

分組訓練教練材之七十七

社 務 指 導

民國二十九年八月

江 西 省 地 方 政 治 幹 部 訓 練 團 印

中國合作學社

仙舟先生紀念合作圖書館

(簡 稱)

仙舟合作圖書館



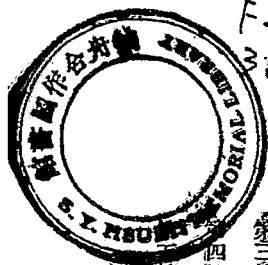
書 位 號 數 C210

24.11 C.1

登 記 號 碼 _____

MG
F229.296
312

C210
24.11
c.1



社務指導目錄

第一章 組織

第一節 組織的步驟

第二節 組織的系統

第二章 登記

第一節 成立登記

第二節 變更登記

第三節 合併登記

第四節 解散登記

第五節 清算登記

社務指導目錄



3 2285 6908 7

社務指導目錄

第三章 會議

第一節 社員大會

第二節 理事會

第三節 監事會

第四節 社務會

第五節 特種委員會

第四章 報告

第一節 月報

第二節 年度報告

第五章 簿記文件之處理

第一節 簿記

第二節 書表

第三節 文件

第六章 訓練社員

第一節 社員訓練的重要

第二節 訓練的方法

附錄

一、入社願書

二、職員就職誓詞

三、合作社股份證書

四、聯合社股份證書

社務指導目錄

社務指導目錄

- 五、呈請成立登記書
- 六、合作社社員名冊
- 七、聯合社社員名冊
- 八、呈請成立登記表
- 九、創立會決議錄
- 十、業務計劃
- 十一、支付預算書
- 十二、合作社調查表
- 十三、聯合社調查表
- 十四、登記證
- 十五、合作社圖記尺度圖表
- 十六、呈報啓用圖記書
- 十七、印模紙

- 十八、甲種職員印鑑紙
- 十九、呈請變更登記書
- 二十、呈請變更登記表
- 二一、乙種職員印鑑紙
- 二二、呈請解散登記書
- 二三、清算人一覽表
- 二四、清償債務計劃書
- 二五、財產分配案
- 二六、呈請清算登記書
- 二七、清算事務終了報告表
- 二八、清理債權清單
- 二九、清理債務清單
- 三十、月報表

社會事務指導目錄

社務指導目錄

三十一、財産目錄

三十二、資産負債表

三十三、損益表

三十四、業務報告書

三十五、盈餘分配案

三十六、職員一覧表

社務指導

第一章 組織

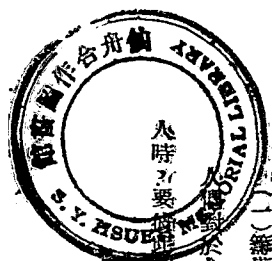
第一節 組織的步驟

〔合作社的組織，是要人們自動結合，不可絲毫勉強，所謂自動，就是要人們先有了合作的思想，信譽，由於信仰，才有誠心，方可組織。故在地方未有合作社及人們未了解合作意義以前，吾人只有做啓發工作，宣傳合作意義和效用，首先和當地公正領袖及地方智識份子接洽，然後利用機會，公開講演，使其了解合作意義，由了解而發生思想，由思想而發生信仰，由信仰而自動起來組織，如此，合作基礎始能鞏固。業務才能發達。其組織的步驟，可分爲：（一）籌備；（二）創立。茲分述如左：

（一）籌備

人對於合作有了認識之後，認爲當地有合作組織的需要，便可徵求同志，聯名發起組織，徵求發起人時，要備極誠懇，平時品行端正，有正當職業，而無惡劣嗜好，並對合作有興趣的，才要他參加共同發

社務指導



起設立合作社。

在發起人徵得之後，便可開始籌備進行，而在籌備的過程中，對於組社的區域，應作週密的調查，藉明當地的實況和大眾的需要……，以便確定組社的種類，關於合作社的種類依照合作社法的規定，計分信用、生產、運銷、消費、供給、公用、保險等種。各地得因需要籌組一種或數種合作社，甚至七種合作社均予組織亦無不可。不過各種合作社均予組織應該顧到當地的人力不能夠選出七社有力的辦事人員，同時有無財力辦理七種業務；如果不成問題當然可以組織，否則就應從大處着想，小處入手，切不可好高騖遠以致一事不成。茲將調查的方法分述如次：

(甲)觀察：依客觀的立場，把當地習見習聞的各種事實，加以分門別類的記載，再作舉一反三的推測，便可明瞭當地的情況和公眾需要是什麼。

(乙)訪問：用問答的方式，實地到各家去，探求所欲調查的事項，此種方法，較之觀察，當為詳盡確實。

(丙)考據文獻：盡量搜集當地文獻，加以研究分析，也可明瞭當地之實況。

上述調查方法，可因地制宜，妥為運用，等到調查完竣以後，便可召集發起人開籌備會議，共策進行

，籌備的工作，最主要有六：

(甲)劃定業務區域：各種合作社的業務區域，除特產生產運銷合作社，可按產區組織外，餘均應以鄉(鎮)所劃地域為範圍，但為進行業務便利起見，得聯絡同性質的合作社，於經濟重心之市鎮，設立聯合營業所。

(乙)徵求社員：合作社是要集合大家的力量，以求改善經濟生活的一種事業，可知人數愈多，力量愈大，所經營的事業愈能發展。所以組織合作社首應注意的，便是徵求社員。不過這裏要注意的，就是徵求社員，應加選擇，不可濫招，凡有下列各項之一者，都不可徵人為社員：第一就是外國人不得參加；第二就是年齡不滿二十歲又無行為能力的人不得參加；第三就是沒有正當職業的人不得參加；第四就是褻奪公權的，受破產宣告尚未撤消的，及禁治產或準禁治產的人不得參加；第五就是有惡癖與嗜好的人不得參加；第六就是在一個家庭之中，沒有經濟責任不能自由處理其財產的人，亦不能加入合作社。所以入社社員，必須「當家」的人，才可加入。一個家庭，若父親「當家」，他入社之後，那末他的妻子，便不應該再加入了。

此外已經參加一種或數種合作社的社員，祇要不是同性質的合作社，他仍有資格參加；換句話說，

個人可以在同一地方，同一空間，參加七種不同的合作社爲社員，所以徵求社員的時候，也應請他加入。

入社的人，都要先填入社願書，交給合作社照章辦理。入社願書的格式（見表式一）是一種三聯單，第一聯是入社願書，由入社的人填寫，經印章決定准許入社者，把第二聯許可入社通知書填好給他，不許入社者，把第三聯否認入社通知書填好給他。等到入社手續辦完之後，這張願書，就應與其他社員的願書，一張一張的釘在一起，當作社員名簿，願書背面的表，可供社中隨時填用。

（丙）起草章程 章程是請求政府主管機關登記，得到法律上保障必備的東西，並且是合作社辦理一切業務的根據，所以非常重要，起草時候，章程上應該明白規定的，有下列幾種：

1. 名稱 合作社定名，應與其經營業務之性質相符合。其命名程式，應以責任居首，縣名居二，地方居三，業務居四，「合作社」字樣結尾。關於定名之詳細方法，可參看劃一合作社名稱說明書。

2. 目的 說明社員共同組織合作社的宗旨。

3. 責任 指社員對於合作社與第三者所應負擔債務上的責任，約有三種：（一）有限責任（二）保證責任（三）無限責任。普通信用合作社爲增強其對外信用，多採用無限責任。其他各種合作社，多採用保證責任。至聯合社則以有限責任及保證責任爲限。此三種責任之長短利弊，合作概論，已有詳論，茲不贅述。

4 區域 指合作社營業範圍的面積。關於合作社業務區域之劃定，前面已經說過。訂定章程時，應將劃定區域，於章程內專條載明。

5 社址 是合作社設置的辦事機關地點，宜寬大而適中。關於社址之選擇，容於後面詳論。

6 社員 規定社員資格及入社退社與除名等辦法

7 社股 規定每股股金數目，及股金繳納與退還的辦法。關於合作社社股金額，每股至少一元，至多不得超過十元。聯合社社股金額，每股不得超過五十元。社股不得數人共有，每一社員社，至少須認購一股，至多不得超過股金總額百分之二十。

8 社務 規定各種會議之進行及職員之任免。

9 業務 指合作社打算辦理的事業。

10 業務年度 業務年度起止日期，普通規定自國曆一月一日起，至十二月三十一日止，為一業務年。

11 盈餘分配及損失分担 關於盈餘分配，普通按照下列方法辦理：

(一)以百分之二十為公積金；

社 務 指 導

(二)以百分之十爲公益金；

(三)以百分之十爲理事事務員及技術員之酬勞金；

(四)以百分之六十按社員交易額之多寡比例分配於社員。

合作社經營業務，若有損失時，應以其公積金股金依次遞補，如再不足，以其社員所負責任攤派之。

12 解散與清算之規定。

草擬章程，不是一件很容易的事，所以江西省農村合作委員會，爲免合作社擬訂章程之困難，印有各種合作社模範章程，以備大家參考，這些章程，不過是一個模型，各地情形不同，需要亦殊，只要於法無背，儘可斟酌增損。

(丁)選定社址 合作社要有一個固定的地點來辦公，這固定地點，就是社址，通常叫做事務所，卽是合作社辦事的機關。社址應宜寬大而適中，前面已經說過，須知合作社營業於此，集會於此，若狹隘偏僻，社務業務之進行，俱受影響，故社址以交通便利，地方寬大，且與各社員住址距離，不甚遼遠，爲最適宜。

社址一切的佈置，以簡單整潔爲要着。其破爛闃寂無人的祠廟，自不相宜，最好自行籌款建築，或租

借他人店房，酌加修葺應用。惟在合作社初成立時，財力有限，建築租賃，恐非財力所及，故於創辦之初，大規模的生產，運銷、消費、供給等合作社，可借用有人照料的清潔祠廟，其餘以附屬於學校，公共場所，或人家的書院閒室爲宜。至內外之佈置，分述如左：

(1) 外部佈置：

子、門首應懸掛合作社名牌。

丑、門首外面牆壁，應用石灰粉飾，並於牆壁之上方及左右，各製大字合作標語一方，或書合作格言，如「自助互助」，「人人爲我」，「我爲人人」等是。

寅、通合作社之道路轉角處，應設置路牌，以示方向，而便來往。

(2) 內部佈置：

子、揭示處 應於前廳或其他適當地點，設置揭示處，公佈帳目及應公告事項，以便社員閱看得以週知。

丑、辦公室 應酌量置備辦公桌椅與文具，並須置備櫥箱，以便存放文卷、書表、帳冊等項，室內四週壁上，張貼登記證，章程、辦事細則、各種業務規則、及合作標語與格言。

真、會議室 室之上方，懸掛 總理遺像，及黨國旗各一副，下貼 總理遺囑，遺像左右懸掛對聯。室之中央，應置長方形之會議桌一張，椅凳若干張。四週壁上，張貼各種會議規則及副表（如業務區域圖職員一覽表等）。並須於室內放置各種書報，以備閱覽。

社址載明於章程，呈報主管機關備案後，如有變更時，亦須更正社章，並呈報主管機關核奪，所以選擇社址之先，應慎重將事，選定之後，亦不得隨意變更。

（戊）籌備開辦經費 合作社開辦時，對於文具書表簿冊，均須購置，至椅凳枱桌等器具，能夠借用固佳，如無法借用，亦須斟酌購置，以備應用，故對開辦經費，亦應設法籌集，以利進行。開辦經費之籌集方法，最好選用地方公共財產，倘地方無公共財產可提，則由股實發起人先行墊用，或由發起人等均分攤，以後由股金內歸墊。

（二）創立

發起的人，在籌備就緒，社員征求有相當人數以後，便可召集入社社員，舉行創立會。在開會以前，應將會場佈置妥當，並須把開會時要辦的事，一件一件的列出一張議事日程，預備到了開會的時候，可以照着議事。

開會的時候，先由大家推定一位臨時主席，再由臨時主席指定一位臨時書記，及幾位檢點選舉票的檢點員。

到會社員夠了法定人數，就由主席領導行禮開會，按照議事日程，逐項討論議決，其重要的事項，約有下列幾點：

甲、由主席或指定一人報告籌備經過。

乙、通過章程 章程的重要，前面已經說過，他是合作社一切活動的張本，內面所規定社員的權利義務，對於社債的利害關係很大，所以籌備時所擬具的章程草案，應於創立會時，提出來大家討論，逐條通過，然後照章辦事，才不致發生障礙。

丙、決定業務計劃和經費預算 合作社成立以後，打算辦些什麼事，以及辦公費用要多少開支，都要在開會時作嚴密的討論，然後將綱要交由理事會擬定具體計劃和預算，提出下次大會決定。

在合作社初成立的時候，舉辦業務，應審度自己的力量，先從最切要的事做起，至經費開支，亦應力求節節最低限度，切勿好高騖遠，致遭失敗。編擬與決定業務計劃和經費預算時，應該注意及此。

選舉職員 合作社是採取民主制度的，新設社內負責辦事的職員，都是由社員公開選舉出來為職

員之中，重要的有理事監事，理事是實際經營事業的人，監事是監督理事會辦事的人，因為他們所負的責任不同，所以在選舉時的人選問題，應該特別注意。茲將理事監事的人選標準，列舉於下：

(1) 理事

- 子、忠慎謹慎；
- 丑、熱心公益；
- 寅、公正廉明；
- 卯、能知書算。

(2) 監事

- 子、公正無私；
- 丑、剛直敢言；
- 寅、肯負責任；
- 卯、識字知算。

理事監事的人數，至少應各有三人，選舉的時候，先選理事，後選監事，這些職員不過是合作社的公

僕，對於社員大會交下的議案，負有遵從實行的義務。換句話說，理事監事是遵照社員們的公意，來執行事務的人，並不是社員的統治者。所以社員在選舉的時候，萬不可以顧全個人的情面，馬馬虎虎隨便推出幾個人來就算了事，必須慎重考慮，選出幾位公正廉潔精明幹練的人，來充任理監事。同時，被選之理監事，也應當竭盡職責，時時刻刻以公僕的地位自居，不可濫用職權，違反公益，以致失去社員之信仰。

合作社的職員，除理事監事外，尚有特種委員之設置，如信用合作社之信用評定委員，運銷合作社之產品檢定委員，公用合作社之公用評定委員等是。此外尚有聯絡社代表，專負向外聯絡各友社，及出席隣社參預一切業務和業務進行的責任。此項特種委員及聯社代表，亦應由大會選出，俾合作社各部事務，均有專人負責辦理。

選舉的方法，最好票選，用紙製成選舉票發交各人去寫。但是在農村方面，因為教育程度太低，農民能夠寫字的很少，叫他投票很感困難，如果社員中有大多數能夠寫字的，只有少數不能寫字，還可以請人代寫，如果有多數人不能寫字，這種方法就不行。那末就要採用投票選舉法，投票選舉法是這樣：

選舉的時候，主席報告：「現在我們要選舉理事了，請大家提名」。社員甲起立提「王大」，社員乙附議。於是「王大」就是一個候選人了。書記就把他名字記下。社員丙提「李二」，社員丁附議，「李二」

「又是一個。如此一一提出，等到沒有人再提了，主席再向大家問明一聲：『還有沒有？』如果沒有，他便宣告提名終結，經此宣告之後，社員們便不能再提名了。

譬如說：某社要選理事五人，每個社員手中，應有黃荳黑荳各五顆，等到荳子（或其他相類的東西）發齊之後，主席報告說：『我們要投票了，投的時候，說出一個候選人的姓名，就請檢票員拿一個空布袋，遞送到大家的面前，請大家依次投票。凡是要選這人的，請放一顆黃荳到袋子裏去；反對他的，放一顆黑荳進去。等到大家都投過了，吾們再把袋中的荳子取出來，當眾點數。得到黃荳最多的五個人，就當選為理事，其餘一概密選』。

主席把話說明之後，就開始投票。照着方才提名次序，一個一個的投。選出理事之後，再如法泡製，推監事及其他職員。每次袋內的荳子，黃的黑的，放在一起，要與到會投票的社員人數相等，否則就是錯誤，應該宣告作廢，重新再投，再投的時候，各人再發黃荳黑荳各一顆。

這個投票方法，是在圖投票人的方便，投的是黃是黑，只有投的人自知，旁邊坐着的人以及檢票員等，都不應過問探視，投完之後，亦不應互相打聽。

職員選出之後，社內事務，負責有人，臨時主席即可請各職員當場宣誓就職，宣誓時宣誓的人舉起右

手，並宣讀誓詞，（見社表式二）宣誓畢，創立會即宣告閉會，臨時主席等均於這時退職，理事們應即推定理事一人，負責召集理事會；監事一人，負責召集監事會。

創立會開過之後，應隨即收集第一次應繳股金，每股第一次繳納數目，不得少於每股金額四分之一，其無力繳納現金之貧苦社員，亦得以產品（如谷豆等數）折價抵繳，社員繳股金時，應發股份證書（見社表式三及社表式四），並須於股份證書存根內，詳細填明，以備查考。

第二節 組織的系統

（一）合作社內部組織系統

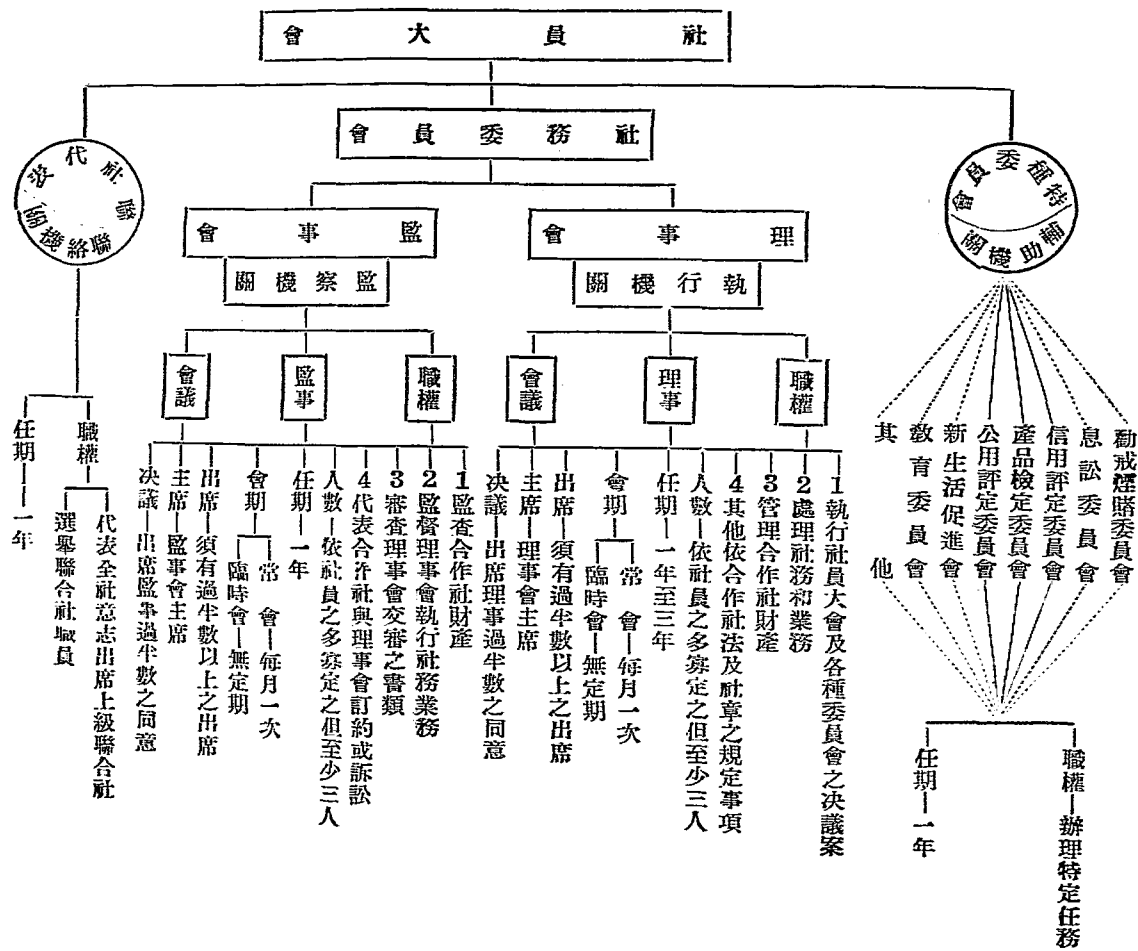
合作社構成的份子為社員，其組織完全是採取民主精神，所以合作社最高權力機關是社員大會（聯合社為代表大會），各種職員，都是由此會產生，各種職員的任務，也是秉承此會的意思執行。社員大會閉會之後，理事應即組織理事會，互推理事一人為主席，率同全體理事管理全社社務和業務，監事應即組織監事會，互推監事一人為主席，率同全體監事，負責監查合作社之財產，和監督理事執行社務。特種委員

社 務 指 導

一四

亦應組織特種委員會，負責辦理其特定任務。同時，理事暨事應聯合起來，組織社務委員會，以便處理社中重大事情，及交換意見，以利社務進行。茲再將合作社內部組織之系統，列表於下：

合作社內部組織系統表



(二)合作社聯合組織的系統

一個合作社的力量，是等於一個人的力量，一個人的力量有限，所以要「合作」；同樣，一個合作社的力量仍屬有限，所以要「再合作」。這即是要充分發揮合作的力量，還要進一步組織合作社。此種組織一般系統，在縱的方面，係由若干同性質的單位合作社，組織縣聯合社，由若干同性質的縣聯合社組織省聯合社。在橫的方面，依照合作社法施行細則第五條業務的分類，可以分爲七種，而成立七個系統。茲將各級合作社組織之組成列述如次：

(甲)單位社——七人以上所設立的合作社。

(乙)縣聯合社——二以上同一業務的合作社，得設縣聯合社

(丙)省聯合社——二以上同一業務的縣聯合社，得設省聯合社

(丁)全國聯合社——二以上同一業務的省聯合社，得設全國聯合社

經營特產業務合作社之聯合組織，得以其特產區域爲聯合基礎，既可不受行政區域（如區界縣界省界）的拘束，且得破除分級（如縣聯省聯）的規定，有關之合作組織得依業務上之便利，組織「縣際」或「

實際「聯合社」。即是說在未設省聯合社時，二以上的縣聯合社，得設一縣際聯合社，在未設全屬聯合社時，二以上的省聯合社，得設一省際聯合社，以便經營特產的合作事業，得以及時發展。

以上所述二節係根據合作社法的規定加以說明，至本省對於各種合作社的分類及其聯合組織曾根據事實上的需要，酌分爲三大系統，即信用類，產銷類及費供類等是，該項分類，實以生產和運銷業務，彼此相關，不可分割，因加工製成的產品，必須運輸市場銷售，以其分由二社舉辦，不若聯合辦理，較爲簡便，而且迅速，即消費和供給業務，亦應聯合舉辦，以便供應社員生活上及生產上必須的用品，實無分別辦理之必要，至信用業務，關係金融調劑，應保存其獨立的系統，故本省推進合作事業的方針即以此三大系統爲組社的目標，他如公用保險等合作社，不過附帶推動而已。

第二章 登記

第一節 成立登記

合作社開過了創立會，成立理事會之後，即應依照創立社員大會及理事會等決議案，辦理社內一切事

務，尤應自開創立會那天起，一個月內，向主管機關（在縣爲縣政府，在隸屬行政院之市爲社會局，在隸屬省政府之市爲市政府。）申請登記。呈請時應備的文件，有下列幾項：

1. 呈請登記書（見社表式五）——這件就是呈文，有了這書，無須另備呈文。
 2. 章程——經創立會通過的章程。
 3. 社員名冊（見社表式六及社表式七）
 4. 呈請成立登記表（見社表式八）
 5. 創立會決議錄（見社表式九）
 6. 業務計劃（見社表式十）
 7. 支付預算書（見社表式十一）
- 上列各項文件二、三、四、五、六、七各項，應各具四份，隨同呈請登記書一份，一齊送到主管機關收發處，或由郵局掛號寄去。

主管機關辦理登記，應有一番手續，即派人到社實地調查，或托其他機關代爲調查，調查人來社的時候，先請來人拿出證明文件（如工作證或證章等）經詳細看明後，倘有所問，要按照事實詳細的答復

。來社調查的人，如無正式文件證明他的來歷，合作社可以不理，合作社是一個有自主的團體，社外來人指導他的業務，合作社切勿盲從，須知合作事業是政府以及各社會團體所銳意提倡的一件事，他們所用的工作人員，多曾受過相當的訓練，派他們出去辦事，是要他們幫助人民的，所以遇見正式機關或團體派來的人（如省合作委員會所派之視察員，省合作金庫所派之稽核員，調查員，縣政府所派之指導員），儘可推誠相與，把現狀講給他聽，有疑問請他指點，有困難同他討論，來的人員，頭一次大家不認識，不免有些生疏，日子一久，彼此就相熟如朋友了。

不論從什麼地方派來的人員，他們只來指導協助各社，而不是專替各社辦理一切事務的。所以社中的款子如股金、儲金、存款等等，都應自己保管，不可交給來人，反而加重他們的責任，其他一切款項，不論何人，沒有正式公文單據，更不可隨便交付，以免受愚。

來的人員，既是公家派來的，他的一切費用，都由公家開支，無須人民供應，他們需要住所及飯食的時候，合作社儘可指點他們，做一個嚮導，但是舟車房飯雜費，都應照價給錢，合作社千萬不可客氣，推辭不收，反令來人爲難。即縣政府送達公文等派來的公役人等，亦是一樣，如有不肖胥吏，藉口需索等事，不要受愚，並應據實報告主管機關，以便澈查。

主管機關收到合作社申請登記各種文件，經派員調查，審核合格，即備文檢同原呈登記書表及調查表（見社表式十二及社表式十三）各一份，呈奉省合作委員會核准登記後，即填發登記證（見社表式十四）並按照規定圖記尺寸（見社表式十五）代為刻製圖記長戳各一顆，一併發交該社具領。

合作社於奉到登記證及圖戳後，即應依照下列各項辦理：

（甲）由理事會召集社務會，議決啓用圖記及開業日期。

（乙）將啓用圖記與開業日期，呈報主管機關備案。呈報時應具下列各項文件：

1. 呈報啓用圖記書（見社表式十六）這書就是呈文，有了這書，無須另備呈文

2. 印模（見社表式十七）

3. 職員印鑑（見社表式十八）

上項圖模及職員印鑑，應各送三份，以便存轉。並須將刻圖記的費用（約計法幣四五角）隨同呈報文件，繳還縣政府歸墊。

圖記是合作社的印信，非常重要，應由理事會主席親自保管。遇有新舊交替的時候，務必交代清楚。

（丙）開辦業務，成立登記奉准之後，應即依照業務計劃，開始經營業務，其所經營之業務，必須與

設社之目的相符合。關於經營業務是一種技術工作，不是三言兩語可以隨便說明的，不過有七個要點，無論經營何種業務，合作社都應當切實注意的：

1. 要切合目前的需要；
2. 要有周詳的計劃；
3. 要有人力；
4. 要有財力；
5. 要為多數社員設想；
6. 要合設立合作社的精神；
7. 要接受善意的指導。

大家的需要，雖是無窮，但是在合作社初成立的時候，知識經驗，人力財力，都很不夠，這是大家應知道的，切不可以為合作社是高能，合作的力量，就是社員所有的力量，好在來日方長，只要合作社一天存在，便有一天為社員服務的機會，千萬不要急圖近功，貪圖目前的小利，犧牲將來的前程，應當儘應做而能做的事情，入手做去，否則好高騖遠，固難免失敗，若畏縮不前，也就沒有發展的希望。

第二節 變更登記

合作社完成登記之後，凡遇與合作社法第九條所開各款有變動的時候，應於一個月以內，呈報主管機關變更登記。呈請變更登記時應備之文件如下：

1. 呈請成立登記書（見社表式十九）——這件就是呈文，有了這書，無須另備呈文
2. 呈請變更登記表（見社表式二十）
3. 社員大會決議錄

上列2、3兩項，應各具二份。倘有變更職員，並須附送乙種職員印鑑三份（見社表式二十一）。如變更的事項，與社股金額，保證金額，盈餘處分，公積金及公益金有關，則財產目錄資產負債表（表式見第四章第二節）兩種，亦應一同呈送。

第三節 合併登記

一個合作社與另一個合作社或數個合作社合併的時候，應在會議決定合併之日起，一個月內呈報主

管機關，同時再寫信給各債權人，並在報上登載廣告或用其他方法公告，告訴他們合併的情形。兩個或數個合作社合併的結果，不外兩種：一是一個合作社還繼續存在，其餘的都消滅，二是老社全都消滅，一個新社產生出來。

倘合併的結果，是屬於第一種的，那繼續存在的合作社，就得參考上節「變更登記」的辦法，呈報主管機關，消滅的合作社，應照下節「解散登記」的辦法，呈報解散。倘合併的結果，是屬於第二種的，新立的社，就應參照前面「成立登記」的辦法，重新登記，消滅的社，依照下節「解散登記」的辦法呈報解散。

第四節 解散登記

合作社解散的時候，應該在一個月以內，呈報主管機關（呈請解散登記書式樣見社表式二二）辦理解散登記手續：

合作社經呈准解散後，不能以此就算了事，應即依法選出清算人，辦理清算事宜，同時還須通知各債權人，在指定一個月以上之期限內，倘若沒有債權人出來反對，並奉准清算登記（詳見第五節），才算完

結。

合作社解散以後，所有的社員們，千萬不要灰心，須知失敗是成功之母，社員們應該把此次失敗的原因，牢記在心頭，以後再組織合作社，就曉得應該怎樣去做，人要有不屈不撓的精神，事業才有大成。

第五節 清算登記

前面已經說過，合作社解散，應選出清算人，辦理清算事宜，關於清算人如何產生，社章如有規定，自可照章辦理，社章中如無規定，可由社員大會選舉，萬一這些辦法都不可用的時候，法院可以依據利害關係人（包括社員及債權人）的聲請，代為選派。

清算人就任後，應造具清算人一覽表（見社表式二三）呈報主管機關備案。

清算人的職務是結束合作社的業務，點查合作社的財產及債務，分派剩餘財產。清算人應該把欠社的債權，社欠人的債務，列出資產負債表及財產目錄（式樣見第四章第二節）來，債務比債權多的時候，應該擬具一種清償債務的計劃書（見社表式二四），資產清償負債而有餘的時候，應該擬具財產分配案（見社表式二五），這幾種書表做好之後，應即交由社員大會承認，並呈請主管機關核准，同時對債務債權

人公告，在十五日內，這些人中沒有人出來反對，清算人即可依照計劃書應收的收，應付的付，一件一件的清理，於這些事都辦清之後，再把經過情形，編造報告表，向主管機關呈報，呈報時應備的文件如下：

1. 呈請清算登記書（見社表式二六），這書就是呈文，有了這書，無須另備呈文
2. 清算事務終了報告書（見社表式二七）
3. 清算債權清單（見社表式二八）
4. 清算債務清單（見社表式二九）

上項報告書類，是要經社員大會承認的，合作社的清算。關係社員的權利義務很大，社員們千萬不要以為這是一個殘局，就此放棄不管，反而蒙受着甚大的損失，所以應當推選忠實可靠而為大家所信仰的人為清算人，同時對於清算人應當抱定愛護和遵從的態度，幫助他使他可以順順利利的為大家服務，完成他們的清算工作。

第三章 會議

第一節 社員大會（聯合社為代表大會）

關於業務和社務上的重要事項，及選舉與罷免職員，皆須經過社員大會，一則集思廣益，一則防止專擅，亦即實現民主精神，其職權如左：

- 一、選舉與罷免理事監事及聯社代表與各種特種委員。
 - 二、審核並接受社務報告及會計報告。
 - 三、通過預算及決算。
 - 四、通過社員之入社出社。
 - 五、制定或修正各種章則。
 - 六、決定社務與業務進行之方針。
 - 七、決定公積金之保管及用途。
 - 八、處理理事監事及社員提議事件。
- 社員大會，分常會及臨時會兩種：
- (一)常會 每年一次，於業務年度終了後一個月內，由理事會召集之。
- (二)臨時會 有下列情形召集之：



社 務 指 導

二六

- 1 理事會認爲有必要時。
- 2 監事會於執行職務上，認爲有必要時。
- 3 有全體社員四分之一以上，以書面記明提議事項及其理由，請求理事會召集時。

社員請求理事會召集臨時社員大會時，倘理事會於請求書提出後十日內不發通知開會，社員得呈報主管機關，自行召集。

理事會召集社員大會，應於開會七日前，以書面載明召集事由及提議事項，通知社員。倘社員於開會時間多數未到而致流會有二次以上時，理事會可以書面載明應議事項，請求全體社員於一定期限內（至少十日）通信表決之。

社員大會應有全體社員過半數之出席，始得開會。表決議案時，應有出席社員過半數之同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。但合作社解散或與他社合併之決議，應有全體會員四分之三以上之出席，出席社員三分之二以上之同意。開會時之主席，以理事會主席爲主席，理事會主席缺席時，以監事會主席爲主席，如係社員自行召集時，得臨時公推一人爲主席。

社會大會開會時，應注意下列五項：

1 應備簽到簿，出席社員須親自簽到，如不能簽，可以蓋章。

2 出席社員是否夠法定人數。

3 會議時，應遵守會議規則，在未決議之前，出席社員可充分發表意見，決議之後，少數即應服從多數，不得再行討論，但上級機關代表或指導員請求複議時，得由主席提交複議。

4 每一社員只有一個表決權，表決方法，可以用舉手（右手）或起立的方法，每一議案付表決時，都要詳點贊同人數，或反對人數，贊同人數多於反對人數，即爲通過。倘反對人數多於贊同人數，即爲否決。

5 由主席指定紀錄一人，擔任會議紀錄，將開會日期，地址，出席社員數，缺席社員數，以及會議始末，於會議紀錄簿上詳細載明，會畢時，並須當場宣讀，如有遺漏錯誤，應即立時補正，然後由主席紀錄及二個以上以之出席社員於紀錄末尾簽名蓋章，交由理事會保存。

第二節 理事會

合作社創立後第一次理事會，應於創立會閉會後一二日內召集之，開會之時，應有理事過半數之出席

，始得開會。出席理事過半數之同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。第一次理事會應討論的主要事項如下：

1 互選主席一人。經理一人，司庫一人。

2 討論創立會議決案的執行步驟，如業務計劃及預算等。

3 擬定各種規則，如理事會辦事細則及各種業務規則等。

4 決定常會日期。

5 選任職員 合作社的業務，是要理事們去經營的，但是各人本身的事，有些事情比較複雜，而且要占用很多的時間，有些是專門技術，沒有學過的人不會做的，所以合作社就要請有經驗的人，到社裏來當副經理或事務員，請來的人，既是注重他的技術和經驗，那就不必限於社員，社外的人，只要他有技術經驗，亦可聘用。不過社內如有此項技術經驗的人，當以選任社內的人為佳，但已任監事職務者，不能再選任副經理或事務員。

6 辦理呈請登記手續。

理事會自開第一次會議之後，每月至少應開常會一次，由理事會主席召集之。遇有必要時。並得召集

臨時會議。

理事會開會時，以理事會主席爲主席，並須由主席指定紀錄一人擔任紀錄，將開會日期，地點，出席理事數，缺席理事數，及會議始末載明，由主席簽名蓋章，交理事會保存。

第三節 監事會

合作社創立後第一次監事會，亦應於創立會閉會後一二日內舉行。開會時，應有監事過半數之出席，始得開會。出席監事過半數之同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。第一次監事會應討論的主要事項如下：

- 1 互選主席一人。
- 2 擬定監事會辦事細則。
- 3 決定常會日期。
- 4 討論其他應辦事項。

合作社的監事，責任重大，所有理事們辦理的事情，以及一切帳簿表等，監事都有隨時監查的責任

，社員們有關合作社利害的行動，監事們亦應隨時注意。合作社的監事，乃為保障合作社的福利而設，所以處處多得留心，查出錯誤，應當設法糾正。

監事會自開第一次會議之後，每月至少應開常會一次，由監事會主席召集之。遇有必要時，並得召集臨時會議。

監事會開會時，以監事會主席為主席。關於開會日期，地址，出席監事數，缺席監事數，及會議始末，亦應指定紀錄於會議簿上載明，由主席簽名蓋章，交由監事會保存。

第四節 社務會

社務會，即是理事監事的聯席會議，社中遇有重大事情，或理事會處理財政及重要業務，感覺到有需要時，便可召集這種會議，開會時，應有全體理事監事三分之二以上之出席始得開會。出席理事監事過半數之同意，始得決議。但社員之除名，須有全體理事監事四分之三以上同意行之。可否同數時，取決於主席。

社務會，由理事會召集，其主席由理事監事推定之。在合作社創立後，第一次社務會，應於奉准登記

領到登記證圖記後一二日內舉行，其應討論的主要事項如下：

1 決定啓用圖記及開始業務日期。

2 決定常會日期。

3 討論其他應辦事項。

社務會自開第一次會議之後，每三月應開常會一次，必須時，並得召集臨時會議。開會時，副經理及事務員得列席陳述意見。

本來，社務會在合作社初創時期，還談不到這種特種需要，可是也就是因爲合作社創辦伊始，理事監事應當常常聚在一起，商量一切，對於將來社務進行，定有很大益處。開完了會，還可閱讀書報，討論問題，聯絡感情，交換意見，這都是於合作社有益的，所以應當按照規定舉行。開會時，亦應指定記錄一人，將開會日期，地址，出席理監事數，缺席理監事數，及會議始末，載明於會議簿上，由主席簽名蓋章，交由理事會保存。

第五節 特種委員會

合作社的事務，雖然有理事們去經營，但有些事情，非理事們少數人所能辦理，是要設立各種專門委員會，分負其責，如信用合作社的信用評定委員會，運銷合作社的產品檢定委員會，公用合作社的公用評定委員會等是。

特種委員會之會期及次數，須視事情之性質而定，不能一概而論，大約每半年應該舉行一次，合作社創立後的第一次特種委員會議，應於奉准登記後一個月內召集之。開會時，由出席委員互推一人爲主席，並由主席指定一人担任紀錄。

特種委員會，須有全體委員過半數之出席，始得開會。出席委員過半數之同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。

第四章 報告

第一節 月報

合作社成立後，關於社務和業務的進展狀況，應具備表格，（式樣見社表式三十）按月提要記載，一

以明進展的程度，俾知改革；一以報告主管機關，使知本社進展情形，而便指導，故對月報表，務須按月造送，不可延期或間斷。

月報表之造送，在本省方面，有如下的規定：

- 1 各級聯合社，及生產、運銷、消費、供給各種合作社，應按月造報。
- 2 借用合作社，其已參加聯合社者，得由所屬聯合社按月彙報；其未加入聯合社者，得按年度，於年度結算時造報。

3 各社月報表，應於次月三日以前造送，並須填送三份，送呈縣主管機關。

第二節 年度報告

無論辦什麼事業，都要有一個段落，有個總結時期，合作社也是這樣，也要設一定的結算期間，以便核算期間內經營事業之成績，收支之盈虧，而為次期經營上改進的考據，這一定的結算期間，便叫做業務年度。

合作社的業務年度，是按歷年計算，以一歷年為一年度（自國曆一月一日起，至十二月三十一日止）。

初成立之社，自核准成立登記之日起，至本年十二月三十一日止，每屆年度終了的時候，理事會須將該年度內一切事業，總結算一次，作成各種結算書表，放在社中，隨便大家查閱，並將另一份，送監事會，使得他們於審查後，可向社員大會提出，當眾報告，使社員們全都知道這一年之中，社裏銀錢出入，以及業務進展的情形。茲將各種結算書表的名稱及內容，列述於下：

1 財產目錄（社表式三一）把社中公有的一切財產，如房地存款現金等等，一樣一樣的開列在內。
2 資產負債表（社表式三二）這是把社中存的，欠的，人欠，欠人的財產，分門別類開列出來的一種表。

3 損益表（社表式三三）這是把年度內各項收入支出，分別開列出來，以定出損失或是得到利益的一種表。

4 業務報告書（社表式三四）這種報告，記載一年來社中所經營的重要業務，應當按照次序，一件一件的寫在裏邊。

5 盈餘分配案（社表式三五）一年之中，多收少支，餘下的錢，打算提出多少作為公積金，多少作為公益金等等，理事會應當預先算出，依照章程的規定，列出這張表來，提出於社員大會聽憑公

議決定，萬一少入多出，一年下來，紅中賠了錢，這張表中，當然說不到什麼盈餘公積金等等，但是如何分担損失，彌補虧空方法，亦應預先決定，提請大會公決。

前項財產目錄，資產負債表，及損益表，如能一月一做，平時即可以知道合作社的財產狀況，到了年底編造起來，就便當極了。

上面各種結算書表，至遲須於社員大會開會七日前造就，經過社員大會承認後，應即呈報主管機關。在每一年度終了時，理事會除作成年年度結算書表外，關於下年度經營業務的計劃，及支付預算書等，亦應同時編造，提交社員大會決定，並呈送主管機關核奪。

此外，如任期已滿之職員（職員任期，按合作社業務年度計算），亦應於年度終了後召開之社員大會提出改選，並應依照第二章第二節「變更登記」的辦法，呈報主管機關。

第五章 簿表文件之處理

第一節 簿記

合作社一切金錢的支出和收入，都要記帳，帳簿的記載，務求詳明清晰，以表示辦事人之純潔，而取得社員及債權人之信仰，所以數目不論多少，必須逐筆登記，並須隨時登記，以免遺漏錯誤。

關於記帳事務，合作社可以設置記帳員，或以事務員一人担任之。

合作社帳簿，以採用新式帳簿爲宜，因新式帳簿，科目分明，記載明晰，便於查考，但用新式帳簿宜採漸進方法，初用日記帳（即流水帳）和總帳兩種，待手續成熟後，再加上各種補助帳，才有頭緒。至記帳的方法，在合作簿記的書中，已有詳論，茲不贅述。

記帳後，各種有價單據，應該妥慎保存，保管之法，可按單據性質，分成若干類，每類用牛皮紙裝成之厚簿一本，按照單據日期之先後，依次貼上，編列號數，以便查考。

第二節 書表

各種書表，各有各的效用，凡已經辦之書表，固應妥慎保存，即合作社購置尙未填用之書表，亦應留存，以備不時之需。

書表保存之法，可用卷宗夾，將所有書表或書表底稿，分類保存，每次製壞某一書表，無論是寄出或

是社內懸掛的，都要另抄副本，存入該類書表卷內，以備查考。

合作社必備的書表如左：

- 1 入社願書（見第一章第一節）
- 2 社員名冊（見第二章第一節）
- 3 呈請成立登記表（見第二章第一節）
- 4 業務計劃（見第二章第一節）
- 5 支付預算書（見第二章第一節）
- 6 股份證書（見第一章第一節）
- 7 職員一覽表（見社表式三六）
- 8 月報表（見第四章第一節）
- 9 結算書表（見第四章第二節）
- 10 各種業務書表
- 11 章程

社 務 指 導

12 各種規則

此外，登記證，各種會議紀錄，及各種帳表等，皆應妥善保存，不可隨意存放，致有損壞。

第三節 文件

文件的重要，和上述之書表相同，凡合作社發出或收到的文件，亦應妥爲保管，保管方法，收文及文稿，應備卷宗壳數個（此種卷宗壳，最好用布製），分類入卷歸檔，如發文稿係用稿簿，則可不必入卷歸檔，但須將來文事由，及收文字號，填入本文前面，或將本文發出後所得復文之事由，及收文字號記於本文後面，交本文之發文字號及日期，亦須記載詳明，俾便查考。此外，收發文件，應另立收文發文簿各一本，記明收發的日期，字號，文件的類別，往來機關的名稱，案由，歸入何卷等項，以便考查。

第六章 訓練社員

第一節 社員訓練的重要

合作社組織的重要成分是人，而不是資本，所以一個健全的合作社，就在組織份子——社員的健全，却不在資本的多寡上，因此，合作社的好壞，就要看社員是否健全爲斷，社員愈健全，合作社的基礎愈鞏固，而經營的合作事業，愈能順利發展。

我們要社員健全，使有自動處理社務的能力，對於合作事業有堅強的信念，唯一辦法，便是注意訓練。訓練的目的，不外精神、知識、和技能三種，分述於下：

(1)精神上的訓練 合作社是「自助」「互助」的團體，我們要使社員能發揚「互助」「自助」的精神，「互信」「共信」的道德，以及人人都有堅強的意志，高尚的人格，便要注意社員精神的訓練，此項訓練，最好是負責訓練者，能以身作則，關於思想、言語、行爲、都應爲人表率，使一般社員受精神上之感應，而樂於風從。

(2)知識上的訓練 第一是合作意義的灌輸，說明合作的原理原則，如何才能發揮合作效能？隨機開明，佐以引證，使社員於不知不覺之間，到得深切的領悟。至若社員對於自己的權利義務之了解，更是要事，不可忽略。第二是文化程度的提高，中國教育不發達，一般人民多不識字，每爲事業進行的障礙，合作事業，要進行順利，則文化程度的提高，也是不容稍緩的。我們固不能負教育當局同樣責任，然而對

於社員們識字知算的運動，却是極重要的事情。

(3) 技能上的訓練 合作社的事業是要社員們自己去經營的，而不能靠人家代替經營，關於社務業務之處理，雖然有理事們負責，和指導員之指導，但辦理社務和業務底技能，若是社員個個都能了解，皆有經營的能力，則以後無論改選任何一人為職員，均能勝任愉快，且人人對於現任職員處理社務業務是否合法，亦能充分了解，而克盡監督上的責任。

合作事業，是一種和平的社會經濟底革命事業，在此殘餘的封建社會勢力之下，摧殘合作社的惡勢力，如土劣、流氓、奸商、資本家的破壞阻撓，隨地隨時是難免發生的。如果合作社自身沒有抵抗力，合作社便會受惡勢力的摧殘而慘遭瓦散的命運，訓練社員。就是增強合作社抵抗外來惡勢力的力量，這是等於預防痼疾一樣，我們預防痼疾，是注射防疫針，使得全身的細胞，都能抵抗兇惡的病菌。同樣，社員受過訓練，全社社員都能明白合作的真義，都有了堅強的自助互助的觀念，那末，外來的惡勢力，自然不易侵入，合作社的基礎，才能打得鋼鐵般地堅固，而整個合作事業，纔有大功告成之一日。

第二節 社員訓練的方法

訓練社員的方法很多，例如利用各種紀念日，召集社員大會，講演合作意義和效用，當雨雪農閒的時候，集合社員，說明合作的旨趣和經營的方法。並在社內外張貼標語、圖畫、合作格言等等，喚起社員們的注意，或採集各種合作刊物，及一切宣傳品，介紹識字的社員去閱讀，再使閱讀的人轉向不識字的社員講解，或選擇一二人加以特別訓練，再令各人分途如法訓練其他社員，這些都是訓練的好方法而可採用的。但是最具體而有效的方法，還要算是下面兩種。

(甲)舉辦社員講習會 每年選擇適當的時期，召集社員於一堂，灌輸合作知識，其辦法如下：

(1)如有廣大之會場，可以容納全體社員，則可於同一時期集合訓練，倘社員人數過多，無相當之地址時，則可將全體社員配合分為若干班（在二十歲以上四十歲以下且能識字之社員，應儘先參加受訓，其年齡較老及略識字或不識字之社員，可移後訓練），次第舉行。又一社如不能單獨舉辦，與距離最近之社聯合舉辦亦可。

(2)訓練期間，每班可定為三日或五日。

(3)訓練課程，以合作大意，社務須知，（本社經營業務）主要簿記填寫須知及合作法規（本社章程）等項為主，並須注重精神上之訓練。

(4) 訓練費用，可由經營業務盈餘項下酌量撥充。

(5) 講師可由曾經受訓之職員，及知識較高對於合作素有研究之職員，或聘請駐縣合作指導員擔任之。

(6) 每班結束時，應舉行簡易測驗，其方法如左：

子、識字社員，舉行筆試，由講師就所講課程中命題若干則，分辨真偽，填空白，簡單問答等，使他們填答。

丑、不識字的社員，舉行口試，由講師個別詢問，並將辯答結果，逐題代為填寫，以作評定成績優劣之參考。

(7) 每班結束後，應造具報告表冊，呈報主管機關。

(乙) 開辦平民夜校 這是利用晚間休閒的機會進行訓練工作，入校的人，可以不分社員與非社員，但務須設法使社員盡量加入，以便達到訓練社員之目的，校址可附設於合作社事務所，或附近之學校內，每晚授課一二小時，日子久了，社員及附近住的人民，對於合作的意義，自能得到澈底了解，這不但可培養社員的能力，提高社員的教育程度，且可吸收新的社員，增厚合作力量，實是一舉兩得的辦法。

總而言之，合作社的職員，除了自己要努力求知外，還要盡量設法爲有計劃的實施社員訓練工作，以鞏固合作基礎，而謀事業之發展。

入社願書

社表式(1)

姓名	年 歲	性 別	籍 貫
職 業	程 教 度 育	家 是 否 長	
路 歷	住 址	保 證 金 數 為 社 股 額 的 倍	保 證 金 數 為 社 股 額 的 倍
		保 證 金 數 為 社 股 額 的 倍	保 證 金 數 為 社 股 額 的 倍

敬啟者今遵 貴社章程請願加入 貴社為社員認購社股 股合國幣 元分 具 次繳納第一次繳納國幣 元

倘此社中一切章程以及根據章程所定之規則皆願誠謹遵守即希早日公決許可入社為荷此致

責任 社

請願入社人

介紹人

中華民國 年 月 日

字第 號 字第 號

許可入社通知書

逕啟者本社對於 台端請願入社一事經於 年 月 日 第 次 會議決議通過特此通知即希將照章應納之 社股合國幣 元 角於 日內繳清並來社辦理 入社手續為盼此致

否認入社通知書

逕啟者本社對於 台端請願入社一事於 年 月 日 第 次 會議決議特此通知並希

入社願書

社表式(1)

姓名	年 歲	性 別	籍 貫
職 業	程 教 度 育	家 是 長 否	
略 歷	住 址	保 額 證 金 數 倍	為 社 股 倍
			保 證 責 任 填 寫

敬啟者今選
貴社章程請願加入 貴社為社員認購社股 股合國幣 元分 次繳納第一次繳納國幣 元
角凡社中一切章程以及根據章程所定之規則情願誠謹遵守即希早日公決許可入社為荷此致
責任 社

中華民國 年 月 日

請願入社人

介紹人

中華民國 年 月 日

字第 號 字第 號

許可入社通知書

逕啟者本社對於 台端請願入社一事經於 年 月 日 第 次
會議決議通過特此通知即希將照章應納之
社股合國幣 元 角於 日內繳清並來社辦理
入社手續為盼此致
貴君

責任 合作社啟

理事會主席

中華民國 年 月 日

附記 這是大家公認你入社的證書應當好好的保存
二、這件歸合作社填用的入社人不可在此寫字

否認入社通知書

逕啟者本社對於 台端請願入社一事於 年 月 日 第 次
會議決議特此通知並希
鑒諒此致
貴君

君

責任 合作社啟

理事會主席

中華民國 年 月 日

(附記)這件歸合作社填用的入社人不可在此寫字

村 責任 合作社被選職員就職誓詞
 余等誓以至誠遵奉 總理遺教服從社員公意及依照本社規章以最大
 之努力謀社務之發展不 失職誤公不營私舞弊務達增進全體社員之幸
 福為目的如有違背誓言願受社員大會最嚴厲之處分謹誓

宣誓人

職別	姓名	蓋印或按指模	職別	姓名	蓋印或按指模
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
理事			委員		
監事			委員		
監事			委員		
監事			委員		
監事			委員		
監事			委員		
聯社代表			委員		

中華民國

年

月

日

(社表式二)

責任 縣 合作社股份證書 字第 號

本社於中華民國 年 月 日成立以社員自助互助之精神謀經濟之利益與生活之改善茲有 君於 年 月 日由社員

君介紹經本社第 屆社員大會之同意照章入社認購社股 股合國幣 元分 次繳納今繳到第一次應繳國幣 元 角此後繳股

時應由本社在證書後面另行記載其增購社股則在下欄填註以昭鄭重特給股份證書 為憑

增股日期	增認股數	繳納金額	理事會主席 席蓋章	司庫蓋章
年 月 日	股	國幣 元 角		
年 月 日	股	國幣 元 角		

理事會主席 經理

監事會主席 司庫

中華民國 年 月 日

字第

號

請字號	社員姓名	介紹社員姓名	入社日期
認購股數	股金總額	繳納金額	繳股日期
增認股數	增認股金總額	繳納金額	增股日期
股	元	元 角	年 月 日
股	元	元 角	年 月 日
股	元	元 角	年 月 日

理事會主席 經理
監事會主席 司庫

中華民國 年 月 日

(社表式三)

責任 縣 區 聯合社股份證書 字第 號

本聯社於中華民國 年 月 日成立以社員互助之精神
共謀產業及經濟之發達茲有 責任 年 月 日 社於 年

幣 元 月 日經本聯社第 次代表大會之同意照章入社認購社股 股合國
幣 元分 年繳納今繳到第一次應繳股金國幣 元 角此後繳
股時應由本聯社在下欄簽註以昭鄭重特給股份證書為憑

繳 股 日 期	繳 納 金 額	蓋 章
年 月 日	國幣 元 角	理事會主席 蓋章
年 月 日	國幣 元 角	司庫 蓋章
年 月 日	國幣 元 角	理事會主席 蓋章
年 月 日	國幣 元 角	司庫 蓋章
年 月 日	國幣 元 角	理事會主席 蓋章
年 月 日	國幣 元 角	司庫 蓋章

中華民國 年 月 日

監事會主席 司庫

字 號

號

股 份 證 書 存 根

證 書 號 數	社 名	代 表 姓 名	入 社 日 期	社 股 認 購	股 金 合 國 幣	繳 股 日 期	繳 納 金 額	理 事 會 主 席 蓋 章	司 庫 蓋 章
第 號			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		
			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		
			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		
			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		
			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		
			年 月 日	股	元	年 月 日	國幣 元 角		

中華民國 年 月 日

理事會主席 監事會主席 司庫

(社表式四)

證 書 讓 與 存 根					
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	讓 與 日 期
					承 社
					受 名
					入 社
					日 期
					者
					理 事 會 主 席 蓋 章

字 第

號

注

本證書不准作抵押品
 本證書不准讓與但依合作社法第二十條所規定不在此限讓與時應由本聯社於下欄內簽註證明始生效力

年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	讓 與 日 期
				承 社
				受 名
				入 社
				日 期
				者
				理 事 會 主 席 蓋 章

呈社

考	備	示	批	辦	擬	由	事
<p style="text-align: center;">[Large black stamp]</p>							附件

收文字第號

字第

號

年 月 日時到

責任 縣 社呈 字第 號

本社遵照合作社法及內法施行細則之規定擬具章程召開創立會選舉理事監事收納第一次應繳股金組織 責任 章程社員名冊創立會決議錄呈請成立登記表及第一年度業務計劃支付預算書各份呈請鑒核准予登記實為公便謹呈

計開列登記事項於左

姓名	業務	社址	社員人數	業務區域	創立會日期		通訊處		社每股金額	繳納方法	共認股數	股已繳金額	姓名	任期	性別	年齡	籍貫	職業	業位	所	
					開始	結束	地址	電話													

附記 其他應行登記事項悉依章程之規定不再開列特此聲明
附呈送章程社員名冊創立會決議錄呈請成立登記表業務計劃支付預算書各份

責任 縣

社理事會主席

(簽蓋)

中華民國

5	4	3	2	1	0	9	8	7	6	5	4	3	2	1	編號
															姓
															名
															性
															別
															年
															歲
															是否
															識字
															職業
															入社日期
															社
															認幾股
															已繳金額
															股
															住
															址
															本人簽字蓋
															章或按箕斗
															附
															記

責任縣村 合作社社員名册 年 月 日 第 頁

0	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7	6	編號
															姓
															名
															性
															別
															年
															歲
															是否
															識字
															職業
															入社日期
															社
															認幾股
															已繳金額
															股
															住
															址
															本人簽字蓋
															章或按箕斗
															附
															記

(社表式六)

責任

聯合社員名冊

年 月 日 第 頁

社名																						
社員股金保證						社址																
總數						入社日期																
金額						聯合股金																
年 月 日						姓名																
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										

(社表式七)

社名																						
社員股金保證						社址																
總數						入社日期																
金額						聯合股金																
年 月 日						姓名																
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										
年 月 日				年 月 日				年 月 日				年 月 日										

附記

呈請成立登記表

名 稱	業 務 區 域	社 址	社 員 人 數	責任 (如保證責任並應填 明保證金額之倍數)	事 務					業 務 所											
					名 任 期 性 別 年 齡 籍 貫 職 業 住 所	主 席	經 理	司 庫	監 事 席												
											事										

其他應行登記事項悉依章程之規定不再開列特此聲明

責任 一 縣

社理事會主席

(簽蓋)

中華民國 年 月 日

責任

社創立會決議錄

一	開會日期	年	月	日	午	時
二	開會地點					
三	出席人數					
四	缺席人數					
五	列席人					
六	推舉臨時主席及書記					
	推	為臨時主席		為書記		
七	報告事項					
八	決議事項					
	1	討論章程草案				
	決議					
	2	選舉理事				
	當選者					
	3	選舉監事				
	當選者					
	4	選舉	評定員			
	當選者					
	5	討論股金繳納方法及第一次應繳社股期限				
	決議	分	次	第一次每股應繳	限	日
		第三次定	年	月	日	繳
		第四次定	年	月	日	繳
	6	討論本年度業務計劃及支付預算				
	決議	本年度經營	本年內支付預算以			
			元為限交由理事會根據上項原則分別編擬			
	7	討論呈報登記日期				
	決議	限於	日內呈報登記交由理事會辦理			
九	臨時動議					
十	散會					

臨時主席

(簽蓋)

臨時書記

(簽蓋)

(社表式九)

社 年度業務計劃

自 年 月 日起至 年 月 日止

					部 業 ① 門 務
					科 業 ①
					目 務
					理 ②
					由
					辦 ④
					法
					階 分 ⑤ 段 那 幾 進 行 個
					間 每 ⑥ 及 個 階 段 時 進 度
					數 每 預 ⑦ 額 個 定 需 款 總 額 及 階 段 需 款
					法 預 ⑧ 及 定 還 款 辦 期 間
					意 審 ⑨
					見 核

(簽蓋)

核轉者

(簽蓋)

填報者

(簽蓋)

負責指導者

用法說明

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

應填明理由——如是否急切需要有何種利益
應填明辦法——如墾荒：土地如何得來適種何種作物墾植時是徵工抑或雇工如何管理分配並估計收支概數
應填明實施程序——如何時間始何時為止中間分為若干階段每個階段如何進行
應填明每個階段所需要時間及進行程度

民國 年 月份支付預算書

支出 門				科	考
				目	
				全年 度預算數	
				本月 分預算數	
				備	

(社表式十一)

責任江西省

市縣

社調查表

調查人姓名

(簽蓋)

調查日期

年 月 日

項目	調查事項	評定標準		
		一〇〇分至八〇分	八〇分至六〇分	六〇分以下不及格
1	設立人中股份子發起組織之動機	發展同儕自力改善生活	效法他人並無成見	借名營私希圖把持
2	設立人中股份子之品行	均屬品行端正	品行尚佳口碑不惡	少數品行不佳
3	創立會開會之後社員有無增減	已增加一倍且在積極進行中	略有增加在積極進行中	並不進行顯有把持企圖
4	社員入社是否自動	自動者半數以上	自動者三分之一以上	自動者不足三分之一
5	理監事有無壟斷行為	辦事公開毫無壟斷	辦事專權但非壟斷	壟斷營私
6	社員對合作意義	大致明瞭並有認識	不甚明瞭	全不明瞭
7	認繳股金情形	認股平均每人一以上已繳四分之一以上	認股平均每人一已繳達四分之一	認股平均每人不足一已繳不及四分之一
8	選舉理監事情形	公開	稍有糾紛但尚合法	有舞弊行為
9	社員信任理監事否	能	尚能	不能
10	社員對所負責任是否明瞭	澈底明瞭	不能澈底明瞭	不明瞭
11	業務區域是否適合	適合	不甚適合	不適合
12	社員份子是否純良	熱心公益者多	利己利人者多	自私自利者多
13	理監事之品行	品行端正	品行平平	品行惡劣
14	理監事之能力	辦事得法	能力不大但得信任	能力薄弱不得信任
15	業務計劃有無系統	有系統	尚有計劃	並無計劃
16	職員(如副經理事務員技師等)是否忠誠稱職	是	尚可	不宜或不稱
17	設備是否適合	完備	尚敷應用	不敷應用
18	社址是否適中	是	尚宜	不宜
其他要項		詳列其名業務概況及登記日期 注意其區域及業務與申請社之區域及業務有無重複 離車站碼頭縣城或大鎮什麼方向若干公里普通用何種舟車每次費用若干		
交通情形				
當地有無其他合作組織				
社名是否合乎規定				
共查幾項				
總分數				
平均數				
(以六十分為及格)				
見意之人查閱				
審核日期		年 月 日		
證書號數		證第 號		

責任

項目	調查事項	評定標準			評定分數
		一〇〇分至八〇分	八〇分至六〇分	六〇分以下不及格	
1	設立人中堅份子發起組織聯社之動機	集中力量共同發展業務	效法他社並有成效	信譽私利未持	
2	設立人中堅份子之品行	均屬品行端正	品行尚佳口碑不惡	少數品行不佳	
3	創立會開會之後社員社有無增減	已增加一倍且在積極進行中	略有增加在積極進行中	並不進行顯有把持企圖	
4	社員社入社是否自動	自動者半數以上	自動者三分之一以上	自動者不足三分之一	
5	理監事有無壟斷行為	辦事公開毫無壟斷	辦事專橫但非龍斷	壟斷營私	
6	認繳股金情形	認股平均每股一元以上已繳四分之一以上	認股平均每股一元以上已繳四分之一	認股平均每股不足一元以上已繳不及四分之一	
7	選舉理監事情形	公開	稍有糾紛但尚合法	有舞弊行為	
8	社員社信任理監事否	能	尚能	不能	
9	業務區域是否適合	適合	不甚適合	不適合	
10	社員社是否健全	組織健全者佔全數三分之二以上	組織健全者佔全數二分之一以上	組織健全者不及二分之一	
11	理監事之品行	品行端正	品行平平	品行惡劣	
12	理監事之能力	辦事得法	能力不大但得信任	能力薄弱不得信任	
13	業務計劃有無系統	有系統	尚有計劃	並無計劃	
14	雇員(如副經理事務員技師等)是否忠誠勤儉	是	尚可	不宜或不稱	
15	設備是否適合	完備	尚敷應用	不敷應用	
16	社址是否適中	是	尚宜	不宜	
其他要項		社名是否合乎規定			
交通情形		當地有無其他合作組織			
共查幾項					
總分					
平均分數					
(以六十分為及格)					
見意人核審		見意人之查閱			
證書號數	證第	核准日期	年	月	日
證書號數	證第	核准日期	年	月	日

詳列其名業務概況及登記日期注意其區域及業務與申請社之區域及業務有無重複離車站碼頭縣城或大鎮什處方

向若干公里普通用何種舟車每次用費若干

登 記 證

江西省農村合作委員會

該社申請登記核准合作社法尚合准予登記此證

江西省農村合作委員會委員長文 華

縣縣長

中華民國 年 月 日

字第 號

社名	社址
社員數	資本額
業務範圍	登記日期

乙 聯 報 單

江西省 縣

社成立登記報告表

社名	社址	社員數	資本額	業務範圍	登記日期
負責人	董事	監察人	經理	會計	庶務
發起人	發起日期	發起地點	發起人數	發起資本	發起方法
發起章程	發起公約	發起公債	發起公債	發起公債	發起公債

▲注意背面文字▼

字第 號

字第 號

字第 號

字第 號

丙 聯 報 單

江西省 縣

社成立登記報告表

社名	社址	社員數	資本額	業務範圍	登記日期
負責人	董事	監察人	經理	會計	庶務
發起人	發起日期	發起地點	發起人數	發起資本	發起方法
發起章程	發起公約	發起公債	發起公債	發起公債	發起公債

▲注意背面文字▼

字第 號

字第 號

報 單

江西省 縣

社成立登記報告表

社名	社址	社員數	資本額	業務範圍	登記日期
負責人	董事	監察人	經理	會計	庶務
發起人	發起日期	發起地點	發起人數	發起資本	發起方法
發起章程	發起公約	發起公債	發起公債	發起公債	發起公債

▲注意背面文字▼

字第 號

字第 號

丙 聯 報 單

江西省 縣

社成立登記報告表

社名	社址	社員數	資本額	業務範圍	登記日期
負責人	董事	監察人	經理	會計	庶務
發起人	發起日期	發起地點	發起人數	發起資本	發起方法
發起章程	發起公約	發起公債	發起公債	發起公債	發起公債

▲注意背面文字▼

字第 號

字第 號

成 立 登 記 表

江西省 縣

社登記證存根

社名	社址	社員數	資本額	業務範圍	登記日期
負責人	董事	監察人	經理	會計	庶務
發起人	發起日期	發起地點	發起人數	發起資本	發起方法
發起章程	發起公約	發起公債	發起公債	發起公債	發起公債

▲注意背面文字▼

中華民國 年 月 日

中華民國 年 月 日

▲注意背面文字▼

合作社注意

- 一 本證非經蓋印，並經登記機關長官署名蓋章，不生效力。
- 二 合作社或聯合社應將本證加蓋保存，如有遺失情事，應即呈請補發。
- 三 本證係由公家經發，一切用費均由公家支付，合作社或聯合社無須繳納分文。

變更登記便查表					解散併算 合併登記			
日期	變更登記事項	變更原因	清算登記	合併登記	解散登記	日期	日期	日期
			期日	期日	期日			

變更登記便查表					解散併算 合併登記			
日期	變更登記事項	變更原因	清算登記	合併登記	解散登記	日期	日期	日期
			期日	期日	期日			

(本表不敷用時，另紙依式劃格，於此處，繼續填寫。)

變更登記便查表					解散併算 合併登記			
日期	變更登記事項	變更原因	清算登記	合併登記	解散登記	日期	日期	日期
			期日	期日	期日			

(本表不敷用時，另紙依式劃格，於此處，繼續填寫。)

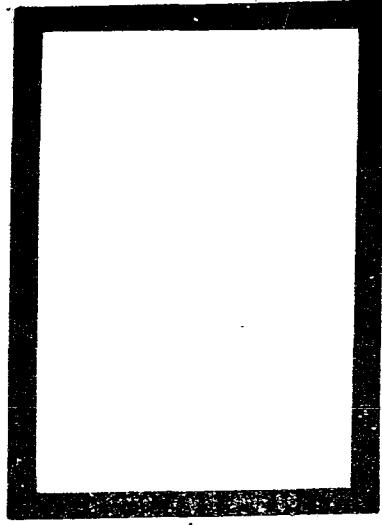
變更登記便查表				

(本表不敷用時，另紙依式劃格，於此處，繼續填寫。)

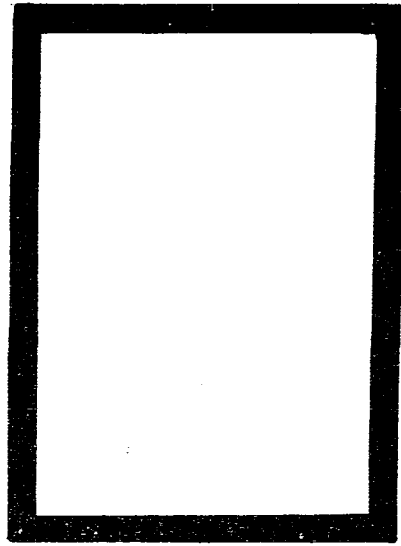
刊製合作社圖記尺度圖表 (社表式十五)

社別	尺寸		附圖
	長	寬	
全國聯合社	七公分六厘	五公分六厘	五
省市聯合社	七公分二厘	五公分二厘	四
區縣市聯合社	六公分八厘	四公分八厘	三
單位合作社	六公分四厘	四公分六厘	二
合作社分社	六公分	四公分二厘	一

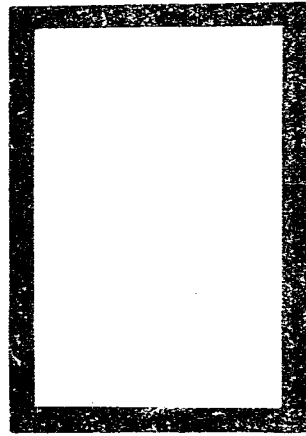
字體：陽文篆書



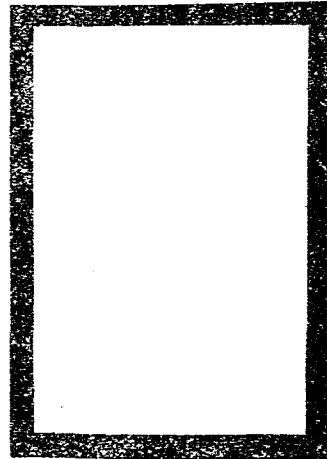
省市聯合社



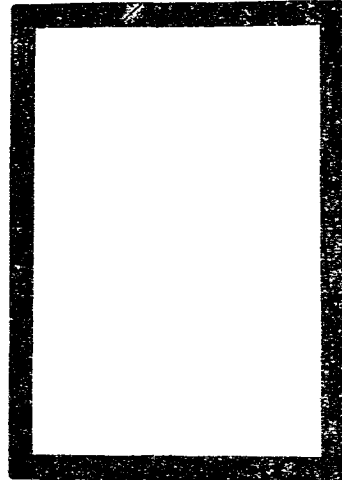
全國聯合社



合作社分社



單位合作社



區縣市聯合社

日批示

印模啓

責任

呈

字第

號

本社業經呈奉

鈞府於

年

月

日批

全記遵於

月

日啟

用圖記開始業務理合檢具印模
員印鑑
員印鑑各三份備文呈請
鑒核備案

謹呈

縣

縣政府

附呈送印模暨職員印鑑各三份

責任 縣

社理事會主席

(簽蓋)

中華民國

年

月

日

(社表式十六)

責任

縣

社印模紙

社名	奉到圖記日期	啓用圖記日期	圖記	印章
	年 月 日	年 月 日		長 截 印 模

(社表式十七)

紙鑑印員職(號社)社

縣 任責

注意：本紙應印送二份由農村合作委員會分別存轉

(甲種)

中華民國 年 月 日 編造 (社戳)	表代聯			事 監				事 理				職務				
								席主					庫司	理經	席主	姓名
																本人簽字
																印章 模(或指模) 用右手 中指
	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	日月年	任滿日期
															備註	

(社表式十八)

呈社

備 批 何 證 由

第 號

收文 字第

責任

社呈

字第

號

本社對原已登事項畧有變更經於
社員大會通過茲特具社員大會決議錄
鑒核准予登記謹呈

份並檢同

呈請

計開列變更事項於左

原 登 記 事 項 現 變 更 事 項 變 更 原 因

附呈送

責任 縣

社理事會主席

(簽蓋)

中 華 民 國

年

月

日

(社表式十九)

呈請變更登記表

中華民國 年 月 日 理事會主席				原 登 記 事 項	社 名	
				現 變 更 事 項	—	
				變 更 原 因	社 員 大 會 決 議 日 期	

紙 鑑 印 員 職 社

縣

任 責

此行用起↓

行一用占人一 行五十有共紙此 核查備以會員委作合村農告報即應 外員委和特除 鑑印的員職新有所 後選改員職社各
 轉存別分府政市縣送呈表報月同隨 戮社上蓋 下剪(條款或) 條一的好填此照將 後之好做 右向左自時用

														社 號		
														職 務		
														姓		
														名		
														本 人 簽 字		
														印 章 (或指模)		
														模 用 右 手 中 指		
														任 滿 日 期		
日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	日 月 年	接 替 某 人

注意——本紙每次應造三份呈送縣市政府分別存轉

(社表式二一) (乙種)

字第 號

文 字第

責任

社呈

字第

號

本社茲因

法第五十五條規定請求解散理合

特遵照合作社
呈請

察核示遵謹呈

責任 縣

社理事會主席

(簽蓋)

中華民國

年

月

日

(社表式三)

責任縣

社清算人一覽表

姓名	年齢	職	業	経	歴	住	址	備	註

(社第231)

責任

社清償債務計劃書

年

月

日編造

編造人

(簽蓋)

債 項	金 額	清 償 辦 法	預 定 清 償 日 期	備 註

責任 縣

社財產分配案

年 月

日編造

本社清算終了尙有盈餘財產計國幣

元

角

分擬照下

列辦法分配

一、

二、

清算人

(簽蓋)

呈

考 辦 批 辦 後 由

附 件

收 文 字 第

字 第 號

年 月 日

頁 數

責 任

社 呈

字 第

號

本 社 清 算 情 形 業 經 造 具

等 件

呈 奉

鈞 府 核 准 在 案 所 有 一 切 債 權 債 務 業 於

月

日 清 理 竣 事 理 合 造

具 清 算 事 務 終 了 報 告 書 清 理 債 項 權 清 單 清 理 債 務 清 單 備 文 呈 請

鑒 核 備 案

謹 呈

縣 政 府

附 呈 清 算 事 務 終 了 報 告 書 清 理 債 權 清 單 清 理 債 務 清 單 各 二 份

清 算 人

(簽 蓋)

中 華 民 國

年

月

日

清算事務終了報告表

社名

了結未完事務清理債權

通過日期會

清理債務處置剩餘財產

清算人

(簽蓋)

中華民國

年

月

日

責任縣

合作社社務月報表

第 年 號 月份

數	次	議	會	員	社	實	本	本	原	增	原	
											計	月
會	會	社	監	理	社	計	退	新	有	情	股	數
次	次	務	事	事	員	名	出	增	有	練	金	繳
選	改	會	會	會	職	職	職	職	職	訓	庫	存
次	次	次	次	次	務	務	務	務	務	務	存	省
會	會	會	會	會	姓	姓	姓	姓	姓	務	金	合
次	次	次	次	次	名	名	名	名	名	務	庫	作
會	會	會	會	會	職	職	職	職	職	務	庫	庫
次	次	次	次	次	務	務	務	務	務	務	務	務
會	會	會	會	會	姓	姓	姓	姓	姓	務	務	務
次	次	次	次	次	名	名	名	名	名	務	務	務
會	會	會	會	會	名	名	名	名	名	務	務	務
次	次	次	次	次	名	名	名	名	名	務	務	務
會	會	會	會	會	名	名	名	名	名	務	務	務
次	次	次	次	次	名	名	名	名	名	務	務	務
會	會	會	會	會	名	名	名	名	名	務	務	務
次	次	次	次	次	名	名	名	名	名	務	務	務
會	會	會	會	會	名	名	名	名	名	務	務	務

核轉者

審查者

填報者

(加蓋圖記)

(每月填三份分別存傳)

(社表式三〇)

責任縣

合作社社務月報表

第 年 號 月份

收	付	對	照	表	科	目	金	
							額	分
收	入	部	份	份	目	金	分	
收	入	部	份	份	目	金	分	
合	計	部	份	份	目	金	分	
計	計	部	份	份	目	金	分	

付	出	部	份	科	目	金	
						額	分
付	出	部	份	目	金	分	
付	出	部	份	目	金	分	
合	計	部	份	目	金	分	
計	計	部	份	目	金	分	

本	月	內	業	務	實	况	物	業
本	月	內	業	務	實	况	名	務
本	月	內	業	務	實	况	稱	務
合	計	內	業	務	實	况	稱	務
計	計	內	業	務	實	况	稱	務

核轉者

審查者

填報者

(加蓋圖記)

(每月填三份分別存傳)

財 產 目 錄

日 月 年 國 民

									自 日 戶 名 摘	資
									要 金 元 額 合 元	債
									計	資
									科 日 戶 名 摘	資
									要 金 元 額 合 元	資
									計	產

損 益

自國民 年 月 日起至 日 止

總計
百
十
元
角
分
項

責任

社第

年度業務報告書

號

填報日期：

年

月

日

填報人：

業務科目	進行情形	所得結果

責任 縣

社第

年度盈餘分配案

年

月

日編造

本年度終了結算可獲盈餘計國幣

元 角

分除彌補

累積損失及付股息共國幣

元 角

分外餘數平均分爲一百分

按照下項規定分配

一、提出百分之

爲公積金計國幣

元 角 分

二、提出百分之

爲公益金計國幣

元 角 分

三、提出百分之

爲職員酬勞金計國幣

元 角 分

四、提出百分之

爲社員分配金計國幣

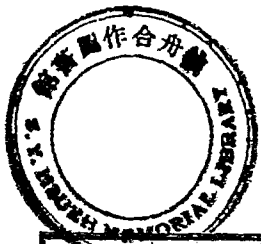
元 角 分

附記一・本社於年度底實收股本

二・各職員忠實負責勤勞服務者有

理事會主席

(簽蓋)



責任 縣

社職員一覽表

職別	姓名	性別	年齡	職業	學業	歷任	住址	備考

(社表式三六)

25 FEB. 1947

11. 40

3
2
1

中國合作學社仙舟先生紀念合作圖書館

借閱者注意

- 一 借書期限本社社員以二十天為限外埠社員以三十天為限但本館遇需要時得隨時奉同
- 二 借書如交郵寄還必須掛號
- 三 遺失或損壞須照市價賠贖
- 四 加意愛護
- 五 逾期不歸還者應照章受罰
- 六 還書時注意向本館索回借書證
- 七 借書人住址變更請即迅速通知本館
- 八 借書滿期請讀者自行注意本館於期前不易通知
- 九 請遵守本館借書規則

2586

2586

