文

發出文件由文牘股備齊後經由

總幹事或其他主管人員送交檔卷

股處理檔卷股應向文牘股索取原

稿將稿摘要登入發文簿在稿上加

蓋戳記編填完整一如收文例再查發文是否

蓋有本會戳記或有他人署名二頁以上之函

件是否蓋有騎縫圖章附件是否無誤一一查

點將文裝入封套并將該件發文列號批明信

封外面用文件交換簿送交庶務股投寄其為

掛號快信或保險等件並應將按何種郵件發

寄情形註明於簿除緊要文件外封緘手續由

庶務股代理有時須加蓋火漆印記者

可用印字小戳蓋於信封口上庶務股

見此印記即為加蓋漆印然後發出檔

卷股處理發文之手續如左。

一蓋戳 蓋發文戳於發文原稿

之上。甲填記發文號數。乙蓋發寄

日期戳。丙如係快信掛號或差送之件註明

於戳之第四行內。丁按發文事由性質歸卷

註明卷目號數（發文戳式見下頁）

收文	號
l. D.	收到
Rec'd	卷
入	件
File	
附	
Appd	

二登發文簿。甲。填註收件人姓名於發

文簿之「收件人」欄內。乙。註明發件種類。

丙。摘錄案由。丁。原稿除原辦人員外。其他按

規定辦法。送經有關人員核閱。在一

閱「字戳內蓋章後。按事由性質歸

卷。並將卷目號數。於原稿上暨發文

簿上註明。以便查考。

三裝封時應注意之事。甲。查

閱文件曾否按照向例簽字或蓋印。

乙。查閱信封所寫收件人與信件上所寫收

信人姓名住址。是否相符。丙。檢查附件。有無

錯誤。丁。必要時加蓋封臘戳記。並批明投遞

方法於發文封套之後面。

四編記號數。凡屬正式文件。登過發文

簿後。即將發文列號。記於封面。除通函等件。

無清單者外。所有一稿而發多件者。更須編記

分號。

五送發。按照發文列號或種類。

分別記入文件交換簿。送庶務股寄發。

私人信件

各公團人員若多。有時私人信件。亦

送至其所服務之機關者。如係普通信

件。或置諸信箱。或由信差送來。既無收據。代收

人責任較輕。但遇電報掛號快遞等較要文件。

則來件收條。已由收發員代為簽發。若以之與

普通文件同樣轉遞。則偶有遺失。頗難考查。故

發文	號
O. D.	出
Sent	卷
人	寄
File	寄
由	寄
by	寄

本會代收信件第 號

代收信件第 號

本會 股頃收致

貴處下列文件存櫃候領希即在後方收條簽字蓋印憑此來取為荷此致

收信人

原列號數

文件類別

數

發信人

附記

民國 年 月 日 時
員押

今收到

社會事業聯合會交來上列代收文件無誤此據

(簽字蓋章)

民國 年 月 日 具

▲ 178 × 101 用三十張或五十張裝成一疊 ▼

實用公團業務概要

備代收信件知單一種。先行通知收信人。由其在單上簽字或蓋章來取。此單及號條上填列代收信件號數。(號條貼原件)俾與知單號數可相對照。單上摘要須一一填明。其後半即為收條。由收件人簽字或蓋章。憑條來取。代收信件人。即可以此為曾經妥投收件人之證明。

編檔

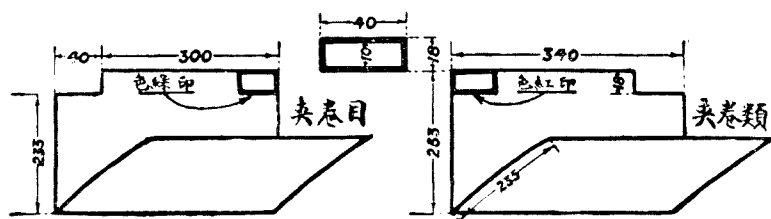
依一定程序。將所有收文及發文稿件。彙集保存。是謂編檔。一切收發文稿謂之檔卷。

編檔卷之先。應預定編製方針。以資憑藉。大致編製檔卷標準。有下列之五者。(1)以收發之先後為標準。(2)以收件及發件人所居住之地方為標準。(3)以收件及發件者

之姓氏爲標準。(4)將一切事件預別爲若干類，以此分類爲標準。(5)以事件爲標準，凡收發文之屬於同一事件者，彙歸一卷。

五種編檔標準之中，以第五種最爲適用。檢查時最爲便利，在事務不繁之會體，第四種或尙可用，其他三種均不完善，非有特故，不宜採用。

所有檔卷，應歸一股專理編製，無論其事務如何繁冗，檔卷終須彙集一起，不可各個部分，各自爲政，處理事務之時，各不相謀，以後同一會體，對於同一事件，應付方法，完全不同，自相矛盾，貽



人笑柄。茲姑採用以事件爲編檔之標準，說明編檔之手續如左。

登簿編號手續，已在上文說明，毋庸再述。

卷宗

舊時治卷方法，係將一切文件，粘貼於卷夾之內，互相銜接，一經粘入，永遠不能挪動，結果檢查困難，欲閱卷中之一字一語，必須將全卷提出，且有時常某一事件發生之始，編檔者不能預料其發生何種糾葛，何時結案，設如其事擴大，糾葛叢生，彼時欲再分立卷宗，已粘貼之文件，即不能隨意提出，編製完

全分卷。所以最新方法。係仿照各國試行有效之活葉式。歸卷之時。只將文稿按類夾入卷夾。俟其逐件增多。即可細分卷類。加立新卷。新式卷夾。可分爲「類卷」「日卷」二種。必要時並可再加細分。置「分日卷」「附日卷」等。依事務之繁簡。定分目之精粗可也。卷夾之式。樣尺寸如附圖。

卷類

一切往來文件。不論中外文字。凡關於同一事件者。均按一定類目。彙歸一卷。其附件過鉅或過多者。以及實物樣本。圖畫照片等件。應於附件及正文雙方註明文號。另行保存。

卷目

每一「類卷」。日後文件增多。勢難容納之時。應即將本類卷文件之中。關於某一問題文稿最多者。逐一提出。特爲另闢一目。附於原來類卷之後。設如類卷中有「徵求會員」一類。日後文稿增多。而其中關於「索閱章程」之文稿。爲數甚多。編檔者應將此等文稿。逐一提出。另編「索閱章程」一目。附於原來「徵求會員」類卷之後。再閱若干時日。卽此「索閱章程」一目。文稿日多。而其中自本埠學界來者。爲數極多。此時應將此等文稿。提出另編「本埠學界索閱章程」新目。仍附於原來「徵求會員」類卷之後。

第十一章 檔卷下

檔卷目錄

在立卷之時，應將類卷名稱等項，填列於檔卷目錄，每一類卷，占目錄中預先編定卷號之一號。檔卷目錄之格式，見下頁。

日後類卷分立日卷之時，亦將日卷名稱等項，列入目錄中該項類卷之下，占「甲乙丙丁」等之一行。如類卷列號爲四五，則其第一日卷之列號爲「四五甲」，第二日卷爲「四五乙」等是。即將所得卷號，在卷夾角上方框內，填寫明白。所有歸入該卷之文稿，其文件收發戳記內，均應標明此號，以便歸卷。又將此卷號，記入收發文簿之內，以利檢閱。

類卷立名，不應過於瑣碎，亦不宜過於籠統。過於瑣碎，則事之相關者，在檔卷內仍不能銜接一起。過於籠統，則範圍太大，文件之不相關屬者，仍然湊在一處，殊覺太雜。譬如「徵求會員」一事，可爲立類卷一宗。日後文件加多，再爲分出一部，加立日卷，如將「徵求會員」歸入「交際」一類，則嫌籠統。又如將「索取會章」一事，認爲類卷，則題目太小，又嫌瑣碎。立卷一事，本非易易，稍有經驗，即可運用自然。

檔卷索引

立卷之始，先登檔卷目錄。類卷日卷均然。各卷因此取得卷號，以此卷號，填記於收發文簿，以便檢查歸卷等項，已如前述。但卷數過多，一

索引 檔卷

SUBJECTS 事件

FILES

卷號

實用公團業務概要

▲ 十二 × 十五 兩種 每種五十張 合訂成本 ▼

立卷日期 Established		卷號 File No.	
類 Main Subject 卷		目 Sub-Divisions 卷	
A 甲			Established 立卷日期
B 乙			
C 丙			
D 丁			
E 戊			
F 己			
G 庚			
H 辛			
I 壬			
J 癸			
K 子			
L 丑			
M 寅			
立卷日期 Established		卷號 File No.	
類 Main Subject 卷		目 Sub-Divisions 卷	
A 甲			Established 立卷日期
M 寅			
立卷日期 Established		卷號 File No.	
類 Main Subject 卷		目 Sub-Divisions 卷	
A 甲			Established 立卷日期
M 寅			

目錄 檔卷
←

時檢閱某項文件。只知入於某卷。卻不能記其卷號。則雖編製完美。亦將無從入手。望洋興嘆。所以非有檔卷索引不可。目錄按號填用。其效用在規定卷號。索引則將卷名爲主。依其首一字（或一詞）筆畫之多寡爲序。如係洋文卷名。依其首一詞之字母爲次。分列於冊。如「某某類卷……四五」「某某目卷……四五甲」是。同一筆畫。或同一字母者。彙列一處。檢卷之時。翻查索引。即可得其卷號。依號查去。即可查得該卷。但有時同一事件。擬定卷名之時。雖已再三斟酌。然終未十分準確。除擬定之卷名外。尙可用他項字句。表示其卷之性質者。爲便利查卷計。應將此種字句。亦依筆畫或字母

次序。並列於索引之中。如「某某事件（見某某事件……四五甲）」是。俾查卷之時。不必預知卷名。知其卷之大概內容。即可查得。索引之中。此種輔助名目。愈爲精詳。查卷愈易。至於應立若干副目。用何種相類字句等項。勢難預爲懸擬。要在編檔之人。經驗何如。在一已習慣之外。兼能體會人意。慎重考量而定之。檔卷索引之格式見前頁。

卷宗目錄

一卷之內。文稿極多。爲預防誤抽誤投起見。應編卷宗目錄一種。此項目錄。以活葉式之紙片編填。最爲適宜。其式如下。惟此種目錄。實用不多。如果人少事繁。一時免去。亦無大害。

Re: 關於..... 案

See also 參看 File..... 卷 D..... 號 Dated 日期.....

【乙】

From 由 }
To 致 }

▲ 216 × 580 單張色紙印 ▲

Notes 附記.....

Re.....		案【甲】	
Incoming Documents 收文		Outgoing Documents 發文	
ID 號	File 卷	Note 附記	

【甲】 卷宗
【乙】 提要
稿紙

▲ 127 × 76 用厚紙兩面印 ▲

提要副件

來往文稿。以嚴格之公程式論之。自應每文一事。即每一文稿之中。不得涉及一件以上之事項。但私人文書。於此每不注意。編檔者遇有此類文稿。歸卷之時。就甲遺乙。極爲困難。其補救之法。惟有以其文內之主要事件。爲歸檔之標準。另用提要稿紙。繕錄副本若干張。依其每一段落所述事件。分別歸卷。此項提要稿紙之格式。見前頁。繕錄之時。全文照抄。固屬最佳。但若只將文稿摘由。並將收發者之姓氏。以及文號。卷號等項。照格填注。則將來查卷之時。如須提閱原文。便可依號查得。毫不費事。但終不如照錄一通之爲便捷也。茲將整理卷宗手續

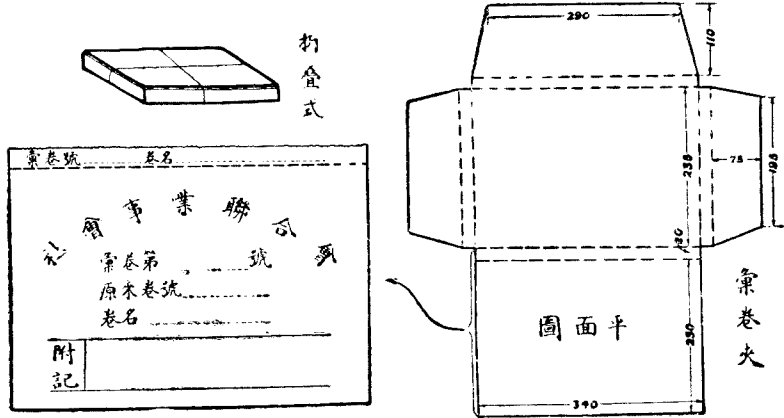
之全部。依次條列於後。

- 一 總卷 一切來往文件。除秘密文件外。均應歸入總卷。在檔卷股保存。以便查核。
- 二 分卷 各股得檔卷股之同意。得自立分卷。惟僅能用以保存與該股有特別關係之文件。以及該股所往來之秘密文件。
- 三 卷類 一切來往文件。無論中西文字。凡關於同一事項者。均按一定類目彙歸一卷。其附件過鉅者。以及圖畫貨樣地圖照片之類。應另行保存。惟須於該附件。暨原文件上。雙方註明。以便稽考。
- 四 卷目 每一類卷。文件增多。收容不便時。應於本卷類下。更立分目。譬如一十年下半年中部各省水災賑務一卷。爲第八十六類。其關於十年下半年中部

各省水災賑務之「災區報告」等卷。即為八十六類之分目。其分目之號。即於類號之下加一干支字或字母。例如「災區報告」一卷為「八六乙」之類是。

五 檔卷目錄 各股應各備檔卷目錄一本。此冊分為兩部。所有類目。均應一一按號記入該冊之前部。更按照筆畫多寡。或西文字母次序。將所有卷名。一一記入該冊後部索引之中。俾便檢查。

六 編立類目 遇有新事件發生。舊有之卷類卷目。不足收容



之時。應即編立新類目。或由檔卷股編立。或由各股自行編立。惟各股對於該股分卷。自行編立新類目時。應隨時報告於檔卷股。以資劃一。

七 清理舊卷 文件歸卷後。時日久遠。所關事件。業已結束。為求檔卷清簡整齊起見。所有已結舊件。應隨時歸入彙卷。隔別保存。每半年應將檔卷通盤清理一次。凡時日久遠之件。均應移歸彙卷。惟遇有件數過少者。則應按來往文件列號。編列清單。夾存卷內。俾

與新卷劃分，而使檢查。

八 編立卷宗目錄片 每案編立一片，按各片案由第一字筆畫之多寡，或西文字母次序編列，以便檢查。

九 提要副件 收發文件中，一稿而敘述數事者，除原稿應按所敘首要事件，歸入檔卷外，更將兼及其他事項各節，分別用提要稿紙分錄之，歸入各卷保存。

清理舊檔

卷箱應分兩部，其一部存尙未結束事件之檔卷，又一部存業已結束事件之檔卷。前者尙須時常檢閱，後者只須保存，備不時之用耳。每六個月將各卷詳細查核一遍，其中如有已經結束之件，應將卷內文稿提出，另用彙卷夾，包

固完整，標明卷名卷號等項，移存他處。同時將彙卷列號，轉記於檔卷目錄，以便他日查卷時，易於查得。此項彙卷夾之格式如前圖。

檢卷手續

檔卷股負保管文卷之責，一經登入收發文簿，此種責任，已經發生。但各種文件，爲日常辦事，必須時時查閱之件，各級人員，來股查閱文件，固應予以充分之便利，遇有諮詢，又須竭誠指導協助。且有時須將原卷提出查閱，此時管理檔卷者，應請提卷之人，簽具提卷證一張，夾在提出文稿之原處，以備存考。將來原件送還，即將原證發還，以明責任，或用提卷簿，隨時登載，以代提卷證，亦無不可。又提用通稿，另有較



WITHDRAWAL FROM THE FILES

證 卷 提

D

實用公團業務概要

I have received from the Filing Department
the above and agree to return
the same promptly.

今在 檔卷股提出編列
上記號數之 件
一俟用畢自當繳還不誤
此據 民國 年 月 日

Signed 具

Date 日

◀ 216 × 140 本件用畢即廢 紙質無需精細 五十張裱成一疊 ▶

簡方法詳文牘章

第十二章 用品

公用物品之採購及管理

設會辦事。所有應用物品。可分爲「公物」

「文具」「文房」「表格」「消耗品」五大項。名目繁瑣。日積月累。所費不貲。全會所需用品。應由專一人員。負其採購。支應計核及保管之責。庶可杜絕流弊。減少耗損。在組織不善之機關。其各部分人員。往往各自爲政。即所用物品。亦往往各自購用。結果耗費加增。公物私用諸弊。由之發生。一會之中。於此小節。尙不統一。其精神渙散。可知矣。

採購日常用品之責。應歸庶務股負之。如其事較繁。或在該股設專員辦理其事。開辦之始。

實用公團業務概要

先酌量購辦必需之物品若干。備一時之用。以後依實際上需要情形。逐漸增置。購置之時。應有相當之記載。注意其物之品質及價格二者。隨時調查物價。比較貨色。俾日後添購。有所憑依。即可擇其品高價廉者購之矣。支應之時。亦應有相當之統計。得知於一年之中。應用某品若干。行之有年。購貨之時。即可就貨色最高價格最廉之商店。大宗訂購。足敷一年或半年之用。蓋既有平時之調查。復能大宗購求。貨色既較優美。價格又爲低廉。於節省經費一道。自必大有裨益也。

文具與文房之別

此二名詞。本可通用。但考各種用品之性質。

確有久暫之不同。如各種儀器打字複寫及核算等項機器。以至墨牀墨盒硯台諸物。均有可以長期備用之性質。若與紙墨等物。一用即廢者。同歸一類。似屬欠妥。物之有永久性者。在會計上。且有關係。不可視為毫無價值之資產。著者於此。不得不略為臆造。稱有永久性之事務室各種用品為文具。稱其他一用即罄。或一用即廢之物為文房。

文具為有永久保存性之物品。自應列入公物簿。獨占一類。與其他各種資產。同等待遇。

文房含有較大之消耗性。而有時在同一時期。因上述之躉購原因。購入甚多。往往足敷一年或半年之用。開支現金。付帳之際。在不明本

會內幕組織者。難免不以浪費公款為詞。加以指摘。且於會計原則上。亦不甚準確。在某一月開支鉅款。購辦某項用品若干。在其餘各月不支一文。實非實際上之真像。故為謀會計準確。並與每月預算相符起見。凡以購入此種用品（文房）而支出之數額。在現金日記帳中。悉入「用品暫記」一頁。將每月實在支用品之價額。再在此「用品暫記」帳內。逐漸核銷原支之數額。此法用意。極為明瞭。凡明簿記學者。類能道之。茲不細及。為協助稽核員。得有確實數額。可以按月核銷「用品暫記」一帳起見。庶務股應於每月之終。編造相當報告。送由稽核股登帳。此項報告。即下列之用品消耗月報。

品號 品名

中華民國 年

單位 單價 最多存數 單位

月 摘 要 舊 存 新 收 共 收 發 出 結 存

(B. D. to A. D. monthly. 庶務股向稽核股每月造報)



MONTHLY REPORT OF STATIONERY ISSUED

耗用 月 品 報 消

Month 月份 19 年 Sheet No. 第 頁

Form or article No. 格式或品號	Unit * 單位	No. of units issued 發出單位數	Unit cost 單價	Amount 共價	Remarks 附記
---------------------------	-----------	---------------------------	--------------	-----------	------------

Carried forward 移至 F 頁

*瓶 Bt. BOTTLE; 本 Bk. BOOK; 打 Dz. DOZEN; 疊 Pd. PAID; 塊文 OR 個 Pc. PIECE; 張 St. SHEET; 副 Pr. PAIR; 套 OR 份 St. SET; 捲 Rl. ROLL; 罐 Tn. TIN; 盒 Bx. BOX. ◀ 140 X 210 ▶

庶務股用品月結表

▶ 196 X 110 每三十張或五十張裝成一疊 ◀

格式或品號

用品請購書

採購用品之時。除常備品外。均應由領用者填製用品請購書。交由總幹事或其他指定專員。參照本年度預算。及實際上需要情形。核定應否照買。此種請購書。每股應備一本。係三聯式。甲乙兩聯送總幹事。丙聯存查。如經核准。乙聯送庶務股照購。如不核准。甲乙兩聯退回原股註銷。

常備用品達最少存數時。無需填製請購單。以省手續。庶務股應即開條報告於總幹事。或其他指定之專員。必要時。並申明市價。及應購數目。一俟核准。即可採購。應購數目。根據歷來消耗量估定之。

文房報	告存根第	號
格式	單 位	
最少存數	最多存數	
報告人		
報告日期		
備 考		

文房不	足最少數報告單第	號
式 號	單 位	
品 號	最多存數	
最少存數		
報 告 人		
報 告 日 期		
備 考		

▲ 25 X 135 釘成本 ▼



用品請購書
REQUISITION FOR
PURCHASES

No. 號
Date 日期

(DUPLICATE: For Busi. Dept. when O. K'd. by the E. S.
乙聯由總幹事核准交庶務股)

實用公團業務概要

▲ 110 X 216 每套共三張墊複寫紙用變色鉛筆寫 ▼

To the Executive Secretary 總幹事鑒,

Please sanction the following purchase 今需下列用品請予核准:

Name of article 物名:

Pieces 件數:

Description 詳細說明:

Color 顏色: Preferred 最好: Second choice 或 亦可

Size 尺寸: Width 寬: Depth 深: Height 高:

Maker 出品人:

Local Agent 本地代銷處:

His address 住址:

Probable cost 約價: Per piece 每件 \$ Total 總計 \$

Purpose 用途:

Wanted 要用日期:

O. K 核准: Signed 具

Date 日期: Dept. 股

一百四十九

庶務股誌 For E. S. Rec'd from E. S. 到股日期
Order No. 定單號數



用品請購書
REQUISITION FOR
PURCHASES

No. 號
Date 日期

(ORIGINAL: To be filed with the E. S. 甲聯由總幹事存查)

Wanted 要用日期:
Signed 具
Dept. 股

For E. S.

Order No. 定單號數 Signed 簽定日期
Bot. from 由 採購
Price: 價目 Unit 每件 Total 總數 Paid 付訖



用品請購書
REQUISITION FOR
PURCHASES

No. 號
Date 日期

(TRIPLICATE: To be retained by the applying department 丙聯由本股存查)

Wanted 要用日期:
Signed 具
Dept. 股

For Dept.

O. K.'d by E. S. 總幹事核准日期
Goods arrived 貨到日期 Requisitioned 到股日期

如應添購之物品係印件，即檢該件樣本一份，附同報告單（見一四八頁）同時交由總幹事或指定之專員核閱，以便即時填發印件定單，交股照印。

採購定單

庶務股收到業經核准認可之請購書，或本股應添常備用品，已經核准認可之時，應即填具採購定單，交商店照單配貨，依時送來，但若以現金購入，則此層手續，當然無需，其他均應簽發定單，以資劃一，否則各股人員，各以本團體名義，向外賒欠貨物，其弊甚大，不可不防，定單之格式見下頁。

用品購入簿

實用公團業務概要

自商店購物之時，不論以現金購入，或係賒欠，必有發票隨貨而來，如無發票，亦可請其照開，不然，本會對之開收條一張，即以該項收條之副本，替代發票，此等發票，即為入貨之單據，管理用品者，應即依之登入「用品購入簿」，如係有永久性之什物（如傢俱文具等是）並應同時登入「公物編號簿」，將物號批明，原來發票，及用品購入簿之中，再將發票及用品購入簿一併送交總幹事，或其他指定之專員核閱，並在簿上及票上簽字認可，此項購入簿，乃根據發票登記，記明品名數量價目等項，並在「備考」欄內，註明商號名稱，或公物列號等字樣。



探購定單
PURCHASING
ORDER

No. 號
Date 日期

(ORIGINAL: When signed by the E.S. forms the official order 正本簽字發商)

To 致 台電 情誌註底十卽茲
事明明開號檢在
本定此帳本送
會單單向會天寶
不號號本庶津號
能碼碼會務東定
頁致以取股蘇購
責有便款驗州下
延照帳收路列
付付上本一貨
貨如並月百物
款不請月六請

Please deliver the following article (s) to the Business Department of the Consolidated Social Service, at 160 E. Soochow Road, Tientsin, China, and send bill at the end of the current month to the same address for payment. Please mention the number of this order, when billing. Unless this request is observed by you, we may be compelled to refuse payment.

Name of article 貨名:

Pieces 件數:

Description 說明:

Color 顏色 Preferred 最好: Second choice 或 亦可

Size 尺寸: Width 寬: Depth 深: Height 高:

Manufacturer 出品人:

Catalog No. 出品人目錄第 號列爲 Serial No. 號

Wanted 交貨日貨

Consolidated Social Service

Per 簽定

(DUPLICATE: To be retained by the B.D. 副本由庶務股存查)

Wanted 交貨日期

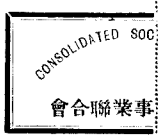
Original requisition: 原請購書 Dept 股 No 號

Order signed by E.S. 核准日期 Placed 定貨日期

Goods arrived 貨到日期 Ck'd. by 驗收人押

Notified Dept. 通知 股 Date 日期

▲ 140 X 210 二張爲一套 五十套或一百套裝訂成本 用複寫紙變色鉛筆繕 ▼



庶務股誌書
For B. D.

用品購入簿

日期	品名	數量	價目	備考	簽閱
◀ 165 × 200 ▶					

如所購之物

應載「公物編

號簿」編存者。

即將該物之「

公物列號」註

入備考欄。該欄

並可充他種記

載之用。如出品

人舖號名等是。

詳細說明見一

五一頁。

文房之單位

各種文房用品品類繁雜。管理其事者。若不依各種物品之性質。或商市之習慣。或各股領用之習慣。規定每物數量之單位。依為標準。則於核算比較之時。感受困難不淺。此種單位。除為便利計核起見。無甚意義。或有一定之成例。茲姑舉例如下。以備採仿。

大八行	二十五張	大信封	二十個
中八行	五十張	中號信封	二十五個
洋信紙	五十張	小信封	五十個
長洋信封	二十個	釘書釘	四個
小洋信封	五十個	圖畫釘	十個
各種筆墨	每一件	別針	五十個一包
墨汁	一瓶	蚯蚓針	二十四個一包

用品之最少存數及最多存數

一會辦事應用物品繁簡不同，但每種用品均應各有相當之準備。應用之時，不致因用品無存，反致誤事。所以月結表上（此表格式見一四七頁說明見一五九頁）備有「最少存數」一格，以備填註。在每月結算之時，如結存之數已達最少存數，應即購備，勿俟其支用將盡，然後添置，以防臨時誤用為要。至於此項「最少存數」之規定，應根據統計，預先估訂，除可以預知永不支用之各種用品外，大概以一個月之消耗量為最少存數，當可無誤。反之，為防免存貨太多計，應以三個月之消耗量為最多存數，填入月結表中，以備遵循。

用品儲藏

一切用品種類極多，應有一定地點，妥為收存。貨房之中，應有高大書架，每架編列號數，將貨存在架上之後，在用品目錄，或表格編號簿內，註明架格列號，以便於支用時，易於檢得。如某種存貨太多，應留出一部份，存於架上，其餘存貨，另存整宗貨房，庶不致因存儲日久，反有損壞。一切紙料，均應分成若干包，用紙包裹，安置於不易受潮或生蟲之處。金屬製成之用品，尤應防其生銹。用品之易於退色或鎔化者，均應於儲存時，注意及之。

貨架之構造，不必求其美觀，須求其寬大堅固，不必上漆，但其貼近牆壁一面，應加木板，避

去潮濕。架外前面用深色粗布做架帘擋之。

公物編號簿

會中公物除檔卷另有編制方法以及筆墨紙張等物並無永久保存性者亦另有保管方法外其餘一切什物均應由庶務股於貨到之時未將發單送總幹事核閱之先按單登記相當簿籍隨將該件列號批明發單之上公物應由庶務主任按時查點如有損壞應即修理如有遺失殘廢亦應註銷每年定期編查公物一次查見一物即在簿中記明其存用之地點簿式如下頁一五七頁示同伴之英文者

分類之外並物各有號用標簽粘貼物上以便查點標簽不宜過大其式如下

CONSOLIDATED SOCIAL SERVICE
會合聯業事會社

公物編號
類
號

如為特別慎重起見恐會中公物雖經編號登簿仍有遺失之虞可製鋼戳用火烙印烙印之地位以不損物之外觀為要隨時查察之外並應有定時普查公物一年至少一次因公物之價值與簿記有關應於會計年度之終行之查點之時將查見情形記明簿中至於公物折舊數目應於會計規則中或由司庫規定之折舊之多寡視物之性質而異不可籠統言之

用品列號

用品之一大部份為各種表格此項表格種

INVENTORY OF UNEXPENDABLE

Class	No.	Name of Article and Description	Number of pieces	Unit Cost	Total Cost	Date of Purchase	Schedule of Depreciation		
							Year	%	Year

【左面】

PROPERTIES. 公物簿 (稽核用)

Year	to be Written Off Yearly	Value at End of Fiscal Year Ending November 30 §										Notes			
		%	Year	%	192...	192...	192...	192...	192...	19...	19.....		19.....	19.....	

【右面】

◀ 410 × 334 ▶

§ To be entered in accordance with depreciation schedule only after actual stock taking.

類別 (每類占若干頁類以甲乙丙丁等字分別之)	列號	品名	單位	存數		附記
				最少	最多	

各種表格及公物以外之用品，大別之可分為十四類，茲將其分類法及列號之範圍列表於下頁。

領用票

各股人員為辦理會務，應用各種用品時，無論物品之多寡，以及價格之貴賤，均須填寫領用票（格式見一六〇頁）向庶務股領取，無票庶務股不得支付任何用品。此項領用票由庶務股收存，於每晨彙送總幹事，或其他指定

之專員核閱簽字認可，仍歸庶務股保存，為支付各物之單據。

用品收發日記帳及用品月結表

用品日記帳式，見一六一頁，帳內每種用品占一行，足數一個月之用，收項根據業經簽字認可之購入簿，發項根據業經核訖之領用票，按日彙記於每日開始辦公時，將上一日之收發數目，按件彙登此帳，及一月之終，將本月全月份，每種用品之收入發出總數，核填帳之「總計」欄內，另開新頁，繼續登記，並將收入總數，分別品類（每品一張），轉記於用品月結表之「新收」欄，發出總數，記於表之「發出」欄內，如此登記核結，轉登於月結表，以至於年

終即可得每
種用品收支
之確數矣。

用品月結

表格式見一

四七頁。每種

用品占一頁。

一頁用一年。

啟用之時。於

「舊存」欄記

上年年終結

存之數。「新

收」記第一個月共收之數。此二數相加。得本一月「共收」之數。再將用品收發日記帳本月

品號		物類	附記	品號		物類	附記
自	至			自	至		
〇	九九	未成品及雜項		七〇〇	七九九	活葉式書類各件	書帶附
一〇〇	一九九	空白中文用紙類		八〇〇	八九九	標識用紙類	
二〇〇	二九九	空白洋文用紙類		九〇〇	九九九	中式筆墨	海棉絲棉筆帽墨盒等屬之
三〇〇	三九九	複寫用件	臘紙油墨藥水複寫紙等均屬之	一〇〇〇	一〇九九	洋式筆墨	
四〇〇	四九九	繪圖用料		一一〇〇	一一九九	機件用件	
五〇〇	五九九	包裹用原料	火漆漿膠等屬之	一二〇〇	一二九九	釘針類	
六〇〇	六九九	空白簿子		一三〇〇	一三九九	其他	消耗品屬之

編號..... 日期 Date

To the Business Dept. 庶務股鑒,

Please supply the following: 請發下列各項用品

Quantity 數量	ARTICLES 物名

領件人簽字 Signed

發訖..... 經手..... 入帳.....

份共發本品總數記入「發出」欄內自「共收」減去「發出」得「結存」之數應查存貨數目是否相符並將「結存」數轉入下一月份橫格之「舊存」欄以便繼續登用。

依此辦法用品之出入均有相當單據商店發票貨單為收入之單據各股填來之領用票為發出之單據二者均須幹事核閱簽字認可再依此類單據逐日彙登於日記帳月終轉登於月結表年終結算毫不費事且月結表有統計價值其最為顯著者為每品每年支用總數及存貨數目二項有此管理方法流弊自減。

鎖匙

會內木器門戶上之鎖匙極關緊要均應一

▲ 109 × 141 三十張或五十張裝成一疊 ▼

品號	品名	單位	各種用品收發日記											年 月份							總計
			收	發	收	發	收	發	收	發	收	發	收	發	收	發	收	發			
			1																		
				4																	
					5																
						6															
							7														
								8													
									9												
										10											
											11										
													23								
														24							
															25						
																26					
																	27				
																					31

401×330 雙折紅成本

一編號。用鋼質碼字戳記。打於鎖匙及鎖門之上。所有鎖匙。悉歸庶務股保管。由同人向其開條具領。且可規定鎖匙遺失。即由負責者將鎖

更換。或繳鎖價一倍半之現金。以便會中將鎖更換。蓋鎖匙遺留在外。難免不生流弊。故鎖匙遺失。原鎖只可作廢。

第十二章 計核上

欸項

公團欸項應分爲二大部。一爲經常費。一爲底欸。經常費備事務上開支之用。如薪給房租水火郵電等是。其來源或以基金所生息金充之。或爲隨時指撥之欸。當有規定。無論其來源如何。經常費不應與其他欸項相混。

經常費項下每次開支之數。往往極爲瑣碎。且必依照預算動支。可以不必歸司庫直接管理。所需支票。不妨歸總幹事及其他一員。如稽核主任聯署簽發。以省手續。

經常費以外之底欸。依委員會之議決。備本會舉辦事工之用。爲數較大。而不常動支。應歸

實用公團業務概要

司庫直接保管。動支之時。憑總幹事所發或經其核准之請欸單。由其簽發支票。請欸單中應說明用途。及所根據之議決案。便司庫之考查。稽核主任保管簿籍。故所有空白支票銀行存摺等件。亦均由其保管。支票歸其填寫。檢同所關請欸單。送請相當職員簽字。仍經其手付。俾得向收欸人索取收據。

會中若有基金。則其保管方法。尤應嚴密規定。並應認爲特欸。另立一帳。記載其本金息金之收付情形。不可與其他流動欸項。混雜一起。基金之存放。或以之購入之有價證券。均應有詳密之記載。妥慎保藏。

會計

簿記之學。乃一種專門藝術。不在本篇範圍以內。閱者于此。如尙未研究。應即向坊間購求簿記書籍。及早自習。或延師指授。即所司職務。不涉簿記。亦應略知此道。蓋爲社會服務者。往往經手公款。昧于簿記。貽誤公務。不可不慎也。公團簿記。其原則與方法。與尋常商業簿記。無甚出入。

公團簿記。宜力求簡單。即令素無簿記學識經驗之人。檢查帳目。亦易明瞭。又商業之成績。以盈餘之多寡爲標準。公團不營業。無盈利之可言。簿記上可見之成績。即經費數目。與所辦事業多寡大小之比較。所以公團簿記之組織。應以簡明而其結果易于比較。爲主要條件。

預算

開辦第一年之經費預算。最難編造。一年之後。即有確定之數字。可以依爲標準。次年預算。不難斟酌情形編出。編製預算之時。於收項寧可作小。希望不可逾分。支項寧可從寬。否則預計可收若干。而實未及。開支若干已足。實則超出甚多。一過一不及。則支持爲難矣。

爲開會時便于討論起見。編出之預算。應將上年決算列入。以資參考。除有特殊情形外。下列之程式。當可適用。

科目	上年決算	本年預算	說明

預算既經董事部通過，總幹事應有在此限度內，支付款項，並彼此增損伸縮之權。每月將本月份預算（即全年預算十二分之一）列出一表，每科目一張，置諸「便覽卷」內，以後每發

一款，即在此表中扣除該數，以防超越預算之虞。表式如下。表之尺寸，當然按開支之繁簡定之。大概有十行，即敷一個月之用。萬一不敷，後面可用。

科	目	上月餘款		本月預算		共	計	上月超額		淨	計		
		支	存	支	存			支	存				
		月	日	請款單號	支數	結	存	月	日	請款單號	支數	結	存

收據

本會收入銀錢，應各掣付收據為憑，為劃一帳目計，此項收據，應歸一致，無論所收之款，其性質為何若，本會所發收據，只有一種，此項收

據，關係信用，自應妥慎印製，其式以三聯者最為適宜。甲聯為收據正本，乙聯之用途後詳，丙聯為存根。三聯同號，填用時，用複寫紙及不可磨滅之變色鉛筆，三聯一次寫成，正本之上，並

應加蓋戳記。餘二聯無需加蓋印章。每百號或二百號釘為一本。面上批明第幾冊。自某號至某號止等字樣。領用收據之人。當填收條註

明某日收到收據第幾冊。計自某號至某號止。空白收據共若干張等語。存查。日後一本用畢。將存根退回。隨將此條註銷。

社會事業聯合會今收到

(丙聯存根)

社會事業聯合會收到

(乙聯交司庫)

社會事業聯合會今收到

(甲聯交付款人)

君付來款目如左此據

根 存

本 副

收 條

號

第

號

民國

年

月

日

經收人押

附 記

款 額

項 目

代理收款人滙款手續

公共團體募款之時，往往指定銀行公團等若干處，代爲收款。於指定此等代理人之後，應將空白收條若干本，送交應用。請其具一收據證明領到自第某號起迄第某號止之空白收據若干張，計若干本，以資備考。及其所收款項積有成數，或每星期一次，應將所收之款滙交來會。在其滙款之時，並應將所發收據號數、數目等項，編列報告單一紙（格式見下頁）連同單列各號收據之乙聯若干張，一併送到會中，以備核對。會中根據交來之收條乙聯，即可編造徵信錄等件，所以款項之來源數目等項，完全報告清楚，毫無遺漏，無隔閡之弊。

會中收到此項報告文件及款項之後，應即一核對。如果無誤，應將報告單之副本，由稽核主任或司庫親筆署名蓋章，交回代理收款人，以卸其代發收據之責任。

〔正本〕

社會事業聯合會捐款代收機關解款清單

日期	收據列號	額	數	附	記
			元		
總計					

茲將上列各款連同收據副本一併彙解貴會核收此致
社會事業聯合會

（代收機關）
 具
 民國 年 月 日
 解字第 號

▲注意 前二行日期及解單列單正副本俱有且占同一地位可以同時填寫本件係散張格式不訂成本。

〔副本之下半頁〕

總計

▲140 × 216 雙折折縫打洞。正本畫橫線十五道。每張可報銷捐款十五筆。用複寫紙印繕。正副本一同送去。副本簽印交回原解款機關。即係收據。▼

民國 年 月 日
 解字第 號
 貴處來款業經核收無誤。為此簽回副本存照此致
 （代收捐款機關）
 社會事業聯合會
 總幹事
 稽核主任
 民國 年 月 日

收入之郵票

另星小數。有時人以郵票當錢付來。此種郵票。應歸庶務股以現錢買去。再將現錢入帳。爲數如果太多。亦可當作現錢。按適當手續。滙交稽核股暫存。日後庶務股購買郵票之時。再向購取。庶務股向各股購買郵票之時。照例自開單據。由賣出郵票之一股。在單蓋戳證明。或將收入之郵票。送由庶務股暫存。隨出存單。交原股作證。庶務股應購郵票之時。先將此項各股存來之郵票。用現金換出應用。前項存單。原股當現金轉帳滙解稽核股核收。再由該股向庶務股兌換現金。彼時郵票或已用去。變成現金。庶務股自可付現矣。庶務股如慮所存郵

票太多。儘可通知同人私人所用郵票。向其購取。以暢銷路。

出版物收費稽核方法

公團間有可以收費之出版物。任人購買。故管理此項收入之手續。有規畫之必要。尤以種類繁雜收費多寡不同之時。最爲困難。著者于此。曾定方法如下。

法以編有列號之小票。粘于書後相當地位。每本一張。當發出時。依收數之多寡。掣去相當聯數。然後將掣下之一部。連同所收之費報。告于司庫。如此則所收之數。有票爲證。一本一號。易于稽核。

實用公團業務概要

甲
乙
丙
丁

(面反)

Last coupon of reverse side indicates the amount paid for this publication.

數 費 會 卽 之 所 一 最 反
之 收 本 數 記 聯 末 面

“C”

“B”

“A”	“C” = Free. “B” = 0.10 “A” = \$0.40
------------	---

No. 801 × 19 ▶

No.

Issued Free 送 贈	此 收 之 所 一 最 下 已 本 證 訖 數 記 聯 末 面 將 會 The last coupon below indicates the amount of fee received for this publication.
--------------------	--

Paid	10 cts.	Fee	收 費	一 角	收 訖
------	---------	-----	-----	-----	-----

Paid	40 cts.	Fee	收 費	四 角	收 訖
------	---------	-----	-----	-----	-----

目 之 收 本 記 一 最 後
 數 費 會 明 聯 末 面

Indicates the amount received.

Last coupon on the OTHER side

(面反)

Last coupon of reverse side indicates the amount paid for this publication.

數 費 會 卽 之 所 一 最 反
之 收 本 數 記 聯 末 面

“B”

“A”	“B” = Free. “A” = \$
------------	-------------------------

No. 78 × 19 ▶

No.

Issue Free 送 贈	此 收 之 所 一 最 下 已 本 證 訖 數 記 聯 末 面 將 會 The last coupon below indicates the amount of fee received for this publication.
-------------------	--

Rec'd	費	收 訖
-------	---	-----

目 之 收 本 記 一 最 後
 數 費 會 明 聯 末 面

Indicates the amount received.

Last coupon on the OTHER side

此種票式較爲複雜。正面是收費證。反面爲報告司庫時證明收費數目之據。共分甲乙丙丁四聯。如係贈送。甲聯存在書內。其餘乙丙丁三聯。于發行時掣存會中。乙聯之反面爲「C」字。依丁聯反面所列暗記代價。卽知此號係贈送未收費者。如收一角。則乙聯亦存書中。丙丁二聯掣存。蓋丙聯之反面有「B」。其代價卽爲一角。又如收四角。則丙聯亦一併存書。丁聯掣存。丁聯之反面爲「A」字。因知已收之費爲四角。此票反正二面。互相證明。便于稽核。而不費手續。爲用至大也。

又如某種出版物。其定價只有一種。則收費票可以省去一聯。如收費若干。印票時尙未

預定。則空白之式適用矣。票應列號。且於列號前之小方空格內。加蓋字戳。以資辨別。最初採用此票之出版物。爲「甲」字。續用爲「乙」字。依次類推。又將收費數目。在中間一聯。及反面暗號表內「A」字之後。蓋戳註明。其用法與前條所述之四聯式同。若用「銷號表」（見一七四頁）畫記發行之數。則本本有着落。便於稽核。且定價設分三種。用三種顏色不同之筆畫記之。則收費之總數。並易查得。

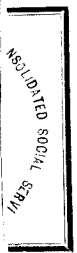
請款單

應付款項之時。除庶務股所管「單據換現制」（見下節）另星雜支可以彙集一起。按月核計外。均應由直接負責之一股。填製請款單。

實用公團業務概要

DUPLICATE—To be sent to E. S. with the Original.

請款單
REQUISITION



No. 號 \$

ORIGINAL—Approved requisition is returned to the applying department which should present same to the Accounting Department for payment. Receipt should be filed therewith.

請款單
REQUISITION
FOR PAYMENTS



No. 號 \$

Date 日期

Pay 請付

Dollars 數目

For 用途

Charge 人

Remarks 附記

O. K.

E. S.

Signed

Depl.

簽發 股

本件一單 將收條交 由該股收 存巡同登 核股取

副本與正本同交總幹事核閱

帳

簽發 股

入帳

▲216×140 膠折用複寫紙硬鉛筆填寫

Check 支票

號

Issued

發出

Paid

付訖

Entered

入帳

由其主任簽字。送請總幹事核閱。簽字後。由該股持向稽核股請發支票。或申明請其逕付收款人。請款單中。除收款人款額用途之外。並應列明所根據議決案之日期次數。附送單據之種類件數等項。愈詳愈佳。至應歸某日出帳一欄。請款股或有不明。可以不填。由總幹事填入。以便登帳。請款單列號。亦歸總幹事填列。單號始可銜接無間。請款單每份正副二張。用複寫紙印繕。或用打字機打出。正本於核准後。歸本股持向稽核股領款。（或申明請其逕付收款人。）副本歸總幹事備存。本股如需副本。可於填製時加紙一張。印繕得之。

支票聯署

實用公團業務概要

公款之支出。最應鄭重。防弊避嫌之一法。是出款必用支票。入款必存銀行。不以收入之現金。直接付出。支票之上。應由二人聯署。故司庫應設二人。支票由稽核主任填製後。由其署名。或由總幹事署名。再由司庫之一人聯署之。由司庫二人聯署。固為最妥。但一般公團之司庫。係義務職。不能常川在會所辦公。求其一人聯署。手續已感遲延。求其二人聯署。則更為困難矣。但無論如何。支票之上。應歸二人聯署。以杜流弊。

用品帳目之支付

為力求價廉。且為本會信用及財政穩健起見。所有採購。均應以現金購入為主要原則。如

CHECKING LIST 銷號表

For.....

實用公團業務概要

一七十五

▲ 325 × 240 ▼

00		00		00		00		00	
00	50	00	50	00	50	00	50	00	50
01	51	01	51	01	51	01	51	01	51
02	52	02	52	02	52	02	52	02	52
03	53								
04	54								
05	55								
06	56								
07	57								
08	58								
09	59								
10	60								
11	61								
12	62								
13	63								
14	64								
15	65								
16	66								
17	67								
18	68								
19	69								
20	70								
21	71								
22	72								
23	73								
24	74								
25	75								
26	76								
27	77								
28	78								
29	79								
30	80								
31	81								
32	82								
33	83								
34	84								
35	85								
36	86	36	86	36	86				
37	87	37	87	37	87	37	87	37	87
38	88	38	88	38	88	38	88	38	88
39	89	39	89	39	89	39	89	39	89
40	90	40	90	40	90	40	90	40	90
41	91	41	91	41	91	41	91	41	91
42	92	42	92	42	92	42	92	42	92
43	93	43	93	43	93	43	93	43	93
44	94	44	94	44	94	44	94	44	94
45	95	45	95	45	95	45	95	45	95
46	96	46	96	46	96	46	96	46	96
47	97	47	97	47	97	47	97	47	97
48	98	48	98	48	98	48	98	48	98
49	99	49	99	49	99	49	99	49	99

【戊】

社會事業聯合會叢刊發行記數表

▲ 216 × 140 每三十張或五十張裝成一卷 ▼

叢刊名

印刷人

總數

共價

日期

收數

發數

結存

附記

Receipts for Contributions
 Consolidated Social Service
 BOOK NO.
 From No. to No.

◀ 132 × 95 ▶

Use copying pencil and carbon papers to obtain

確有準備。且爲減省手續等故。亦不妨向素有往來之商號。立帳取貨。但每月必須完全清結。不宜長期拖欠。及每月月終。如帳單尙未送來。應即催其速送。送來之後。應先由庶務股詳細查核。查核之時。以用品購入簿。及採購定單之存聯爲根據。應加注意之點。爲貨別數量。單價共價總數等項。其有永久性之公物或文具。並應於貨物送到之時。隨手記入公物編號簿。即將該物列號。填入帳單。手續一無錯誤。庶可將帳核准簽字證明。照製請款單一張。一併送交總幹事核付之。苟有錯誤。應立向商店交涉。請其更正。另送新帳。

用品之轉讓

有時有其他團體。或本會之分會及同人等。需用本會常備之品。爲數不多。或急待應用。向本會磋商轉購若干。照價給值者。庶務股應將此等轉售他人之用品。除一一列入消耗月報表外。並編造轉售用品表一件。連同消耗月報一併交由稽核股登帳。轉售表可用消耗月報表式填造。但于表首註明用品轉售字樣。並在附記欄內。註明購買人姓名。及已否收費等項。如已收費。應將所收之費。隨同交入。

另星雜支

一會之開支。大小不一。薪工等項。一月一支。數額不至十分瑣碎。此外一切另星雜支。如亦必須經過一定手續。始可開支。于事實上實有

不能。故庶務股應備現款若干，以應另星雜支之需。此等雜支數額至小，項目繁多，非特支付手續應予特別規定，即簿記方法亦應力從簡略。俾庶務股不因經管此款，加增無謂之手續，以令其業務上感受困難。故最妙方法，莫過于下述之「單據換現制」。

單據換現制

開辦之始，由司庫將款若干，交由庶務股具領。凡日用另星小數，每筆在若干元以下者，均在此款內支付。開支之時，將單據妥存，無庸記帳。每月月底，將所有單據，按照本會總帳科目，分類彙計，填報告單一紙。（格式見下頁。）連同上項業經分類之單據，報告於總幹事，俟其

核閱後，交由司庫或稽核股銷帳。一面製填請款單一張，支領單上報銷數目，補足原領之數。如此辦法，庶務股所管另用之款，一月一清，支付若干，月終報清補領，補足原數，除保存單據之外，無簿記之煩。採用此制者便之。

一七四及一七五頁圖

表之說明

(甲) 銷號表。(乙) 空白表格用法之說明。用筆塗去適當字樣，貼在冊中。(丙) 各種簿冊之封面條。(丁) 英文收條本之封面條。(戊) 叢刊發行記數表。

實用公團業務概要

社會事業聯合會庶務股單據換現制報單 第 號

自 年 月 日起至 年 月 日止

舊管

年 月 日結存

百十元角分

新收

年 月 日支票第 號
 年 月 日支票第 號
 年 月 日支票第 號

以上共收

開除

某科目

以上共支

實在

年 月 日結存

附記

單據 件一併送達

民國 年 月 日

庶務股主任

具

本件暨附屬之單據俱經

查核無誤

▲ 280 × 216 ▼

消耗品月結表

所有零星用品。如清潔器具及材料。自來水茶葉郵電燈火等項。苟無一定標準。難免濫費之弊。此等用品。既由庶務股供應。即由該股干採購支付款項之時。隨手填列一表。一月占

一行。一年占一張。用紙板粘裱。按月比較。年終總結。某項在某年度內。共支若干。即以此最低額為下年支付之標準。每月月終。將表送交總幹事核閱一次。有此稽核設備。款不虛糜。乃杜弊之良法也。

民國 年份 社會事業聯合會 消耗品費用月結表

名目	煤料		木柴		自來水		電流		電話		郵報		汽油		機車油		清潔器具		茶葉		
	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	共	單	
一月																					
二月																					
三月																					
共計																					

第十四章 計核下

簿記

公團用簿籍之格式或沿用舊式帳本或採用新式簿記均無不可茲本上述大旨採用新式簿記規畫最低限度公團簿記之組織如下

現金日記帳

此即「流水」帳所有銀錢出入必先登入此簿左為收入右為支出收支以單據為重故在收入之部應將收條列號支出之部應將支票及單據列號（活葉式單據粘存簿格式見下欄）分別記入以便檢查至於登帳方法帳式已有規定結算過帳等手續適用普通簿記慣例茲俱不贅

實用公團業務概要

▲ 229 X 334 ○	單據第 _____ 號 [_____], 日記頁數 _____, 支票第 _____ 號, 數額 _____ Voucher No. _____, Journal Pg _____, Check No. _____, Amount _____
雙 折 活 葉 ○	單據第 _____ 號 [_____], 日記頁數 _____, 支票第 _____ 號, 數額 _____ Voucher No. _____, Journal Pg _____, Check No. _____, Amount _____
▼	

收入之部

現金

年 月 日	收條列號	科目	科目號	說明	總帳頁數	額			
						數	千	百	十元角分

【左面】

【右面】

日記

支出之部

年 月 日	單據列號	科目	科目號	說明	總帳頁數	數				
					自數	額	萬	千	百	十元角分

▲ 25 × 35 一百張裝
訂成本 ▼

日記帳

不屬現金之收支（如轉帳存欠等項）均

歸此帳。按簿記方法轉記於總帳。一如現金日記帳例。

年	月	科	目	科目號	說明	總帳頁數	收		付		項		
							項	項	項	項			
							萬	千	百	十	元	角	分

◀ 205 × 334 ▶

總帳

此即係舊式膳清，乃主要輔助帳。此帳之登

入，悉根據日記，分別科目轉載，其登記方法等項，亦與普通簿記完全相同。

科目					附記								
年	月	日	收項說明	日記 頁數	額	年	月	日	付項說明	日記 頁數	額		
												萬	千

◀ 205 × 331 ▶

其他輔助帳

總帳分科以收支之性質為主，分為若干科。而在此一科之內，各人清欠情形，非另設輔助帳不可。茲姑舉會員付會費之例，以明之。在總帳中「會費」一頁，凡是所收會費，悉入於此。至于會員之中，何人清付，何人尚欠會費若干

情形，則非為每一會員立一帳目不可。於其付款之時，根據總帳，隨手轉登，庶眉目清楚，易於檢查。此等輔助帳，種類多寡繁簡，隨事務繁簡定之。此項輔助帳，既純為便利稽核之用，以活葉式之帳簿或片，最為適用。片式舉例如下。（參看四十五頁會費片式。）

宿舍租戶總帳一姓名

宿舍室號

年 月 日 欠 付 摘 要 數 額 年 月 日 清 付 摘 要 數 額

<p>租戶姓名</p>		<p>何處來津</p>		<p>宿舍室號</p>		<p>約住口數</p>		<p>附 記</p>		<p>敬啟者鄙人今願按照 社會事業聯合會宿舍規則租用上列宿舍特此檢同應納各費共洋</p>		<p>元 角 分 填具認租書送請 查核此致 社會事業聯合會</p>		<p>介紹人署名</p>		<p>附 錄</p>	
<p>租戶姓名</p>		<p>離津何往</p>		<p>宿舍第 號</p>		<p>付租方法 按 付租</p>		<p>(租戶如係本會會員或會友請在此欄註明)</p>		<p>元 角 分 填具認租書送請 查核此致 社會事業聯合會</p>		<p>介紹人署名</p>		<p>▲ 125 × 10 用厚紙兩面印 ▼</p>			
<p>籍 貫</p>		<p>離津何往</p>		<p>宿舍第 號</p>		<p>付租方法 按 付租</p>		<p>期 日 租 退</p>		<p>年 月 日</p>		<p>年 月 日</p>		<p>年 月 日</p>			

總帳科目

總帳應分爲二部。其一部爲會務實施之部。凡關於會務本身所收所支之款屬之。其他一部則爲經費之部。所有一切薪工房租紙張印刷郵電等爲事務實施時而收支之款均屬之。在設會之始。應將總帳科目酌量規定若干。日後會務變遷。隨時增損。但每規定一目。必將該科之界限明白規定。轉記總帳之時。即依爲憑據。如籠統含混。轉記之時。易於錯誤。前後帳結之數。因之不易比較。

試算表

簿記之法。在編製各項會計報告書以前。必先將日記總帳結算。再由總帳編造試算表一

種。爲編造各項表冊之預備。惟除年終結算之外。在一般公團。每月試算表。即可作平時開會時報告經費收支之用。在開會之時。委員會所最爲注意者。爲收支數目之大概。及與預算之比較。有試算表。卽足以明之。又有時本月份之收支。與上月份之收支。或本年度滾計數目。相互比較。亦爲令委員會明瞭財政之捷徑。故司其事者。於編製每月試算表之外。應將上月份之試算表。以及本年度總計數目。並列表內。以便參照比較。茲將此項試算表之格式。附列於後。

在管理方法之是否得宜。凡關金錢及物質之出入。應有精密之組織。使其在簿籍上。可以顯出相互聯帶之關係。一部一時。偶有錯誤。立即發見。虛偽之事。無地存在。即有之。糾正與改善。隨時即可爲之。不必待及查帳也。否則因循而成習慣。惡習既成。終至陷於不可收拾之狀態。彼時雖有記帳查帳之形式。實際上有何益哉。茲將最爲淺顯之查帳手續暨要點略述之。

查帳員依爲根據之簿籍。自係一切單據。與日記帳現金日記帳及總帳三者。自損益表而及資產負債表。以試算表爲樞紐。追根尋源以求之。務使出入各款。均屬正當。且有相當證據爲止。收款按收條。查及日記。銀行往來摺及

送金簿。出款按支票存根。查及存摺日記並所屬之單據。又遇爲買入物品之支款。即應查究該物之所在。其有永久性者。是否已經登入公物簿。並應按簿點查。

支款必有負責之人。查帳時亦應逐項查詢。是否有人負責。且其是否確有支付某款之權。有合同關係之收支。應依原約查其是否依照履行。有無超越範圍之事。款項支出。應依委員會之議決。查帳員更應逐款根查。且與議決案是否完全相符。著者編有「銷號表」一種。（格式見一七四頁。）專備點查編有列號之票據等用。最爲便利。收條製印之後。應歸查帳員核點一次。日後收據發出。于核帳時將號

畫銷。庶無遺漏之虞。

登記如屬無誤。所有單據存摺及帳簿上之總結數目。查帳員應一一覆核之。於結存之現金契據。查帳員尤應特別注意。照帳查點。不可敷衍疏忽。如屬定期存款。查看存單。活期存款。索閱銀行證明書。（存摺不能視為可靠證據。）現金則詳細過數。房地契據。以及有價證券。則查驗原物。或其他足資證明之文件。（如保管庫存單等是。）

一 查帳員於帳目單據款項。加以精密覆核之後。如屬無誤。認為滿意。即在主要帳簿最末之一頁。批明相當字樣。註明日期。署名於後。以資證實。通常用「審核無誤。年月日查帳員某」

等語。如有特別情形。則應照實批明。如「除某件單據。未經某君交來查驗外。餘均審核無誤。年月日查帳員某」是。

設所查之帳。顯有不盡不實之處。查帳員不能認為滿意。與其辜負委任。甚至代人受過。寧可拒絕簽字。一面向當事者書面報告。本人不能簽證之緣由。俾明真相。不可含糊延宕。因私誤公。

單據

支款以帳單及收條為支出證明。應加特別注意。在簽發支票以前。索取帳單。簽發之時。附以空白收條。預為填明款目等字樣。付款之時。即請收款人就條簽字。薪俸一項。收款人既

同在一地。且於發薪以前。例應列出薪給名單。核定確數。不如即在此單上留出地位。俾發薪之時。各就本人名下。簽字爲證。免去一人一條

之煩。又如庶務股所發「單據換現制」內之小額開支。往往收款人不能寫字。或以數額極微。不肯出收據。可由經手人出據證明之。

【表頭】 PAY ROLL 薪 給 表

Month 份 月 年 19
No. 號

【左面】

Name 姓名		Position 職務	Rate 薪 額	Days 日 數
In Chinese 中 文	In English 西 文			

【右面】

Amount 合 計	Signature 簽 收	Last Salary 給 薪 上 屆		Rate 薪 額	Remarks 附 記
		No. of mo (of that rate (inc. current mo.) 連 本月在內照此薪額 已付月數			

◆ 410 × 334 一面印字單張 ◆

零星支出單據

摘要 物品及件數 或次數	用途 或理由	原支 數	合 大洋	附 記
<p>說明</p> <p>右款已由庶務股付訖特此證明</p>				
<p>民國</p>	<p>年</p>	<p>月</p>	<p>日</p>	<p>具</p>

▲ 140 × 216 單張 ▼

第十五章 會役

會役之管理

舊式官署及其他辦公處所，每一部分各設僕役若干人，僕多事少，殊不經濟，不若於適中地點，設會役室，安設電鈴，分通於各部，以便呼喚。如此辦法，在舊式應設十人之時，有二人已足應用，此外或設信差門役各一二人，即可敷用。會役人等，由庶務主任管轄之，來會之時，應予以充分之訓練，其勤務亦為之詳為規畫，嚴密督察，使其知所遵循，不致互相推諉，但於分工之中，仍應令其各知合作，勤務派定之後，並應按時輪流更換，使其熟悉全部，一役在假或休息之時，他役可承其乏，訓練得法，全會獲

其益，否則徒耗公款耳。茲將某會管理會役之規定，照錄於左，以供參考。

一 會役以能識字、耐勞、無惡疾、五官健全、而有清潔之習慣者為合格。來會之時，應各填履歷書一份，由保證人蓋章為證。

二 會役在會服務，無論何時，待人接物，應以和誠勤敏為服務根本要旨。

三 會役勤務，均經明白規定，劃清界限，各有專責，有功必賞，有過必罰。

四 各役應負所管地段之火燭，以及一切公物保管清潔之完全責任，電門水門尤應隨時查察。

五 會役在服務或值守時間內，不可擅離，並不許親友閑人在會寄住。

六 工資概於月底發給。不許預支。伙食自理。

七 會役每人由會代置制服號牌一份。由其具領服用。

制服每星期至少洗濯一次。費用由會支給。

八 上項制服之一件。應由會役本人繳費。由其來會最

初○個月之工資內。每月扣還○角。期內自行辭退。或因

過被革。制服號牌收回。已交之服價沒收。服務○個月以

上。自行辭退。或被會裁退。待將制服一件領去。

九 自第○個月起。每人每月在工資內。由會扣洋○角。

作為保證金。由會代為儲蓄生息。於其出會時。連同息金。悉

數發還。

十 會役如有過失。照章處罰。或因有意損壞公物。責令

賠償。無力繳納時。即在其保證金內扣除。設有不足。再向保

證人索賠。

十一 會役於所司職務。如有失檢。查出議罰。(例如第

洋五分。歸入會役公共獎金。以後每次遞加五分。半年內罰

金三次。不得升級。停升三次。再有過失。即行革除。如情形重

大。則隨) 否則每越○個月升級一次。每級所加之工資。為

原支工資○十分之一。升加工資。以達原支工資之○為止。

(例如原支工資為○元○角。其每次升額為○角○分。其最高工資不得超過十○元○角○分。是餘類推。)

如有異常成績。格外獎勵。

十二 會役人等。不許私受賞錢。如有賞給。婉謝不可。則

應即交本會。歸入會役公共獎金存息。年節時提出存數三

分之二。考核各役之勤惰。秉公分配之。

十三 會役每人每星期得輪流休息一日。

廚房

除有特別情形外。公園事務所。不應附設廚房。即為同人便利起見。亦應令其完全獨立。不

與本會相涉。可覓少有資本之廚役。准其在本會指定之房舍內。自行營業。同人與之直接交易。或以其營業有限。不能支持。爲便利同人計。除不收其租金外。並得予以或種之利益。以補助之。(如不收其電水等費。或准其領取工資一份等是。)總之。無論何如。不應認廚房爲事務所之一部。其賠賺情形。純係彼一面之事。本會不問。不然千頭萬緒。且弊竇叢生。缺此短彼。不勝其煩。於公於私。俱無益也。

「繕寫加工」

會役之能寫字者。應令其利用餘暇。練習書法。並設法鼓勵之。俟其作字整齊可用。遇有機會。准其升級。初爲學習書記生。再升之爲書記

生。俾有上進之機會。平時可將不急用之抄件。由文牘股交會役等。令其於每日勤務終了後。依式抄寫。事畢。按字給資。按照規定價目。開單交其本人。自向庶務股領款。此項加發之工資。謂之「繕寫加工」。如此辦法。在會役既得練習寫字之機會。復得增多工資。足以鼓勵其向上之心。同時消滅如賭博等種種不良之消遣。在本會亦得少用書記生若干人。因之節省消耗。

實用公團業務概要終

對 照 表 * 分 數 化 小 數 表

附 註	1/2	0.50000	1/17	0.058823
	1/3	0.33333	1/18	0.055555
尺爲長度單位	1/4	0.25000	1/19	0.052631
升爲容量單位 [量單位]	1/5	0.20000	1/20	0.050000
庫平一兩(=37.301 gm.) 爲重	1/6	0.16666	1/21	0.047619
=營造庫平制之長度單位	1/7	0.14285	1/22	0.045454
=營造庫平制之容量單位	1/8	0.12500	1/23	0.043478
1/16=營造庫平制之重量單位	1/9	0.11111	1/24	0.041666
公尺原文 meter ; 亦作呎	1/10	0.10000	1/25	0.040000
公升原文 liter , 亦作蛎	1/11	0.09090	1/26	0.038461
公斤原文 kilogram ; 亦作姪	1/12	0.08333	1/27	0.037037
("kg")	1/13	0.07692	1/28	0.035714
	1/14	0.07142	1/29	0.034793
	1/15	0.06666	1/30	0.033333
	1/16	0.06250	1/31	0.032258
一 地 積 一	1/32	—	—	0.03125
營造制	2/32	1/16	—	0.06250
1 方里=540畝; 1 畝=10分=60	3/32	—	—	0.09375
方丈=6,000方尺	4/32	1/8	—	0.12500
萬國通制	5/32	—	—	0.15625
1 are (公畝) =100平方公尺=	6/32	3/16	—	0.18750
1,000,000平方公分	7/32	—	—	0.21875
英美制	8/32	1/4	—	0.25000
1 acre (英畝) =43,560平方 foot	9/32	—	—	0.28125
日本制	10/32	5/16	—	0.31250
1 坪=36平方日尺; 1 畝=30坪;	11/32	—	—	0.34375
1 町=3,600坪	12/32	3/8	—	0.37500
一 海 關 制 一	13/32	—	—	0.40625
1 關尺 = 1.15992 營造尺	14/32	7/16	—	0.43750
= 0.358 公尺	15/32	—	—	0.46875
= 1.175 英尺	16/32	1/2	—	0.50000
= 1.1814 日尺	17/32	—	—	0.53125
1 兩 (關平) = 1.01297 庫平兩	18/32	9/16	—	0.56250
= 37.8 公分	19/32	—	—	0.59375
= 0.063 日斤	20/32	5/8	—	0.62500
1 斤 (關平) = 1.3333 英磅	21/32	—	—	0.65625
	22/32	11/16	—	0.68750
	23/32	—	—	0.71875
	24/32	3/4	—	0.75000
	25/32	—	—	0.78125
	26/32	13/16	—	0.81250
	27/32	—	—	0.84375
	28/32	7/8	—	0.87500
	29/32	—	—	0.90625
	30/32	15/16	—	0.93750
	31/32	—	—	0.96875
	32/32	1	—	1.00000

各 式

十月	十一月	十二月
October	November	December
Oct.	Nov.	Dec.
Ober.	Nber.	Dber.
O	N	D

年度之間)

一 畫

一文叙述數事者之編檔 . 141

二 畫

入會願書(即會員願書) . 46-50

*----- . 46-49

-----排列法 50

入款 173

人員同室辦事 33

人選 27

三 畫

工資 194

小額開支 190

四 畫

文件之收發 127

--之清理 143

--交換簿 129,132

*----- 84

--列號 129

文件投遞方法 79

--宜簽押蓋章 63,132

--提要 141

--傳觀 130

--轉送他股 130

--經總幹事閱過後發出 . . 63

--盤 35,36

---之一種 35

文字求簡潔得體 61

文房 146

*--不足最少數報告單 . . 148

--支款之會計 146

--列號 159

--單位 153

*-----舉例 153

-----之必須 153

文具 146

. 146

--與文 刊 145

文稿,分錄入卷 141

文牘 20,61

--效用 61

文牘員應知本機關所處之地	公園用圖記	37
位	— 普通組織(圖說)	20
公工程式	— 與公司之比較	2,19
— 體裁	公牘文字	61
公司組織與公園組織之比較	*公物簿(稽核用)	157
公用汽車	支票	163,173
*——用車人留車冊	— 存根	188
*——日報單	— 聯署	173
*——傳票	支欸之權	188
公用物品之採購及管理	*——扣除預算表	165
公共獎金	— 時在預算內扣除	165
公私有別	日記帳	183,188
公物	*——	183
— 一年查一次	日期寫法—英美式	71
— 上記號	———圖書館式	71
— 於核付前編號入簿	— 簡筆寫法	71
— 之損壞遺失	日報	54
— 價值之折舊	分卷	135,141
— 編號簿	分股	20
*——	分委員會	3
*——標籤	*分錄文件用紙	140
*——簿(稽核用)(英文)	— 稿以便歸卷	141
公務用汽車	分數化小數表	196
公園之組織	分類記錄	13
— 不營業	———之目錄	14

分議式	3	用品領用票由總幹事核閱	158
手續明責任始定	23	——分爲五大項	145
火患	193	——請購書	148
夫役(參看會役)		*——	149-150
尺寸	95-8,101	——最少存數及最多存數	154
水門	193	——帳目之支付	173
升級,會役	194	——採購時填用請購書	148
內部之稽核	187	———數量之標準	145,148,154
*中文稿紙	72	——實用實報辦法	146
		——統計	145,148,153,160
		——暫記	146
		——儲藏	154
		——購入之登記	151
		———簿	151
		*———	153
		——歸庶務股管理	145,158
		——應歸專人辦理	145
		——轉讓	176
		———收入之欸	176
		出版物(參看印刷物,印件)	56
		———尺寸應歸一律	98
		———之分送	56
		———可以收費者	56
		———收費	169

五 畫

*出版物收費證(二種)	170	印件帳之支付	125
----- 稽核方法	169	-- 適用可以省工之一例	108
-- 任人索閱	56,99	-- 數量較大可分期收貨	125
-- 定價不一	171	-- 墨色	102
-- 彙訂本	98	印定格式使人不注意	11
*----- 發行記數表	174-5	印刷	93
-- 應留樣本	99	-- 物(參看出出版物)	
出款	173,176	*----- 定單收貨核帳總登	123
Ⓜ字戳記	73	-- 送給新聞界	54
印件(參看出出版物)	93	-- 原稿	93
-- 上之銅鋅木戳	124	-- 類別	93
-- 之交貨由庶務股管理	122	-- 常識辦事人應有	93
-- 之添購	151	印面	101
-- 之篇幅大者可隨校隨		印信	63
印	100	印數之決定	99
-- 不悞應用	124	「印繕」	62
-- 定貨收貨核帳手續	124	代同人收私人信件	132
*----- 總登	123	*代收信件知單	133
-- 定單	122	*-- 欸項解欸單	168
四 *-----	123	代理收欸人匯欸手續	167
-- 交貨時收回	124	打字機	62,94
-- 附粘印本	122	-- 能打多張	62
-- 登用品購入簿	124	打補釘	61
-- 定單連同成品交閱	124	加薪	27,40
-- 錄入總登	124	-- (會役)	194

*目卷夾· 134	*——本封面條(英文)· . . 174-5
司庫· 7,163,173	——列號· 181
召集會議· 11	收信條· 83
*———之通知· 11	*———· 83
立卷· 134	———之編存· 83
立帳取貨· 173	———上之簡單答覆· . . . 83
正式收據· 53,165	收款人收條· 189
包紮· 73	——托人代理· 167
四柱清冊· 187	收發文件應歸專人處理· . 127
本埠信件· 81	———簿· 129
主席· 7	收據· 165
*平信發郵簿· 85	*——· 166
	——乙聯之用途· 167
	——正本蓋戳記· 165
	——,收款人· 163,189
	——領用人之責任· 166-7
	———手續· 166
	抄西文收發文· 70
	抄件之證明· 65,71
	——及原文上批註附抄件
	號· 65
	——式· 65
	——程式· 65
	*———舉例(三種)· . . . 65
	——證明及年月日· 65
六 畫	
收入之郵票· 169	
收文· 129-30	
——人姓名住址· 64	
——用簿送檔卷股· . . 129-30	
——交檔卷股· 84	
*——簿· 128	
*——戳記· 131	
收件人回執· 82	
———姓名住址· 73	
收條· 188	
*——· 166	

*抄件證明戳	71	西文文件之程式	69
抄收文式	65	*—————實例	69-70
抄發文式	65	——抄件之程式	70
抄譯件式	70	各種表格	100
*汽車日報單	91	——規則	8
——,公用	87	合同	32,188
——在辦公時間私人不得借用	89	合議式	2
———私人借用	89	決算	164
——私人用傳票	89	決斷	26
汽車使用章程	89	同室辦事	33
——延車費	89	守時間	27
●——傳票	92	有價證券	163,189
——納費	89	交際	57
存單	189	扣薪	40
存摺	188,189	任繕錄者應知自動	64
存稿	62	伙食	194
存數,用品	154	*多種表格說明書實例	109
名片	37,57	*列號表格記錄式	103
——之附帶會名者	57	年報之分送	56
名譽獎勵捐款	51	曲綫	凡例
竹筒捐款之徵信	51		
——盛捐款	51		
考成標準	27		
考試應徵人員	32		

七 畫

*住址片	74
*——改片記號	78
社會同情引起方法	54

「社會事業聯合會」 . . . 凡例	事務員之多寡 19
估價單 41	—— 猶商號之夥友 19
防弊避嫌 173	—— 室內見客 57
折痕 凡例	—— 部 19
	—— 之主要部分 20
	—— 辦事不致偏於拘束 21
八 畫	事務部為行政機關 21
卷目 135	—— 委員會之間不生隔閡 21
卷名依次編入索引 137	—— 設立之必要 19
*卷夾 134	—— 領袖 20
卷宗 134	—— 對外代表 20
—— 目錄 139	—— 職員每係有給職員 6,22
*—— 140	委員人數 6
—— 不妨免去 139	—— 不信任事務部 16
—— 舊式 134	—— 不負責 16
卷,活葉式 135	—— 中之領袖 13
卷號 137	—— 任期 6
—— 在文上批明 137	—— 名稱 6
—— 登簿 137	—— 制 1
卷類 135	—— 長 7
事務各部位置 33	—— 為會員代表 2
—— 所房屋 33	—— 補選 6
—— 過小 33	
—— 大 33	
*—— 圖 34	
事假 40	

委員間發生意見	17	底款之簽發	163
——選舉	6	房地契據	189
——輪流任期之辦法	6	*房舍認租書	185
——權限	6	油印	62
——會	6,188	——封面條	78
——之一般心理	15	空白表格	37,100,103
——之通病	16	*——說明條	174
——之議決不偏理想	21	——開會通知	11
——名稱	2	私人交往之態度	27
——事務部之間不生隔 閔	21	私人信件	132
——為立法機關	21	——往往向服務機關 投送	132
——常會	9	其他輔助帳	184
宗旨	6	附件之歸卷	135
例行公事	64	*——抄件	65
例假	39	附帶多種表格之說明書	109
定責任	23,61	固定責任	23
定單,現金買入無用	151	*明信片,旅行用	60
定期存款	189	和衷共濟	32
來文啓封	130	佩章勸募	51
來客之會見	57	拍賣物品	52
函件不宜用印定格式	11	物質	25
*——盤	35	金錢	25
*——(二種)	36	招請辦事人之廣告	32
底款	163	*抽屜	37

九 畫

- *表本封面條(二種) . . . 174-5
- 表格(參看格式)
- 之尺寸 101
- 之效用 100
- 之撰擬 102
- 紙色墨色 102
- 便查表 107
- *—— 107-8
- 通常一面印字 101
- 紙料之選擇 101
- 標準尺寸 101
- 編號 103
- 簿 103
- *—— 104-6
- 信內不附印刷品 73
- 信件之傳遞 73
- *——(西文)程式實例 . . . 69-70
- 信差 193
- 領信之手續 81
- 宣傳 53
- 品不應收費 56
- 材料應有新開價值 . . . 54
- 限對事業 54
- 查帳 187
- 員 7,187-9
- 證明文字之程式 . . . 189
- 活期存款 189
- 活葉式帳 184
- 通信住址單編製方法 75
- 法定人數 8
- 委員會 9
- 會員會 8
- 治公規則 39
- 治卷,舊式 134
- 負責一為同人 26
- 與無人負責同 23
- 保管庫存單 189
- 保證金(會役) 194
- 封面條 78
- *——之程式 79
- 用時先同樣本核對 . . . 79
- 用油印 78
- 樣本 79
- 封緘宜嚴密 73
- 送物單 151
- 送金簿 188
- 訂立合同一人員 32

流水 181

科目 183

便覽卷 41

度量衡對照表 196

挖補 61

英文月名縮寫各式 196

*——遞寄文件指示片 80

拜客 57

客來 57

敘述多項事由之文件 141

急投文件 81

契據 189

耐勞 27

版口 98

——應先規定 96

長點子 凡例

十 畫

通函 66

——之分號 67

——之收文人姓名清單 67

——效用 67

——稿隨填字句之錄稿 67

通函編號 67

——類別 67

*通函稿式 68

*——分類表 67

*——提卷証 68

————與原稿互換 69

通信住址分個人與團體二
組 75

*————片 74

————及封面條樣本
同時更改 75

————分類記號 77

————按關係疏密分
類 75

————單 74

————之更改 78

————更改宜勤 75

——捐款 52

通信簿 81

通意旨 61

書面 98

——內外地位可利用 98

書記(委員會) 7

——應知本機關所處之地
位 61

——生 195

————不自動無大用 64

書桌上什物 33	捐募不宜含賭博性 51
-- 尺寸 33	校對 99-100
-- 內常備用品 36	-- 人署名稿面 64
-- 佈置 33	-- 文件 63
-- 抽屜 36	-- 用標記 99
-- 面 33	校對洋文 99
-- 高低 33	校閱繕件 63
格式(參看表格)	時間 25
-- 之改正 107	-- 上錯誤無法恢復 23
-- 號之地位 103	-- 守 27
* -- 用法說明條 174	-- 辦公 39
秘書 7	紙口 98
-- 充分執行職務為事勢	紙之開裁法 98
所難能 21	紙色印色 102
-- 兼總幹事 21	紙料 101
-- 職務繁瑣 20	* -- 尺寸重量價目表 96-7
捐款人清單 52	* -- 開裁尺寸及版口尺寸
捐款人應帶收據 53	表 98
-- 臨時收據 53	紙張 96,98,101
-- 看人情 56	紙邊 凡例
捐啓 51-2	效率(個人)之要素 24
-- 之署名 53	效率增進在預防錯誤 23
-- 之稽核宜嚴 53	消耗品月結表 179
捐啓宜蓋章編號 53	* -- -- -- -- -- 179
-- 宜簡單 52	* 派人收取會費通知書 44

派差簿 81
 *—— 82
 原稿 93
 ——不清結果必惡 93
 修正章程 8
 「草樣」 100
 怪癖 32
 息金 163
 個人效率之高低在環境 . . . 24
 病假 40
 宴會 57
 高點子 120

十 一 畫

章程 4
 ——之修正 8
 ——之起草 5
 ——中不應有細節小目 . . . 4
 ——不宜易於變更 4
 ——文字 5
 ——爲一會之根本條例 . . . 4
 ——要素 5
 ——過嚴會務無望 24
 ——過鬆之危險 24
 ——脫稿精神已衰 23

章程體裁 5
 章戳之保管 63
 ——加蓋地位 63,65
 旅行 57
 *——中用特製明信片 560
 ——中開支 57
 ——中應常與本會通信 . . . 60
 ——用簡單通信方法 60
 ——前先明目的 57
 ————事由 57
 旅行報告 60
 現金 173,189
 ——日記帳 181
 *———— 182
 現款 173,189
 剪報 56-7
 ——活葉式 57
 規則 8
 規章——首先遵守 26
 ——彙編 9
 貨房 154
 貨架 154
 貨單爲收入用品之單據 . . . 160
 理事 2
 理路明白 25

採購定單	151	130,132,145,146,148,151,155,
*-----	152	161,169,177,179,190,193,195
添印印件	151	執行幹事
添註塗改	61	視察力
副本	62	彩票
副委員長	7	專務設股
「國民職務星期」手冊	108	敏捷
*「-----」--	109-121	*宿舍租戶總帳
清理舊檔	143	細綫
清潔	193	粗點子
組織	1	
--完善手續方明	23	
設備	33	
設會重實行	14	
基金	163	
--息金	163	
假期	39	
責任與言行	15	
健康	24	
●寄件指示戳(六種)	81	
--封面條	78	
*----- (二種)	79	
教育	25,27	
訪問	57	
庶務	20,89,122,124,	
		十二畫
		郵票
		--之購入
		---支出
		*--月結表
		--支出說明用簡號
		--只限公事用
		--收入之
		--收支表
		郵費收支帳
		*-----
		--折現入帳
		--地位
		--枚數

郵費帳之結算	· · · · ·	· 87	發郵簿	· · · · ·	· 85
-- 稽核	· · · · ·	· 84	* -- --	· · · · ·	· 85
-- 歸專人管理	· · · · ·	· 84	發電用紙	· · · · ·	· 66
郵件,無法投遞者	· · · · ·	· 75	* -- 紙	· · · · ·	· 65
郵局回執	· · · · ·	· 129	開會	· · · · ·	· 7,11
---- (收文)	· · · · ·	· 84	-- 一次耗費至大	· · · · ·	· 15
---- (發文)	· · · · ·	· 83	-- 忙而會務廢	· · · · ·	· 15
---- 應註明本會發文			-- 省時要訣	· · · · ·	· 12,17
列號收存	· · · · ·	· 87	* -- 通知書	· · · · ·	· 11
發文	· · · · ·	· 131	-- 時應有人能提出議案	· · · · ·	· 17
-- 之入檔	· · · · ·	· 131	游行	· · · · ·	· 56
-- 附件	· · · · ·	· 64	-- 爲使社會注意之有效		
-- 之封緘	· · · · ·	· 131	方法	· · · · ·	· 56
-- 用簿送庶務股	· · · · ·	· 131	游行隊之組織	· · · · ·	· 56
* -- 回執(二種)	· · · · ·	· 83	-- 須得多方之贊助	· · · · ·	· 56
-- 要件之封緘歸檔卷股	· · · · ·	· 131	游園會	· · · · ·	· 51
-- 查檢	· · · · ·	· 131	游藝會	· · · · ·	· 51
-- 案由	· · · · ·	· 64	單位	· · · · ·	· 153
-- 署名	· · · · ·	· 64,131	單據	· · · · ·	· 181,189
-- 號批在信封外	· · · · ·	· 131	-- 列號	· · · · ·	· 181
* -- 戳記	· · · · ·	· 132	* -- 粘存簿(活葉式)	· · · · ·	· 181
* -- 簿	· · · · ·	· 128	-- 換現制	· · · · ·	· 177
發信由郵局蓋戳	· · · · ·	· 85	* -- -- -- 報單	· · · · ·	· 178
發票	· · · · ·	· 151	提卷手續	· · · · ·	· 143
-- 爲收入用品之單據	· · · · ·	· 160	* -- 證	· · · · ·	· 144

提卷手續一通稿 69

提要副件 141

*一稿紙 140

*報告單 59

報章應歸專人查閱 56

*報銷清冊 58

報告之分送 56

*帳式標籤 174

帳目不符 189

帳房(參看稽核股)

結束一事應有 26

結算 187

款項 36,163

評議 2

——長 7

集會本旨 1

廚房 33,194

閑員 27

椅 33

暑假 39

補釘 61

散張樣本 107

惡疾 32

猶豫因循 26

準確 27

街市勸捐箱 52

十 三 畫

會之主體 1

會之原動力 1

會中人著作 57

會片 57

會名 5

——不宜太長 5

————時時變更 5

——名片 57

會色 38

會役 193

——之支配 193

——之保證人 193

——之訓練 193

——之管理 193

*會所房舍圖 34

會計 7,163

——規則 155

——報告 186

會長 7

——制 2

——應署名於議事記錄 . . . 13

會員 6

會員入會	6	會費——一個月通知	44
——之集會	9	——之簿記	45
——欠費	45	——不交	45
——分等	9	——片	45
——分擔會務	19	——之排列	50
——出會	6	*——排列法	50
——制	1	——收取方法	43
——不盡合宜	1	*——收費通知書	43
——為會之主體	1	*——(英文)	43
——特別會	9	——收據——派人憑取會費	44
——會	8	——預填	45
——法定人數	8	——走取	44,45
——會期	7,9	*——走取通知書	44
——義務	6	*——到期通知書	44
——資格	6,45	——首次	43
*——願書	46-7	*——通知書(英文)	43
*——(英文)	4-9	*——(催付)	44
——權利	6	——帳	184
*會務知單	10	*——片	45
——全部令會員分擔事勢所		*——第二次通知書	44
不能	19	——滿期	44
——通告	56	會徽	38
會章與辦事者個人效率之關		會戳	38
係	23	會議召集之權	11
會費	43	——有立法之機能	4

會議速記錄之效用	12	募捐前應宣傳	52
——時不知經濟時間之危害	17	——團	51
*會體組織圖	20	零星雜支	176
電文蓋章	66	*——支付單據	191
電門	193	塗改	61,63
電報	66	——錯字	61
——之發出	66	幹事	2,7
——掛號	66	——長	7
——簿	66	董事	2
——略碼	66	——長	7
——應予宣傳	66	新聞材料	53
——費之支付	66	——界參觀團	54
電話	35	經理印件之責	122
電鈴	35,36	經費	8,163,164,186
預算	165	——支票之簽發	163
——表	41	經驗	27
*——	164	義務戲	51
*——扣支表	165	暗語電文譯文程式	70
——,第一年	164	照片	95
預備議案	12	損益表	188
預擬議案可省時間與唇舌	12	*彙卷夾	142
試算表	186	園林會	51
*——	187	腦力不及體力	25
募捐方法	51	酬應	57
		資產負債表	188

解款單副本 167

*一一清單 168

*傳觀戳 130

十 四 畫

圖表 35

一一之縮小及放大 95

一一尺寸 95

一一地位 94

一一說明 14

圖記 37

一一,西式 38

圖樣改變尺寸比例 95

領用物品手續 158

一一票 158

*一一 160

銀行 173

一一證明書 189

銅鋅木戳 124

一一一一編號 124

遞寄文件指示方法 79

*一一一一一 80

輔助卷名 139

一一帳 183-4

參考書籍 37

僕役(參看會役)

銜片 57

精神 25

獎懲分明 26

*摘抄文件式(四種) 70

十 五 畫

編號格式起訖號之登記 103

編列議程 11

編撰議事記錄 12

編檔 133

一一方針 133

一一責任之起點 127

*請交會費通知書 43

*一一一一一一(英文) 43

請假 40

*一一單 40

請款單 163,171

一一 172

一一一之列號 173

一一一之副本 173

一一一之填製 171

匯款手續,代理收款人 167

*匯款單 168

銷號表 171,188

點查公物 155

十 七 畫

總幹事 7,19,20

--- 在委員會應持之態

度 22

--- 為委員會因職秘書 22

--- 兼秘書 21

--- 無職責過繁

之嫌 23

--- 常川在會辦事 22

--- 對會務之興趣 21

--- 應列席會議 22

總帳 183,184,188

* --- 184

--- 科目 186

檔卷 127

--- 之保管責任 143

--- 之價值 127

--- 目錄 137

* --- 138

--- 有保存之必要 127

--- 每六個月清理一次 143

--- 股人員負指導之責 143

--- 索引 137

* 檔卷索引 138

--- 應歸一處 134

薪俸 189

--- 表 41

* --- 190

--- 標準 27

應交議之件 11

--- 平時列單候議 11

膽清 183

--- 寫器 62

學問,無往不羸 25

緩急輕重之分 25

錄用人員之標準 27

十 八 畫

職員 7,19

--- 每係義務職 6

職權,尊重 27

鎖匙 37,160

--- 領用手續 161

--- 遺失 161

臨時收據 53

--- 委員會 9

繕文者應知自動 64

繕寫加工 195

實用公團業務概要

二十

繕寫省工	62,65	議事記錄之內容	12
雜誌	55	——之更正	13
——歡迎圖畫	55	——之通過	13
*簿冊封面條	174	——之彙輯	13
簿記	164,181	——之署名	13
——公團用	164	——之編撰	12
——組織	164,181	——中議決案程式	13
類似名詞	14,139	——中應列議決案主	
類卷	135	動人名	13
*類卷夾	134	——分類	13
——立名不宜過於細碎	137	——非速記文	12
————籠統	137	——為重要文件	12
「額外會員」	3	——程式	12
戳子	38	議案	13,163,188
騎縫戳記	63	議程	11
曠職	40	——排列合適之益處	12
*縮圖比例圖	95	——應詳細排列	12
繳款證	53	籌款	51
*叢刊發行記數表	174-5	——係專門事業	51
*——彙訂本	98	籌募	43
二 十 畫		臘紙怕受熱	62
議決案	13,163,188	競賽	51
——之執行者	20	二 十 二 畫	
——對內有法律效力	4	體力不及腦力	24
議事記錄之分送	13	體裁,公文	61

中 外 普 通 度 量 衡

實用公團業務概要

制 別	原 數	合 數
營造庫 平 制	1 尺	= 營造尺=10寸=10分=1.5步=1/1800里
	1 升	= 31.6立方寸=10合=1/10斗=1/50斛=1/100石
	1 斤	= 庫平16兩=160錢=1/100担
營造庫平 制合萬國	1 尺	= 0.32公尺
	1 升	= 1.034688公升
	1 斤	= 0.596816公斤
萬國通制合 營造庫平制	1 公尺	= 3.125尺 = 100 centimeter (公分, "cm") = 1/1000 kilometer (公里, "km")
	1 公升	= 0.5657431 升 = 1000 cubic centimeter (立方公分, "c.c." 或 "瓦")
	1 公斤	= 1.6755583斤 = 1000 gram (公分, "gm." 或 "克") = 1/1000 tonne (公噸)
營造庫平制之尺升斤合 英美日三國普通制度	1 尺	= (英)1.0498699 feet (英尺) = (美)1.0498667 feet (英尺) = (日本)1.056尺
	1 升	= (英)1.8222213 pints (品脫) = (美)0.2735478 gallon (加倫) = (日本)0.574015升
	1 斤	= (英)(美)1.315754 pounds (磅) = (日本)0.994693斤
英美日三國普通制度合 營造庫平制及萬國通制	1 foot(英尺)	= 0.952499尺 = 0.3048公尺=1/5280 mile(英里)
	1 foot(英尺)	= 0.9525019尺 = 0.3048006公尺
	1 尺(日本)	= 0.94697尺 = 0.30303公尺
	1 pint(英)	= 0.54878079升 = 0.568245公升 (= 1品脫)
	1 gallon(美)	= 3.6556698升 = 3.785332公升 (= 1加倫)
	1 升(日本)	= 1.742116升 = 1.803507公升 (= 1日升)
	1 pound(英美)	= 0.760020555斤 = 0.45359243公斤 (= 1磅)
1 斤(日本)	= 1.005335斤 = 0.6公斤 (= 1日斤)	

*十七年八月國民政府工商部公布中華民國權度標準方案：規定以「萬國通制」為標準制。市用制之長度單位為「市尺」，即1/3公尺；以六千平方市尺為畝。重量單位為「市斤」，即半公斤；市斤分為十六兩；每兩合31.25公分(gm.)，以公升為容量單位。

英 文 月 名 縮 寫 之

月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月
全文	January	February	March	April	May	June	July	August	September
普通法	Jan. Jany.	Feb. Feby.	Mar. Mch.	Apr. Apl.	May May	June Jun.	July Jul.	Aug. Augt.	Sept. Sber.
圖書館簡法	Ja	F	Mr	Ap	My	Je	Jl	Ag	S

Jan. 14, 1927 圖書館式為 14Ja27 (字母各相依附, 不留空地, 月份在日期)

