

書店工作研習小叢書第四種

總務工作研習資料

徐白虹
編

此手寫



MG
G279.22
3



3 1760 9020 1

目 錄

第一編 文書工作

錄學生涯

錄編信

關於打電報

大書方面的雜物

大書二收統一辦法

怎樣發給油印板本

第二編 會計工作

學校分店會計

業務主任內部港貨与地賬之處理手續

校宿貨源題

傳乘的自述

青紫的計程碑——賬簿

特會計工作之發展

怎樣培養二

研編會計一得

第三編 人事工作

政績的考核

关于本屆的政績表

本屆加薪向量的說明

一五七六二
五七六二
六〇六二
六三六二

687964

關於業務問題..... 六五

對於服務規程的应有的認識..... 七〇

從販賣部部的公債手續..... 七三

我們需要一個怎樣的業務制度..... 七五

關於加茶問題的報告..... 七九

第四編 專分工作..... 八三

關於專分工作..... 八四

出賣工作的經驗..... 八六

幹的運功實施方法..... 九二

第五編 推廣工作..... 九二

關於推廣工作..... 九二

怎樣應做推廣工作..... 九二

關於推廣工作..... 一〇一

第六編 核對業務工作..... 一〇七

從速實行核對工作..... 一〇七

建議一種比較簡易的核對方法..... 一一一

關於核對..... 一二三

核對業務工作..... 一二七

做核對工作的要點..... 一三〇

核對業務的重要性..... 一三二

決算期間應該注意存貨檢點..... 一三六

第一 文書工作

鐵筆生涯

(工作日記的散片)

一予

二十七年

九月廿八日 在崇實書院。同人之間的學習工作上，需要我刻磨。稿紙已經不
火了，但我直到今天才動筆，這可不能怪我懶，實在我印鈔筆、鋼板、稿紙三
族好弟兄沒有打過交道。

下午七時左右，我開始第一次的采習，但不知道爲什麼，稿紙也開膠，
刻也開膠，這些傢伙真會欺騙生人，後來免強刻好，架上油印機！——但印出
來的東西，好像黃沙上落了幾兵毛毛兩，誰都認不出字跡來，這使我非常慚愧，
也非帶喉嚨。

十月十日 在國港時，這三書又十餘，心裡特別來得感奮。因此，我們的生油鋼
刊號兼雙十特刊決定在今天出版。

稿紙已經在上午全部刻好，印出來一看，字體真不像樣，但還看得出認得清，
這不能不感謝D是在這幾天內給予我的指導，他告訴我：鋼板編得過久，必
須用鋼鋼子或硬毛刷磨了火油洗刷，然後再用乾布擦淨，那末鋼板就會像新
的一樣，因着編久了，脂質會積在盤形紋，編起來要粘住稿紙，印起來就會糊糊
糊糊，假使你是初學者，用筆不妨塗一塗，最好刻了幾筆，把稿紙提起來向陽光或燈
光照一看，假使在刻鋼的線條上看到了有串珠似的粗痕，那就得磨清它了。
還有，拿稿紙的時候，要輕輕張放，不要使它起皺或打褶，至於磨鐵指紙的地方，



最忌靠近廚房或陰溼的地方，如若受濕，着熱，給細菌都會使暗結出毛病的……承他孜孜不倦地指導我，使我產生了第一件並不像樣的出產品，我很感謝他，自己也覺覺覺完慰。

十二月十六日 今天在「全抗」社看到了從香港寄來擬交換的許多精美的小冊，我貪婪地看了個飽，他們的出版力量，有的長敵後方的，有的是自己後方的，那些向來不被人們注意的偏僻村鎮，這使我明白了，在那段期間，這隻手工業性質的印刷局，却担負起了多麼重大的責任！因為在目前我們的文化動向，一方面被敵人殘酷地摧殘着，另一方面却從大踏步的從富兩的「皇宮」走出來，向着荒僻的、落後的農村邁進！

二十八年！

四月二日 從開始刻鋼板放日課，就有半年了，但為了自己對於編譯字的根基，打得很，進步是非常緩慢的，尤其是拙劣的字体，格外顯得呆笨，這使我非常苦悶，但口兒又來安慰我了，編鋼板的人不一定要毛筆字寫得好，才有好成績，這只要多練習，在寫的時候當心用力平均，字共有的便器勻舞，要長再能，使使得筆劃齊整，那就會有很好的成績了。總之，這不是空口說，可以改好，必須在練習中多多注意……

四月十一日 政綱K同季來和我談話，滔滔論說，沒有人刻編，叫我暫時做個代辦人，這實在是個難題，因為要是一個人把三分力量添七分用功，這未免太窮了，但為了工作和學習，我就答應了下來。

八月二日 好久沒有做工作紀錄了，在這不算短的時期裡，我在自己的工作

有些什麼收效呢？說說來，自行檢查一下，說說下來，你昨日後的參攷。

在幾個月內所得到的經驗，當歸淺薄，說不上什麼，但在不斷的接觸中我已漸漸認識了這個東西的個性：

鋼板 普通具有粗紋細紋兩面（單面的也有，都是細紋的）粗紋的記號是「A」或「B」，也只適用於刻大的字體及粗線條字，細紋的記號是「C」或「D」字，只適用於一般細小字體。

鐵筆 能應用自如的國貨，我還沒有見過，在目前可能應用的，只有中澳公司的一種，屬於這東西，磨久了就會光禿，一禿禿就不能刻細細字了，因此為節省起見，經常必須細心打磨，但不宜太尖，尖了就會攤破暗紙。

暗紙 在去年，我是用「高潔」的，寫起來終覺得它的紙紋橫直俯仰得厲害，後來改用「國貨」的，寫起來終覺得它的紙紋橫直俯仰得厲害，而且它的紙份也不一樣，尤其是風琴牌紙，有厚薄兩個牌子，選的紙張，寫起來就會覺得粗劣和精美程度相差很遠。據說紙貨的暗紙比較好，但我沒有寫過，無從証實。不過，我希望國內的製暗紙業者，快設法用更精細的紙張，復與他們的民族工業！

油印機 油墨 橡皮滾 這三個異姓手足，也都有他們獨特的個性。如油墨，我個人是沿用着以火油來澆糊而沖淡之，但最好用特製的調油墨，我希望在物質條件不困難的情況下，尽可能地改善之。其次是油印機，一般的使用起來，以沒有紗布的好得靈活，我們至今只有一架有紗布領，這實在不合於印表，印表太一磅一磅的，文件至於橡皮滾，只要輪心堅固，滾筒來靈活，橡皮面平順，就行，如要注意的，只須當心勿使它受着太陽晒或夜黃露，以爲皮面起凹凸，還有一吳在每次用

過後，必須把油墨的餘酸擦淨，免得油墨堆積或凝結。

在刻寫的過程，除了我的字體仍保留在初學的階段上以外，在不斷的體驗中，我知道在刻縮時，要時刻當心用厚紙塗蓋在版紙的兩邊，只留出刻縮的部分來，這可以免去汗漬和時氣，怕溫度太防碍版紙的弊病，如果用厚的版紙刻縮，要備好一柄軟毛刷（破毛筆也可），隨時刷去刻出來的版紙。至於漏錯了字，我可從來不曾用過酒精改正清水，只把版紙的邊，折攤在漏錯的地方，把鐵筆鋼頭夾輕，則在木版上磨擦，再用香灰（不是燭火）烤一下就可以再刻了，如有重大的錯誤而換一張紙，不合算的話，那可以把錯誤的地方挖掉，在邊上剪一塊下來（比原來的大一框），補上去再刷，不還在補的時候，要當心粘附，亦用筆桿鋼頭夾磨擦而粘牢之。

關於油印刊物的修飾問題，必須學高講求，否則我們不能苛求每個版紙的人，同時就是藝術家，但在可能範圍內，還是可以設法弄得美觀些的，如在平常多注意世日報、定期刊物和漫畫等，的圖案字和圖案畫，如果有可能參考，收的墨香剪貼起來，這是有很大幫助的。

八月二十日，今天吳星期，我本來想歇一歇，一週來的疲勞，但本報的編者在臨晚再三催我刻寫一篇關於油印技術的文字，可是我自已也正苦於不得其門而入，所以我只把自己的工作日記整理出來，聊以塞責，不對和掛漏的地方，希望先進的同事們多多指正和補充。

談寫信

金尊

「寫信」當然是「一件很平常的事」，不過無論公私信件要寫得「好」寫得「得體」，固然並不困難，但却值得「研究」，特別是「商店與廣大讀者」往來信件繁密，對於寫信的方法，尤應加以注意，因此，撰供如下的意見，藉供參攷：

第一、要簡單明瞭——除特殊案件之外，對讀者一般的問題或查詢的事情，只須根據事實扼要作答，不必鋪敘欲言，甚至涉及其他。這一則讀者如要求，只是如此，我將是盡了「僑俗人力」，物力也應該如此！

第二、要親切委婉——雖是「公事信」，但讀者都是我們良好的朋友，所以仍須如「私人信」一般，措詞要親切，要誠懇，要有情誼。縱使讀者來信對我們有誤解或責備，我絕不「得」根據事實很「委婉」的解釋，非萬不得已，絕不要「理直氣壯」似地予以駁復，致傷讀者感情。

第三、為了「同讀者」終當發生「親切」的關係，對於一個初次通信的讀者，最好在「回信」中附帶的表示「希望」，希望能夠繼續向他服務，藉此與讀者增進友誼的關係。

第四、每一個讀者的來信，總是希望我們「速」答覆的，因此在「回信」的時間上務必求其迅速，不要延擱，致使讀者失望。假如讀者來信太多，則可以「依信司的次序」來「分」別出「來信」中問題，輕重緩急，重者先答，輕者緩答。

以上是指對外的「寫信」，至於對內——分店與分店間，分店與總店間，來往信件除了上述「要簡單明瞭」之外，也還有幾點必須注意的：

第一、每一個問題，你提出要清楚，而且每一句話都要「言之有物」，不要空泛空洞，看的人看了半天，還摸不着大腦和頭腦，同時，單是提出問題還不夠，應該扼要的提出解決問題意見和辦法，以便負責處理者容易解決決定。

第二、切忌繁瑣，寫信時別是提出問題的信件，絕對不必做論文，不要長篇大論，或甚至加以形容和描寫，弄得繁瑣之至，結果寫信的人費力不少，而看信的人，卻因甚繁瑣之故而感到煩苦，這樣對於問題之解決反而是有害的。

以上提出的幾點，並不是說幾個在過去犯了這些毛病，乃是希望以後不要再犯這些毛病，並且要注意改進，我們信信被後！

關於打電報

金尊

「打電報」本來是「一件極簡單的事情，但因疏忽不比歸信，在字數上受着很大的限制——除了俗話（電報費）省力（翻譯）的限制，於是，在原則上就必須使每一個電報的字數愈少愈好，不過，事實告訴我，假使單求字數少，而不能將事情的意思表達出來，使對方明瞭，那長完全不對的，因此，我個對於起草電報稿子時就不能不相當的注意「少」字的技術，這就是「一方面要求把意思表達出來，使對方明瞭，另一方面又要「含蓄」——兵快，對方可以推想得到。以下舉兩個電報做例子：

(一) 來電云：「營業甚佳，××作弱多病，不克在原職，服務延續，未能整理，遂請人接替。」

(二) 某同事來電：「××嘉×，店缺人負責，暫請×云如何，適逢××。」

以上兩個電文，我認爲有很多字可以省去，例如：

(一) 營業佳，×多病，服務延續，遂請人接。×× 這樣較原電省去十五個字，但意思仍很明白。

(二) 可×嘉×，暫請×云如何，適逢×× 這樣較原電省去五字，而意思也一樣可以明白。

至於復電，當循更可以節省，這想不必舉例，但祿有兩處希望各分店來電時

注意。(一) 如給總廠的電報地址，只寫「重慶生活書店」即可。

(二) 如電文中有錢或書的數目者，其數目字，不要寫中文。如「八百五拾元」應「\$850.00」。

文書方面的節約

室琦

文書工作，在表面上看來，似乎沒有什麼浪費，實際上須要節約的地方却很多，現在就我一時想到的舉凡與來，隨便談：

(一) 打電報：電報費是按照字數計算的，因此擬電文要特別注意簡明，一切浮文虛字都要刪除，只要能夠達意就行，因而這樣不但節省，誤會時還可節省精力。

(二) 發信：要規定時間集中一遞寄發，同一封的信可歸納一封寄，然後檢封，要重緩急，分別掛號，快平，刷郵寄，無時無性且量輕可留同一航線或區域轉寄，這樣不但可以節省費用，且可增加效率。

(三) 愛惜文具：信箋信封細心護藏，免更換，毛筆用後要浸水，上筆套鋼筆尖用後插乾，免生銹，墨水用後要蓋好，總之，把文具多整理，不浪費，不遺失。

(四) 廢物利用：留存已寫得舊信封，可用內部送校樣用，法時效印視且利用友面作便條或起草稿之用，包皮紙可一用再用。

可節省的地方很多，只要我經處，留意，切實執行，如店處在經濟困難的時候，對於節約運動的号召，確實含有很大的意義，我們必須認識節約的意義，而用行動保證節約的成效，才能是真正的節約。

(1) 文書工作統一辦法

秘本處

四月十九日業務會議通過^{主任}經理核示

本店業務日益發展，事務日繁，處理之法，須求科學化，改換傳統的手工業方式，以達迅速準確，關於文書工作，試列如下：

甲 到文發文手續

- (一) 凡由郵局專差等送來之文件，均由秘書處接收。
- (二) 秘書處收到文件後，即加封編號，登入到文簿，並分別繕寫到文簿由處。
- (三) 各項文件由秘書處主任批題後，分送各部門辦理，或轉呈總經理，經理批閱，如關係一部科以上者，轉送有關各部門先後辦理。
- (四) 各部門收到到文文件後，應由該部門主任在到文簿上簽字，如臨時不在時，請委託人簽字，由秘書處備錄之。
- (五) 各部門發信，由各部門擬具函稿，交秘書處簽收，請字號處，登記發文簿發出，如關係各部門者，由有關各部門詳明辦理，經理核閱，由秘書處擬稿發信。
- (六) 各部門函稿，均由秘書處主任會閱，由總經理或經理核閱，後分別繕發。
- (七) 凡發出的信件，均須分別順序編號，發往各店者，以前在本地姓名編號，發在政府

(八) 秘書處依規則文抽出簽將收訖日期錄入訓文簿。
 (九) 原信及函稿均由秘書處整理保管之。

乙. 文件內容和格式

- (一) 凡發往各分店之信函, 其餘呼稱「××分店××同志」, 具名用「總管理處經理徐伯助」或「總管理處總經理鄧錫蕃」, 並蓋私章。
- (二) 凡發往各分店之預告開首端, 「生活書店總管理處通告第××號」, 結尾端, 「右通告××店」。無論關於營業、總務、服務者, 具名均用「總經理鄧錫蕃」, 並蓋私章或簽字。
- (三) 凡關於社務之函件, 統呼稱「××社友」, 具名用「生活出版社合作社理事會常務理事×××」或「生活出版社合作社人事委員會主席×××」, 並蓋會章及私章。
- (四) 凡發往政府機關呈文函件, 具名用「生活書店」或「××生活書店」, 並蓋店章。
- (五) 凡發往讀者、客戶、作家、團體及其他個人之信函, 具名概用「生活書店總經理處」或「××生活書店」, 並蓋店章, 必要時用總經理、經理之姓名, 並蓋私章。
- (六) 凡發出文件, 均寫明年月日。
- (七) 凡有附件, 須寫明名稱及件數。
- (八) 凡分店致函總處, 統呼稱「總管理處徐經理伯助」或「總管理處總經理鄧錫蕃」, 具名用「××分店×××」, 並蓋私章。

(2) 郵費清單

		芳 号			
日期	姓名	地 址	保費	博法	金額
共計		元	角	分	釐

(3) 怎樣學習油印技術 (轉載華商報)

油印技術之加以印得好，印得多，印得清楚，要靠幾個人同心協力分工合作，使動作熟練了，不斷發現問題，克服問題，創造新的技術。原則下這是最重要的一點。

油印的數量以印得多的，算是東江油印社報章雜誌紀錄的七千五百份。

前還可以印下去。發現這個衝破紀錄的勞作，是零碎的經驗，還沒好好總結經驗，前以不能再堅持這個經驗發展下去。油印剛靠經驗是不夠的，是有史的於料限制着發展的條件，鋼印它的工作工具又是非非常之簡單。

當時印出七、五百份的紀錄，用的器械是以五號風琴牌器械做標準，把鋼印是廢棄用油印印刷的，完全是用周便的方法，一張紙兩塊小木版，几枚圓釘，一個平常用的廢皮做印刷錫仔（油掃）。這就是他們的印刷工具。

油印技術可分爲兩大部分，一是磨版工作，一是印刷工作。磨版部份，首先長模術宋體字，一敲一劃也不減，要寫得直，這倒還須要在錐絲上先用一枚牛骨做或用木專打虛線的筆（文具店有賣）在平正的板上使用堅微勻的力在錐絲上先打好格子，打得多大多小，是隨你的意思，它就管在鋼板現出一條一條白線，像倒格子了，你就可在格子裡隨意寫字，不要超出格子的範圍，也不要寫的字少過格子的範圍，你印出來的字，就會有真像排字房裡的排字。這就是磨版部份。

印刷技術

印刷部份可分依單色印，異套色印，單色印，異印一種顏色，在印刷前，先弄好一個齒漏，油漏的構造是，很簡單，先買一塊木板，有三、四分厚，寬長和一張錐絲的大小，形狀要留一些地方，扣手，扣平了一塊廢皮，用圓釘釘在木板上，它的最高原則是，要廢皮釘在木板上的切口要平正，使用油漏的力要平，平衡印能印得清楚，磨好的錐絲，頭用梳撥了，多少用圓釘揀好在格上，是要排得平正，印起來才不會起褶皺，褶皺多了，印出來的東西就不好看了，而且不能支持印得多了，錐絲的另一端是釘在粗棉仔一樣大小的木板上（這塊木板的各線叫做起落板）

吧，因商標一起一落是方便於插統的助印人。

套色方法

套色印有很多方法，有些是將個人一摺動作，用回個人，三人各輪次各印一種顏色，等三者印完第四人插出來，這就成了三種顏色的印件了。

騰寫技術

騰寫技術也可分依寫小字的，寫大字，源頭繪畫的，油印將箱成品，各一線人看起來不像油印的，寫得極細印石印一樣，這個方法，因為當時決心向鉛印排字的字體學習，叫它做「鉛印化」吧，它的學習過程，又非簡之容易，首先以一張統製了很多的小方箱，頭尖了一邊，鉛筆在鉛印五號字這般大小的小方箱上磨扁仿宋字，因為它的格子小，是很容易寫清楚的筆劃，就頂要用一塊透明膠頂的三角小尺來扶助筆尖，寫得字體就直了，才得到用鋼筆敲寫鋼板上網狀的沙粒體是不容易寫得字體極則正直的，這塊三角的膠片來幫助筆尖，就起了作用，經常寫出一個月就練了，就寫得很快，印出來也清楚，寫大字也須先磨會撇劃和鉛版上的方頭字，若宋字、美術字等，用鋼筆在鋼板上寫，用鉛筆在鋼版上的描劃，透得鋼版上的沙粒體表現在紙紙上穿了一個個的小孔，拿紙紙塗有光線的，照透也像寫大字一樣，可以表現出你所寫的線條，不過寫圖須要有寫畫的經驗，把裝書也須要裝釘工作的認識，一樣，騰寫小的字體，必須要避免寫筒筆字和美術的古怪字，而着要給人容易看得清楚。

調勻油墨

其次就是調油墨，一般的都不用膠漆的油墨，是買鉛放用的油墨用調勻，調油墨在油印上是佔重要的成份，油墨調得好與否和印刷時的字跡模糊是有關係的，買材料就不可吝嗇，調油墨的材料是花生油和花生皮，生油的作用長，濃厚油墨，皮稀，容易浸透，花生皮將油墨夾結（不是結硬），皮滑，浸透性稍慢，花生皮放多了會將油墨夾淡，通常一磅油墨可以調開三磅至四磅，不能放得太多，適度而止，通常一磅油墨放四至五面至六、七面生油，調油墨的方法很多，這是比較普通的例子。

塗改錯字

塗改錯字與修補錯字，當我們在謄寫時，在字裡行間寫錯了，三、五個字，是能夠塗改的，我偶的塗改方法，很簡單，與着一枝香火，將寫錯的字用鋼筆尾在木板上或玻璃板上，再用一些白醋塗在寫錯的字上，然後用香火燒，燒後就可再寫字了，改字最要緊是擦得認真，不然沒長要印出來的，外國有用汽水來塗改錯字，錯字跡的，都不知這個方法方便，如果一張錯紙四分之三，是寫錯了，我偶常將香灰調掉，補上一塊布，這個方法長將兩張錯紙的接接口用骨筆劃仿了，可使紙粘得接緊的，紙口不許有空氣，擦過了白醋，再用香火燒，就像原來錯紙，可以再寫字了。

穿爛補補

當指就在印刷的時候穿爛了一些，都可以補的，比如一條粗線條或一個大

字破字，隨之是補上一張紙不使吃再滿量。原來的字給遮去了看不清楚。這個不算長補的方法。而是先將一張腊紙碎在鋼板上製透了才補上去吃印的線條筆劃就印現出來。補的方法不是全場粘吳，而只粘牢油掃向那一方向就順序補牢。這也吳用骨筆和自粘密解。

工具管理

對於工具選擇、膠筒和材料的使用都有很大的關係。如消印如能印出七千五百份的創紀錄，除了靠幾個人分工合作和熟練的技術外，膠紙要保管得不受熱不受潮濕，鋼板應用後須在細紗上的腊骨要用火水洗刷，弄乾才能夠繼續用的。不然，難得寫幾印出後就會斷續，不會清楚了。膠筒的時候也要提防腊紙受振，膠筒容易起折角，寫時要用厚紙墊着手腕處和鋼板，注意容易換布腊紙。腊紙如給風吹了容易習仿，演習寫的時候紙要選擇有好也有壞，日本的也是如此。不過我網要分開來說，有一些腊紙是適用於寫字的，一些適用於寫字的，鋼板如此，一些粗沙粒體的，是供寫厚切沙粒體的，是供寫小字，還有些是圓筆體和方體體（這些是日出的品多）。通常長A、B款，A款粗紋，B款幼紋，腊紙以看新貨為好，但更要看紙厚如何，有一些容易寫，一些不容易寫，這也具紙厚的問題，有一些腊紙是很脆的，有一些長不容易脆的，在理想來說，一般的腊紙和鋼板是不足以理想的，腊紙的出品，鋼板的製造，未能依照印印方法，的理想的，所以技術的提，高就是克服這個缺點的成因，如是依照理想，就是一萬份的紀錄也日突破出來了。（註：這篇文字與「競爭生涯」同是關於印印技術問題，在今天來說，上述的技術三具油印術一小部份，仍有各吳仍未發表，這回字數的假類未能敘述，但這兩篇文字也可作為「密碼的印印技術」的參考資料。）

第二編

會計工作

漫談分店會計

華風夏

同事泳問我：「你做着分店會計事務一年多了，能不能告訴我些工作技術方面的經驗和心得？」真慚愧，「經驗」既不多，「心得」也簡直找不出，好在最近正在進行整理工作，不妨讓他來參攷，參攷我的工作情形，希方便起見，便把我的「會計科」暫分為三小室：一、出納，二、購訖，三、會計，他參攷後，擬成三段：康甫

1. 在出納室

首先給我個看的是，桌子上幾本空白簿冊：a. 收入傳單，b. 支付傳單，c. 轉賬傳單，d. 收條簿（這些都是印網印）e. 現金日記簿，f. 檢銀簿（這兩本是用的普通的抄本做成），另外還有兩種空白領單據，a. 收款人單據，b. 經手人單據。那空出納員是個會嚶嚶的朋友，在這邊，合我卻很高興與他那樣做，果真他一口氣就講了許多話，可出納嗎？且隨單，却又又是頂麻煩的事，這些簿據就是應用的工具，就一樣一樣的介紹給你聽。收司來款如果沒有開收條給入，就頂蓋個印章或發個字，你就得隨時開收條的來，就教目登訖起來，免得遺漏或忘掉，至於付款期，那就必須要有對方收條，倘沒有，那可以扣空白的「收款人單據」給他，發字就蓋章，如果這筆付賬不是他自己直接收取的，那單費之類，就給他個領單「經手人單據」，總之，一個做出，爭分的朋友，收付款子，頂受筆，有來路可查，你既能取得原始單據，並須發二者（經手人）簽字証明或負責人簽字核付才行，否

則時，會計師查賬時也許會找出許多麻煩來的，你得知道，會計師是不會關心你長怎樣，誠實可靠，他只關心你的單據和手續是不是齊備，倘使你忽略了後者，他便會疑心到你前者的可靠程度了。

☞我們收了款子，付了款子，有了一項單據，便須要每天依收付的先後記入「現金日記簿」，再將單據號碼會計科目程序依次排列，製成「收入傳票」，「支付傳票」及「轉賬傳票」。

☞這裡所謂「現金日記簿」就是普通的「流水賬簿」，前不同者，我們不把它作補正或賬冊看待，但每天結存頭總共從傳票中過到總清賬上「現金」科目中前得的借差，類是一樣的。

☞至於檢銀簿（其實這是一項在洗箱名錄）在收付手續較多的分店里是用來幫助出納員檢核款項的。這可分三個部份，最先是順着先後隨時將沒有單據收付款項上去，另外二個部份就將預收及已付的各種未入賬的款項分成兩欄繕上去，另外二個部份就將預收及已付的各種未入賬的款項分成兩欄繕上去，每天各繕一總數，「預收」的應從夾款兩款中除去，「已付」的應作為現款看待，如在夾存總額中，它很像總清中的「暫記存款」和「暫記欠款」，前不同者，它們都是比較更有「暫時」性質，如數目很小而即可以歸還或就能報銷，或已付明天方可入賬的，因此都請它們暫時在這本簿子里住一下，如果它有「長期」住下去的意見，就請它們正式或遷入「總清」賬中去。一般說來，收付款項次數不大的分店可以不設有現款，或者可以弄得更簡單一些。

☞最後不要忘掉，每隔一星期日（或五天或十天等）必須根據這些時日中的「收傳票」一計算表，把這些表格和傳票一起裝訂成冊，加上封面，給給總處。

核算「出納的手續完畢。」

2. 託賬的各種手續

一 進入傳訖室，沒有人，却看到一張辦法程序表、

(A) 進貨賬——憑收貨清單或進貨發票入賬戶中的「收貨」項，根據支付傳票或轉賬傳票中的「應付貨款」戶名入賬戶中的「付款」項，倘有退貨，可照進貨入賬的清單用紅筆入賬戶中的「收貨」項，用紅筆是表明要從進貨額中減掉的，至少每月一次，(每旬一次最好)將一單進貨單據，退貨單據彙結總數轉賬入「總清」賬上，(應付貨款)和「進貨外款」兩科目，同時演根據本賬的各戶本月進貨款項抄一清單，總數彙與轉入「應付貨款」的總額一樣，否則便有錯誤。

(B) 批發賬——週賬及轉賬手續，原則上都與進貨賬相同，但收款項根據收入傳票或轉賬傳票收，退貨也用紅筆從銷貨中除去。

(C) 總清賬——以上兩張是總清賬上，(應付貨款)和「應收貨款」的分戶賬。
成日的兩個總數，須隨時核對，有否相等，如果不一，就須查明改正。

(D) 其他分戶賬——倘有必要，可設「暫記欠款」分戶在各分戶賬作補助性質，使總清賬更可顯明一些，這賬手續如像總清賬一樣，但須分列戶名過入而已。

3. 隨便談談

且其分分店會計也沒有什麼特殊的秘方，只要照普通一般的人資本的記

賬一樣，不同者，沒有「資本」，只有「基金」，只有懸空在來。如果你把「總賬往來」看作是本分店的「資本主往來」還不是一樣嗎？（當然這和總賬如長不大雅切切，而且長只能適用於會計上的。）「當我們最後走到會計室坐下來休息的時候，那位朋友就開始講話：『一撥朋友們，只要能把一本高級商業簿（說教科書）修完畢就可證分了。至於寫賬和估估或編算等或編算等的高級簿這個條件也是相當注意一下的。』

可水理分店會計的原則，不外要手續完備而簡單，因為分店會計常常做出細或其他事務，所以在簿據上，在手續上應尽可能求其簡省，但須留心「完備」這個條件，否則反而會多些麻煩的。』他頓了一頓又繼續說下去：『最近轉賬傳票的增長多了，門市賬現准賬代收定費賬都用得「轉賬傳票」。因此有位朋友要我說些「借」「貸」方面的意見，這樣可把轉賬手續攪得更清楚些，我就把我自己辦了解的來講一講。』是很粗淺的見解，倘使不對，希望你能夠糾正。』如果說事物本身的內部包含有矛盾的語，那末這在會計學上也不能例外。『借』『貸』就是矛盾的統一，有了「借」方就有「貸」方，「借」的本身就包含着「貸」，然而，在會計學上這是一個貫解的問題，沒有一句適當簡明的話可以依此這「借」「貸」的定義。有的解釋做「責任的受授」，有的就記穿這「該一個公式：凡在借方的表明——資產增加，損失增加，負債減少，利益減少，凡在貸方就表明——資產減少，損失減少，負債增加，利益增加，起先我把「借」「貸」之解而「收」「付」的意義，並將銀錢你資本的解釋，譬如我們收到銀錢一百元，就轉賬：

(借方)

現金 100.00

(貸方)

銀錢 100.00

在我們是收入，在總賬裏「付」出，可是當我們出三元整，這筆錢就歸他，我們
 爲亦解釋「好貸」方面，說「支出現金，但借方却不能說收進「指」統」兩。因此，我
 們單以「收」，「付」來解釋「借」，實是不夠的，如果把「指」統」人，物化起來，却也
 可以這樣了解，我們付了款，「指」統」就收到我們的款，欠了我們的債，這債
 是不會還給你的，我們只有在結賬的時候當作「損失」從收入中除掉，譬如我
 們收進了「預收定費」這就叫做我們收到了款，「預收定費」這也是一個就
 借的賬戶，如「應付貨款」一樣，中某一個戶付出了一筆款，這筆款當然是
 我們的「負債」，因為我們不會無緣無故地送錢給我們的，我們仍得還給他，可
 是他要你還的不是款子，而是書刊，那末我們發出了一本雜誌，他便收進了這物
 「債款」相等價格的東西，在我們說來就是抵銷了一筆「負債」，從而我們的
 存貨價值中，却少了一本雜誌的價值，這等於說付掉了一本雜誌的款子，那末我
 們寫這公記賬： (借方)

預收定費 30 雜誌雜誌 30

又比如分店收了款，要說無誤，我們應該怎樣去「解」賬項呢？我認爲
 可以說分店請收分店代收，就借銀應收款項，等於我們說一個戶付給別的戶
 的款項一樣，而代戶代我們收的款項，我們應該說「與書」，可是這「
 債」或說不是說個直接收進，而是分店代收，那末我們寫這公記賬： (借方)

x x 金款 10.00 雜誌雜誌 10.00

這就等於 x x 分店借欠了我們的「債」，我們又欠了定戶的債一樣，所以，一筆
 賬的記法，同時是「借」，同時又可長「貸」，這是矛盾，這也是「統一」，只有

「辯証法」地去了。解，一真也不值得「想不通」的。○當然，上面所舉的所謂「實在授受」和所舉的公式，仍是很好很幫助的解方法。

至於其他，如果你要「解更清楚些的」，「是借一本高級商業簿記教科書給你看看，除「書店營業」上有些特殊情勢，因而「認賬」或「稱有」不同外，其「一般」的會計原則還是相同的。

革新後之內部

發貨與記賬之處理手續

(一) 本店有與店內發貨新法及賬務上部份的革新以後，各店對於內部發貨與記賬手續，尚多不能符合精良辦法，推其原因，不外二端：第一，對此次改革之機會未及明瞭；第二，所擬與的辦法，僅有簡括的條文說明，缺少逐步手續之明細規程，與具體的舉例，致使各店不能習於新法之處理手續，必須先使了解此次改革之意義，在共勵明瞭新法之內部發貨與賬務上之處理手續前，先舉於此次改革之動向與步驟：

(二) 以對內部發貨不論由總店發給分店，或再回分店發給其他分店完全管作各店發貨之一部份，在發貨店但認貨入賬，在收貨店作進貨入賬，各別根據此項總辦發貨計算損益，實際上其種類貨尚未發售於業者，現存置於某一分店之殘存肉，而在賬面上，因各店報釋，至幾可造成一重、二重甚至三重之營業額，其不合理由不待言，嗣於上年二月間，更知各店將報釋分別歸客戶與總分店，二部份用以區別各店身之營業之實際情況，但總分店部份之實際情況，推總分店部份之營業，仍照舊知幾大悉數之虛數。

因部發貨既無估價，故各店在決算對存貨不得照進價六折、六五折、或七

折扣計算，此種估價應出於進貨成本，歸總帳分析折全，俾資產負債及振益暗現時因存貨之提高估價造成不實的資產與不實的盈餘，各店相互發貨，各有簡致，致總帳不能即時明瞭各地存貨之流動與儲積情形，同一書刊在某店暢銷缺貨，在某店銷路果續，而總帳無從靈活地調整之，因此過去有盲目進貨以供應局部需要，首務於上年六月底近四十萬磅洋之本廠存貨，雖其原因多端，亦主要由於發貨制度之不善有以致之。

今擬糾正上述各缺，故有發貨改革內節發貨制度之必要，改革內容之要與如下。

1. 所有存置各則分店之本廠書與本廠什誌，均屬總廠存貨，由各店負代理經管，共收發之責，內節相互寄發時，係總廠存貨移轉性質，概不計價入賬。
2. 發貨制總廠統籌辦理，得指定各店代理印刷出版。
3. 外廠書刊仍由各分店自行處理，內節相互寄發時，是前代理進貨性質，轉由收貨店作進貨入賬。

(三)

過去本店對於銷貨均從突收之售價計算，一般規模較小之同業亦多採取此法，蓋以其簡易也。當事業之規模較小，組織簡單時，主持者對於全部營業之內在情形，無不瞭然於胸，從而把握過去之營業狀況計數，今後之發展方針，均得憑其一日之腦力與心得，理籌策，但事業擴展後，組織繁複時，則一切工作管理必煩糾葛化，營業計劃必須以具體材料為其內容，誠以銷貨言，必以與價記賬必因折扣之參差不一而致，故事業之真與求現，與收入同業量之貨款其折扣不同，同貨價不同，即成本有高低，今擬定全年銷貨額高一百萬元，在戰前批發成數當

於門市，至戰後因擴展分支店於兩南西北各省，門市成數高於批發，門市通常售
與價批發平肉在七折以上，因營業之疏懈不同，則在數字上相同，祇商一百萬元，
與原上戰後之營業在衰落中。

全年銷貨收益

平肉銷貨折扣

營業實數

銷前 1,000,000

七五折

1,333,333元

銷後 1,000,000

八五折

1,176,470元

現上表可知同樣一百萬元之銷貨而營業與戰後較戰前低落十五萬元，
千餘元，本店生產計劃，不根據戰前的浮面銷貨收益數字，而忽視實際營業實數，勢
必差之毫釐，謬以千里，今本店營業在表躍中，明隨時明瞭營業之實際情形，使生
產計劃以實際營業，則必須改革簡陋之實價記賬法，而採用定價調查法，此項改
革有三種效用：

1. 得隨時明瞭營業實情；
 2. 得根據賬面記載以助組織工作。
 3. 得知平均銷貨折扣。
- 銷貨折扣，進貨亦給，故進貨亦當採取定價調查法。

(四)

進貨

謀求出版科，區管理處出版科及各分店代理處印刷本廠書或本廠雜誌，
出版後應由出版科經管員使用三張式通知單，將出版書刊隨時報告給

各分店科。

2. 存根 留出版科備查。

D. 報告單 寄總處分店用憑證存貨卡。
C. 通知單 交當期務務科憑證存貨卡。

遺貨通知單內應填明下列各項：

- ① 編號
- ② 寄件人
- ③ 數量
- ④ 金額
- ⑤ 年、月、日
- ⑥ 廠次
- ⑦ 貨名
- ⑧ 尺價
- ⑨ 通知單號數

發貨：本廠書刊內部相互寄發時總廠出分店科，分店由總務科，使用四段式發貨通知單。

- a. 存根 發貨店憑證存貨卡；
- b. 通知單、寄交收貨店存；
- c. 報告單 寄交總廠分店科，憑證存貨卡；
- d. 回單 寄收貨店，總務科校務科候來信收本後蓋章寄總廠分店科。

發貨通知單內應填明下列各項：

- ① 件數
- ② 病名
- ③ 數量
- ④ 金額
- ⑤ 寄件人
- ⑥ 收貨店名
- ⑦ 貨名
- ⑧ 尺價
- ⑨ 寄貨方法
- ⑩ 通知單號數
- ⑪ 年、月、日

收貨店發務科漏發貨通知單及收亦留時，如發開書名不符或數量不符時，應請回取或收貨更正通知單。

Q. 存根：收貨店憑登存貨卡。

B. 報告單：連同發貨回單寄總處分店科憑登存貨卡。

C. 通知單：寄發貨店發務科，發務科當予詳登，不登時，據實者，應通知

D. 回單：單登記存貨卡並將回單蓋章後寄總處分店科查核。

收貨店發務科如發漏單包折損破損等情時，以致收發誤發貨通知單不符，可証明由於中途遺失者，得由該店負責人及發務科負責，備函証明損失數量，連同發貨回單寄總處分店科查核，經原再使用收貨更正通知單。收貨通知單內應填明下列各項：

- ① 發貨店名
- ② 發貨通知單號
- ③ 貨名
- ④ 數量
- ⑤ 差數
- ⑥ 尺碼
- ⑦ 金額
- ⑧ 通知單號
- ⑨ 年月日

銷貨：

各分店每日銷貨，不論本廠、外廠什諸應以每種書刊前單位，但做其銷工本，至每月底以前盤算全部存貨（包括總店門市各領份）一次分抄本廠、外廠什諸存貨清單，正副各二份，正份寄總處分店科。

本廠書刊本廠什諸存貨卡上之月底存數，除去存貨清單上之月底存數

等於每月刊銷一個月之總數，加上特種損失之書刊，並另於本廠書刊本廠什說進貨清單正副各二份，送副高該分店本月份向總處領用之本廠書刊應轉進貨賬，按定價七折計算，由總務科使用回連或銷貨通知單，報告總處分店科共會計科。

a 存根、總務科憑登存貨卡

b 報告單、進回進貨清單正份寄總處分店科憑登存貨卡。

e 賬單、寄總處會計科，會計當以銷貨與應收分店貨款兩項賬目歸賬。

d 進貨通知單：交分店會計科會計科當以進貨與應付總處貨款兩科目轉賬。

以上內部發貨處理手續之改革，其指本廠書刊本廠雜誌，至於外廠書刊之處理手續，並無多大變動，當分店拋進外廠書刊轉發其他分店時，由批發科隨批發票，簽批發賬，以備查核，以發票寄收貨店，從賬單交會計科，此項外廠發貨，涵蓋其他分店代理進貨性質，該會計科用進貨與分店往來二科目轉賬，如回自己向進貨，每隔相當時日，按定每十天彙送開往來通知單，附抄發票清單，抄明發票日期，收貨價折扣與價等項，各收貨店轉賬，收貨店收單外廠發票，應登進貨賬，以備查核，發到往來通知單時，應與進貨賬核對，後用進貨與分店往來二科目轉賬。

當此新舊辦法過渡時期，有一部份未進貨，在發貨店已入前期賬內，當收貨店在本期收刊時，應用如下辦法處理之：

(1) 收到本書本報作議會計科每廣入賬，由於分科登記存貨卡後抄收貨通知單
 二份報告總務分店科共會計科。(收貨通知單應列有下列各項：①月日
 ②發貨店 ③發票號數 ④本版書 ⑤外放書 ⑥本版作議 ⑦郵送費 ⑧合計 ⑨備
 註⑩通知單號數)

分店之外放書與本版作議存貨內部發貨共收貨內屬總處存貨之兩款而
 已，在分店賬上不短交代，故收到前期來貨時，只要登記存貨卡共報告總務處
 總分店科接通知悉登存貨卡總處會計科接通知通時即回運輸中存貨。
 (2) 做別書刊權分科(外放)當登記外放書刊存貨卡後抄收貨通知單一併交
 會計科，分店會計科應以進貨與總處往來二科目轉賬(因論發貨店上期應
 收分店之貨款均已劃轉總處往來也)開往來通知單共收貨通知單寄總處
 會計科。

(五)

(1) 瑣雜：門市瑣雜由門市科製銷貨清單填明分數尺價折扣額及尺價，由會計
 科製轉帳傳票。

10.- 雜費
 90.- 額學折扣
 現金收入
 100.-
 (2) 賒購：批發部賬等轉賬銷貨製轉帳傳票。
 100.-

150- 營業費

350- 營業費

350- 營業費 (營業費)

(3) 外幣兌換分店，此種外幣兌換發各分店時與轉帳傳票：

300- 營業費

300- 營業費

300- 營業費

300- 營業費

(4) 獲收營業費，收入什餘其費時，以與收帳部，切回業給予折扣者，皆至結轉後行銷貨時入賬，例如同業預告世則全年二十份，每份長費二元六角九折與收，共回十六元八角，製收入傳票：

營業費 46.80

至月終已發出回十册，每册定價一角二分，平均定價九分七厘五毛，製傳票：

營業費 4.80

營業費 2.80

(5) 外幣匯兌，外幣匯兌費時少，較回業（如商務、翻印等）註明定價，折扣及突價外，費款只有一項突價，改在進貨發票上先加蓋圓章，填明不

別定價：①定價 ②定價 ③折扣 ④要人

携渡時製轉帳傳票：

1000.- 進貨

進折 30.-

現金存項 70.-

除進時同，惟現金付出為目改補應付貨款科目。

如由其他分店發來者製轉賬傳單。

1000.- 進貨

進折 300.-

50.- 進貨

50.- 進貨

(6) 本廠進貨，本廠進貨只有每月店向總廠轉進一次，照定價七折計算，製轉賬傳單。

10,000.- 進貨

進折 3,000.-

7,000.- 本付本廠貨款

分店相互發貨，如發本廠貨用，其運費係總廠往來，每箱加洋三元，運費每月十日抄發運費清單。

(本廠運費清單應列有下列各項：①月日 ②店別 ③發貨

通知單字號數 ④件數 ⑤寄運方法 ⑥裝運費 ⑦附單張數 ⑧補註 ⑨裝運費

清單字號。

附在往來通知單後寄總廠會計科轉賬。

如發外廠書，其裝運費由本店自己負擔，毋庸轉發廠賬。

談借貸原理

志凡

(一) 從複式簿記談起

我們對於任何在日常發生的「一項交易」——會計上所謂的交易，並不是限於發義的商品買賣，而是總算一切足以使我們的財產發生增減變化的行為，加以收進一筆書款，因鋪具交易，付出一五分鈔車力，同樣也是交易——必須用有系統、有組織的簿記，隨時把形跡當即記載起來，我們做傳票，就是初步的原始記錄。根據傳票，再編總賬，這已是我們日常所應盡的工作，在做傳票以至編總賬的手續上，那有一點我們必須了解解的，就是每張傳票上的金額，不單是轉賬傳票，編總賬某一賬戶的貸方，一定同時要編進另一賬戶的借方，例如一張收入五元貨費的收入傳票，我們要在總賬內編收貨費賬戶的貸方，記進五元，同時要在同一賬戶的借方也記進五元，同樣則每張傳票上的金額，不單是轉賬傳票，編總賬內某一賬戶的借方，一定要同時編進另一賬戶的貸方，例如一張現進五元外款書的支付傳票，我們要把現進總賬內進貨外款書賬的借方五元，同時要編進現金賬戶的貸方五元。為什麼呢？兩者交易的意義，就是交換，交換必包括等價物——有形和無形的——互相接受的行為，一方收入，必有另一方付出，一方付出，必有另一方收入，而且收入與價值和付出的價值，必定相等，所以在傳票上要把交易兩方同時記載，有借方必有貸方，有貸方必有借方，同時借貸兩方的金額必定相等，這就是複式簿記的原則，我們不妨引用一句新的俗語來說明他，借和貸

是對立的，同時是統一的一。

(二) 怎樣理解借貸的原理？

在會計術語上，通常將賬戶的左方叫借方，右方叫貸方，但所謂借貸二字的意思怎樣？交易發生後在借貸方面記載的原則又怎樣？這是本文所要解釋的問題。

當交易發生時，把自己看做價值收付的主體，用「借」表示價值收收入，用「貸」表示價值的付出。例如現進外幣書收入的是外幣書，倘以借進貨外幣書賬戶，付出的是現金，倘以貸現金賬戶。倘商務餘進外幣書收入的是同義是外幣書，而付出的是給予商務「求償權」，以後商務可以憑此憑單向發商收賬款，倘以貸「應付貨款」商務戶。又如收進現銀做賬時，借現金賬戶，而商收入的是現金，貸利息賬戶。利息是表明收益的來源，但實際貸出的是什麼？又如以支票付房租，做貸時貸存款銀行賬戶，因為付出的是在存款前所有權，借房屋賬戶，房租表明損失的原因，但實際借入的是什麼？有人把損失科目借貸，認為是資本主所有權的付出，因為企業計算出的損失，最後歸資本主所有或負擔的，倘以收入利息，付出房租，就是資本主所有權的削減。這一種解釋叫做收入付出說，很要緊的，用收付解釋借貸十分穩當。

另有一種解釋，叫借主貸主說，用「借」代表借主，就是向我借去價值的人，用「貸」代表貸主，就是貸給價值予我的個人。例如第一張中國銀行的支票付給商務清償款，因商中國銀行付出存款是貸者，所以貸存款銀行中國戶，而商商務收進貨款，是借主，所以借「應付貨款」商務戶。這樣，借主貸主，似乎只限

於以人做對象，後來把這隨意講推及於爭端，假使爭端也既有入情，例如用現金購買福特卡車，假使時借一營業用具卡車，就是假使卡車是取現開金的借主，也可以這樣解釋，借主本是卡車商人福特，因為他和他福特時成交卡車後，說不再和他發生關係，你以只要在賬戶上表明卡車，用卡車代表借方福特，後來把借主貸主的意義更廣泛地應用在損益的來源與去路，例如付出租銀，假使時，是借了房租，把發生損益的原因「房租」當作發得的借主，也可以這樣解釋：借主本是房東，因為對付給他房租，並不知他發生債權債務關係，例如只要知道項項的原因「房租」，所以用房租的發借主房東，這一層關係是借債，貸債責任，說明借債兩字如意識，也並不長最適當的。

我們應當怎樣理解借貸價值原理呢？借貸兩字的起源是從借主貸主演變而來的，但我們不必從他的字義上去說明，說他的根本原理，在兩代傳話中，借貸只是會計上價值計，指賬戶的左方和右方而已，我們要分辨各項交易，究竟歸入某賬戶的借方，還是貸方根本原理，要從他影響於我們的財產之增減變化上來決定。

交易的方法，錯綜複雜，千變萬化，仔細分析起來，他的影響於財產的，不外下列的六種變化：

1. 資產增加 A 資產減少
2. 負債減少 B 負債增加
3. 損失發生 C 利益發生

上文已經講過，每次交易的發生，均包含發受借債兩方，所以它影響於財產的一方變化，一定牽繫着另一方的變化，這種變化關係在會計上有一定的

原則的。

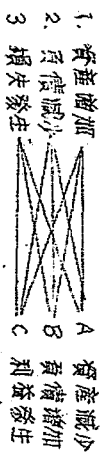
1. 資產增加一定聯繫着 A、B、C 三種變化中任何的一種。例如開進外匯書，一方是存貨資產增加，另一方是現金資產減少，假如是餘匯的進，那末，另一方是應付貨款負債增加，又假如是終接匯銀行匯單，本屆存戶存摺本金時，一方引起存款資產增加，另一方是由於叫做利息和利益發生。

同樣的，2. 負債減少和 3. 損失發生也一定聯繫着 A、B、C 三種變化中的任何一種。

恰恰和上面的情形相反，A. 資產減少，一定聯繫着 1, 2, 3 三種變化中的任何一種。例如，出售本廠書，一方是存貨資產減少，另一方是現金資產增加，假如是同業批發，把書價抵押他的欠我的貨款，那末，一方是應付貨款負債減少，又例如每月十六日發薪工，一方是現金資產減少，另一方由於此做薪工的損失發生。同樣的，B. 負債減少和 C. 利益發生也一定聯繫着 1, 2, 3 三種變化中的任何一種。

資產負債和損益的增加減少變化，它們相互間的，一定借貸關係，可着下

如圖表說明：(指) (表)



這張圖表指示了每項交易借貸的性質，因此，我們如能明悉它的性質，分辨它屬於上述各種變化中的那一種變化，就可以確定它應該記入某項賬戶的借方還是貸方了。

傳票的自述

志文

本店開辦的時候，我就混進了會計科，担任一部份賬務工作，直視現在歷史不算不久了，同人中認識我的很多，但和我庄疏的沒有了，解我的也有不少，最近本刊編者加強同人間互相認識，徵求同人自傳，現在我不揣冒昧，筆先寫一段自述，自我介紹一下或不是沒有意義的事。

首先談我說明我擔任的工作的意義，我得提問任何一本——縱然是初級的簿記教科書，他會告訴你，憑據是記載各種交易的主要賬簿，但在交易發生後當未記入憑據以前，必須經過初步的原始記錄，按照交易發生的日期，應用賬戶名稱，分別借貸的性質，按計金額，簡錄事由，詳細說明，然後根據他轉登憑賬，就有這簿冊的，叫做分錄簿，我的工作就是本店說，哈哈相當於分錄簿的作用，它的效用約有三點：①縮短的時間，不致遺漏或錯誤；②每一交易的全部內部，易於查閱；③可以檢查一時期內的交易情形。

我的家庭很簡單，只有弟兄三人，因各人工作職務的不同，而被改名，做轉賬、收入和支付。我們的工作原則，有一個共同點，闡明借貸原因，也許有人因此而提出這樣的疑問：每項交易或記錄，務必須借貸平衡，那末原始記錄的任務，只須委請轉賬傳票，不就可以擔任了嗎？何必要有收入、支付來證明嗎？況且它們在形式上只有方面的貸方或借方，和你們的工作原則不相抵觸嗎？是的，請分錄簿的傳票說，只須我弟兄仨做轉賬傳票就能擔任了一部分錄帳任務了，

不過交易簡便化，多錄和現金收入或現金支出相聯繫着，分錄時而收交易簡便化，方必是現金，而兩付交易簡便化，方是現金，也決無疑問，若了簡省記賬手續，即以把現金部錄部份刪除，而這類現收付工作，就要請收入和支持担任了，這是不但簡省做分錄的工作，更可將每天現金收入總數和支付總數，一次過入總賬現金賬戶而免去逐筆過賬的麻煩。因此，我個人是有形而無實，不妨把各人的功能具體說明一下：

1. 凡收入全是現金的交易，編收入傳票分錄；
2. 凡支出全是現金的交易，編收入支付傳票分錄；
3. 凡教科目轉賬，全憑現金的交易，或只有一部份現金收付的，編轉賬傳票分錄。我個人各有專取，前以一切交易，都原全。是現金收付的就應該由收入或支付去處理，而不必委託我的。雖然委託我做，並不算是錯誤，如果交易是向教科目轉賬，全憑現金收付或果只有一部份現金收付的，必須交我處理，這樣，可使每一交易的全額內幕，全部經過過帳，務期自表現出來，而便於事後檢查，有人提我的工作委託收入和支持分別處理，在手續上長欠妥當。

當我被用時，我常常希望能把交易的情況，列表說明得充分詳盡。①在月日②會計科目③子目④戶名⑤摘要⑥金額⑦附單據張數。這些要與你們一定已很熟悉，不過其中有二點，還須要鄭重介紹的，第一是摘要的記法，要符合三原則：(一)意義完備，應該摘錄重要的事實，不要漏掉。(二)字義明白，不要含糊兩可。(三)字數簡要，毋庸繁瑣，爭氣和可省的，字句不要着一字。摘要記錄的合度，不合度，一個調

度一個人認識我做深淺，第二是附單據的重要性不容忽視，每項交易，要尽可能取得具體的單據，證明交易的實在，附單內容的說明，假如可能取得證明單據而缺少的話，妥為講明，可以否定交易的成立，所以對於附單據張數要正確地填明，簿有一頁，在末一行金額合計數前，加上於是必要的。

福人中也許有與我要了解我的特性，愛好金石藝術，是我的特性之一，當任何人——不問職務，不問姓名和我接觸時，我一定要求得給我發一個富有藝術意味的名字，或者蓋一個白色古香印，印章留在紀念，實事求是，是我的特性之二，對於任何交易的記錄，力求正確，筆跡一分錢的錯誤，也不肯放鬆苟且，嚴肅，吝整是我的特性之三，我長討論的是不依規矩，任意塗改，我的記錄都有一定部位，租一定格式，每天工作完畢，我將按一定順序排隊，放入列在前面，支付在中間，兌排在末後，每十天被加冊面裝訂成彙冊，裝訂處用皮紙粘封蓋章，這些工作我個非做不可不肯休息。

事業的計程碑——賬簿

志民

我們日常所應用的賬簿，在性質上可以分做三類：

一、總賬 各項交易需要分類記載，分類名稱普通叫做賬戶，彙列各個賬戶而記載的賬簿叫做總賬簿。總賬是記載各項交易的主要賬簿，從這裡面可以觀察出本店的財政狀況和營業成績。

二、分戶賬 是一種補助總賬，把同類性質的賬戶，把同類性質的賬戶從總賬裡面劃出另立分賬戶，分工處理，同時在總賬裡設「統括賬戶」，例如批發客戶往來，多至數百，於是另立批發戶賬，而在總賬裡設「統括貨款」的統括賬戶，去統制它。

三、補助記錄簿 是補充分戶賬，你未能記載的爭項，例如總歲末每處一種本旅書的勝稅記錄簿或受罰不屬於會計科目的賬，例如用納記錄簿。

本店所用的各種賬簿，差不多全是活頁的，如果就賬頁的頁數分約有四種：一、預用賬頁 是一整賬戶的共通使用的賬頁，分日期摘要、借方、貸方、借或貸額、差額等欄。

二、專用賬頁 是某種賬戶的專用活頁，就賬戶的性質而特設專簿記載，例如批發賬、進貨賬等。

三、活頁賬卡 賬戶數多，收付頻繁，需要分工處理時，使用活頁賬卡比較便捷，例如郵購科、發行科都用活頁賬卡分戶記載。

四、滿期到賬簿 總賬是彙列各個賬戶而歸納的賬簿，對於賬戶的分類和排列，應有適當的方面，才能明確地顯示一個企業的財政現狀和營業過程。

示適用的分類法和排列時期下：

一、資產類賬戶 排列法，前各種資產按流動性的性質而定。

- 1. 流動資產
- 2. 固定資產
- 3. 其他資產

二、負債類賬戶 排列法，前各種負債按急迫而定。

- 1. 流動負債
- 2. 遞延負債
- 3. 固定負債
- 4. 其他負債

三、資本類賬戶：

- 1. 資本金
- 2. 公積金

3. 盈餘滾存

四、收益類賬戶 分營業收益和非營業收益。

五、損失類賬戶 分營業損失和非營業損失。

我們所擬定的會計科目的分類和排列法，就是依照上述的方法。例如現金科目則在第一位，因為現金是最直接支付手段，其次是存款、銀行、因為銀行存款是可以用隨時提現的。

從舊賬簿記錄總賬，與做過賬，每項交易都要逐筆過渡各科，自借方或貸方，惟有現金一項可以抵當天收付差額一筆過渡現金賬戶的借方或貸方。

總賬是記載交易的主要賬簿，但在交易發生時，假如直接記總賬，勢必錯誤，不可免，所以先要逐項逐項的分錄，再轉寄總賬，因此總賬裡面每筆記錄必

須要有傳票做根據，賬內記載的科目摘要和金額等都要和傳票內所記載的相符。

記賬和做傳票表報等，第一要義是正確，可以不用說明，第二要義是整潔，字體要繕寫得清楚，排列得整齊，印佔地位以半格為度，留出半格空白地位，以備錯誤時更正之用，凡數字如有錯寫錯誤，無論錯留幾位，要把全數用紅筆劃雙線註銷，在上半格空白地位上重新繕寫，在更正處由經管員蓋章證明，不可以用刀插，用橡皮擦，或用其他方法消滅字跡，後類不應劃線而設劃線時，可在線的下方作「x」號，在「x」部賬處由經管員蓋章證明，賬頁內如有錯誤，以發留出空白地位時，要在空白處劃交叉線註銷完，在交叉處由經管員蓋章證明，總之，記賬如有錯誤，必須如法改正，不可任意更換賬頁。

賬簿末頁要附經管員一覽表，填明姓名、發習日期和移交日期等項。最後，注意賬冊都要貼用印泥。

對會計工作之芻見

沈俊元

(一) 調整全圖分文店會計上之錯誤 八一三後不僅本店因事業發展，人材不敷而使賬務紊亂，致期終而補之振表往與事實不符，就是整個會計界亦因困難增加至於應付，不免錯誤叢生，因此目前會計界確有調整會計上錯誤之動向使戰後之損益有合法之糾正，財產作正確之估計從中研究事業真相及賦政實況，本店不能例外，亦應有調整之必要，究其病態之因素矣，茲緊急重大任務之一，至謂整本店總言之，必須實地調整後，再編成履年損益整理計算表及歷任資產負債表。

(二) 嚴格實施會計制度

從會計制度三大要素申分述之，1. 會計科目方面

有大額部份是編類不清或任意編類，結果科目之內容混淆，前編之報表其突效用大減。2. 會計簿籍方面於日常收付貸借中，必須每筆有原始憑証，然後根據作記賬憑証，且每一原始憑証必須二人經手，此實最低限度之內部牽制組織，其次各種簿籍類冊憑証單據，必須手續完整，至少至妥，亦有做假之必要，再以結算後之賬冊大都未及到線手續，殊覺不妥。3. 會計程序方面，先設稱副賬戶，必先有其分賬戶，隨時相互牽制核付，每旬每月按報細數，則年來可省麻煩，其次分戶賬冊由各該科辦理，不使集中會計科處理，不然在人員調動時，有不接頭之弊，況記賬人員缺乏，倘今日更有平時給以學習稱會之必要。

(三) 充實財產目錄之編製

考企業對於財產目錄之編製，雖多作陳報表

而已，且舉若干重要項目言之，而對於款額較微之項目，不予編製。此在事實上言，單一商店誠無關係，惟分支部數多者則不合實際，再就財產目錄之完整性言，突齋不齊，且漏數匪微，編製亦屬不始一一列示，其次在內容方面，除作決算意義外，尚可作會計之價值，故應將財產目錄除戶名及金額外，分附區種類大小或日期之長短，編各該科目性質而定，經此劃分後，財產目錄之內容，一目了然，財產目錄之依據價值增大。

(四) 加強營業報告書之編製 營業報告書之內容，有採用數字表報式，有採用文字呈述式，突有兩者兼取之必要，因數字上的報告，可綜覽全貌，而文字上之報告，可補數字表之不足，並詳述其突際情形，使較長其及之總體得詳悉一觀。

(五) 分種決算報告 決算之重要不在乎損益之央尺，而在乎檢討過去，作未來之借鏡，時風具一般企業，空想營業改良，但不知其損益之所在及病態之所在，因此，要改良業務，非定立分析工作不可，本店相過份積之病，致感資金不足，但其病因甚多，必一一示後方價格改良之。

(六) 會計技術之改進 1. 例如在製抄報告，在平時尚無問題，迨至結賬時，既欲核額，又預盤存抄報，致其誤，決算時日，應將核額與抄報兩手續合併為之，可仿日計表方式，每月廿一小結，每天之等，當天該銷，月終加計數額即成存銷報表，如此三十一日之等，至翌下月二日可了。2. 例如往來員知單，編單方法，採用單一連續編號，以外應加編分戶連續號，使各店對於對方店往來單可知其完全到達與否，如有缺欠時即可通知對方查察，此後年終之抄報往來清單可省事不少。

(七) 預算書之改良 今年預算書內容，係由詳明預算表之編成而分預算。

再出詳細預算表之編制而成總預算表。損益預算書。時助分預算表之內容應加詳細，例如銷貨預算表，除各科分類外應加本外部分類，否則無法歸納益總預算。

(四) 現金庫存之檢查 現金之增多或少，皆由於當天事不當天，或欠不登存，因出賬面與實數不相符，特別是有私人之間之匯款，突臨不良現象，本店應有明文規條，現金一項，每日或每數日隨時由經理盤算，抄報其庫存內容，如此相互牽制或減少錯誤或損失。

(五) 搜集會計邊界之情況，以成博詢發源於意大刑，而成功於美既，目前之進步其日俱前，不可不隨時留意，例如戰爭損失，依希達延資產，會計常用名詞之改換，如 Net Loss, Net Profit, 純損純益，應改稱淨損淨益 Ledger General Ledger 總賬，並應總賬改稱分類賬，總分類賬 Perpetual Inventory System 永久盤存制改稱永續盤存制，其他如酒份利得統亦均皆與會計人員有關係應搜集而通告之。

(六) 加緊訓練會計人員，欲改進會計必須有適當人才方能勝任處理，事實上本店會計上之缺矣，主要並非由於制度，而在於無人才擔任處理，因此，會計人員之訓練是急不容緩的，且會計常識之普遍對會計制度突前上可減少其阻礙程度，訓練亦須約分三種，一、假分店經理及各科工作人員應具備會計常識，二、訓練新的會計工作人員，三、促進現有會計人員之認識。

怎樣發新工

上凌

本店做會計工作的同人，大概都有這般的感覺，每月十六日發新工是件最麻煩而瑣碎的工作，要是稍做疏忽，吃賠賬是并非可能的。當發新時，除發一般的新工以外，還有在外津貼家屬津貼，最近規定的生活津貼，以及其他個別的特種津貼，可以說「名目繁多」，而且時時變動着。

同時在發津薪裡面要扣除許多種的代付款項，例如甲種儲金，前得稅，暫扣欠款，家屬房租，雜費，捐款，以及其他要扣會計科代扣款項，真是「不勝枚舉」。

發新的一天到來，會有許多同事聚集於會計科「察餉」，逐一檢付的時候，還要灑就各個同人的帶要，配合着十元鈔，五元鈔，單鈔，輔幣，銅幣等，情形亦甚瑣屑之至。

因此發新工作似乎單純，實際確是很麻煩的，尤其是人數比較多的地方，不過問題是怎樣去處理它，要是處理得法，可以化繁為簡，可以減少錯誤，這就根據歷次發新的經驗和教訓中得出的比較有條理的發新本亦已從本年一月份起，試行，成績相當滿意，茲將得總長部同意，將本所編出來通知各店，自即日起也同樣實行，我想各店負責會計工作的同事，照這樣做下去，是會得互相滿意。

茲將各項單據及辦法編在下頁：

一、發薪清單

在發薪之前，須列發薪清單，提每人應得新工，津貼和應

(圖二)

生活書店發薪咨條 年月份 先生公吸		
薪	項目	金額
	薪工	
	生活津貼	
	家屬津貼	
	住外津貼	
津	合計	
	甲儲	
應扣代付款	所得稅	
	暫欠	
實發		
註① 錢由金額請與咨條及收 均表錯誤改在發薪卡 止簽字蓋章。		
② 本咨條分寄保箱，以資互啟。		

三、發薪咨條：根據發薪清單填發薪咨條，分別送加領款人，通知他本月份
 總得薪津，代扣了什麼款項，和實得金額若干等咨條的另一方面，是代管咨條也
 款項收據，並以領取款人應該保存，出滿日後查改的証據。(圖三)

(圖一)

發薪清單

X 月份

姓名	薪工	生活津貼	家屬津貼	住外津貼	合計	甲儲	所得稅	暫欠	實發

扣價各種代付款項，逐項填明，結出每人實發金額，清單由總務部主任簽字，後
 作為傳票附件單據。(圖一)

日期	薪工	生活費	房租	雜費	合計	備查
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合計						

(圖三五〇)

三、發薪卡 這是領取人支領各項薪津後的憑証。當領取人照發薪卡條查
查獲得金額後將在本卡上簽字或蓋章。(圖三二五圖)對於同一人應調或加薪等
項另別記在另一面(圖三二六圖)假如由甲處調至乙處時這發薪卡則由本人
帶至乙處交給乙處會計課。每至年終，把各人全年領得的薪工和津貼總數分冊
填在某任處薪津總額項下，全部發薪卡結算後，由各店寄交總處總務部保管存
查。

四、發薪袋 會計科將一切發薪準備做好以後，就把發薪卡發薪卡條和吳
發金額分別裝進這只袋裡送交各人自收，待領取人在發薪卡上簽名或蓋章後
仍裝進袋裡收回。

(圖三二六、二七)

姓名	現任職務		薪工	
	月份	遷調	薪金	津貼
	現支月份	新	外埠	津貼
	月份	加新	合計	
	月份	加新		

研習會計一得

沈俊元

一 關於會計改革方面

查本店本年度起對於規模較少業務較少之分店會計已有極大預告第五十號「內爭處務處理方針」之訂定，竊改革之本意，蓋求手續簡單減少人力，並不妨礙效率而藉此增進效率，但就實際所得，傳票日誌則改革開金與分錄分別制，如欲得傳票制者，故無妨，不會者，亦當會有問題，尤其分錄票據貼存簿之設立，反覺不便，實則問題之中心，並不在此，而是在於會計幹部，例如吾國政府會計，自民國以來，經歷廿一改革，中央各屬關及前屬普通公務員會計制度兩度改革之原因，不在法規章制之不完備，而在「人爭不專，奉行不力」。因此，民元以來，仍未肅清一次決算，並逐漸普及於各級普通公務員會計制度，而此一會計制度之擬定，照理有典有則，應前不推，何以迄今未能推行及於縣單位，關於擬定前在，似有人等問題，惟其九，故今年復有際前屬關及該縣辦法之擬定，此固與本店本年度所定之辦法，其原因相同，同一弊，由長河之會計人員之訓練，仍不急符類之爭與問題。

按前省新訂縣前屬關及該縣辦法，其原則尚不喪，反會計原理與環境，而其加具時與有三：(一)僅設簡式主要簿一種，即主要表，且其時限及總分類帳之效用，(二)不用傳票，逐級原始單據入帳，(三)會計科目簡少，亦不改革處說，該辦法亦可採取該項原則及其時與，時以一得之愚，以資參考，並再附擬制則如左：

1. 會計制度之範圍 以規模大小、業務繁簡、特別長處、於會計性質方面而具
2. 會計簿籍之種類及其格式 僅設簡式收支日記表一種，用以登錄日常收支款項，具有存貯賬之效用，而兼兼分類賬之性質，添添添添頁單格式，以代簿冊，其格式如圖一。

(圖一) 收支日記表

收		入		出		支	
原計數	本日數	原計數	本日數	原計數	本日數	原計數	本日數
				會計科目			
				本月收支共計			
				(本日結存) 現金 (今日結存)			
				合計			

3. 會計憑証之種類及其格式 不論收支，必藉單據，即作會計憑証，如有轉賬事項，例如分支店往來、應另製轉賬單，每旬日一張，以便分類入賬及保存。附收具之格式如圖二。

(圖二) 轉賬單

摘要	半據字數	金額	日期

(圖二)

4. 會計科目之分類 資產類：(一) 現金；(二) 應收貨款；(三) 存貨；(四) 營業器具。負債類：應付貨款、資產共兩類。(一) 總分底存來；(二) 前報壞益、損益類；(三) 雜貨；(四) 雜貨折損；(五) 進貨、(六) 進貨折損；(七) 裝運費、(八) 什損益、(九) 薪工、(十) 津貼、(十一) 房租、(十二) 水電費、(十三) 郵費、(十四) 旅費、(十五) 文具印刷、(十六) 醫藥費、(十七) 什費。

5. 會計事務處理之程序 當每日收支等分結完後，應核算一次，將收支單據彙總按日分類整理，均歸科目之單據，計算總數，記下日計表中本日欄內，再加昨日累計數，入累計欄內，其關於分支店往來等，轉賬者，應當另製轉賬單，俟每日最後一日，合併登入日計表內，俟平日收支僅係突際，金收支日計表，如業務更簡，可將日計表改爲旬計表，其次各科目單據，日終分類加總，各該科目之實績號，每旬依科目次序裝成一冊，隨日計表共齊報旬報，管轄處彙核，旬計表之編製，根據日計表及其收付記入即可。(八) 如認日計表可復編再份以代旬計表，則僅備營業旬報一份，手續更可簡省，唯原核時較爲麻煩。

三. 本店成本會計之我見

成本會計，亦稱會計制度之一，用以計算商賈之成本，其以精確方法詳細記載製黃過程中之消費之代價所生之變化，而整理計算比較及研究之明，使經營上有何參攷，管理上有何依據，因此，不僅在製造業中佔重要之地位，即在目前銀行學校中亦均流行之，其英、德、法、統計、會計、在公司會計上，固者，其法進行，以求等之和諧，本店欲求事業之鞏固計，殊有莫立成本會計之必要，茲將成本會計辦法草擬於下：

(一) 成本會計之設計 任何成本會計之設計，必先瞭解該業製造程序而定，惟一般成本會計之建立皆須從簡單而漸複雜，本店製造程序不甚複雜，故成本會計之設計，自亦較易。

(二) 成本會計制度之選擇 營業成本會計制度，當以分攤成本會計制度為佳，用以計算每批及每一單位書籍之實際成本。

(三) 成本會計之組織 任何製造業，必一面製造，一面銷售，因此，任何製造業，必有一部分是成本會計，一部分屬於銷售會計，但此兩種會計之組織，後者將普遍會計，有採取綜合式，前者將普遍會計與成本會計各自獨立組織，後者將普遍會計與成本會計混合組織，前此時，英委子政府生界談，成本會計，亦云有分成本會計與銷售會計二部，其以尚本店可採分組式組織，我以漸製造範圍不大，集悉取分組式之必要，本店以綜合組織為便。

(四) 成本會計之劃分 為便利成本計算及比較利於攤派費用起見，將工作依不隨之程序及先後之分為製成編輯及印造兩部分，每部分各計算一種書刊之單位成本，本店編輯部除付諸自給外，並無自備書籍，因此編輯部工作大半備重於校訂性質，編輯部下可分某雜誌組及校訂組，校訂組之費用仍歸編輯部，惟印造於各書刊上計算成本，印製部分亦可分排字組，印製組，裝訂組等個別計算成本。

(五) 成本會計應用之單據 1. 編輯部 (××組) 工作日報表 2. 印刷部 (××組) 工作日報表 3. 費用分類登記表 4. 費用分派計算表 5. 營業成本計算單；
6. 印造成本計算單 7. 付印通知單 8. 領料單 9. 退料單 10. 用料計算單 11. 薪水簿 (按年薪工額計算，每月薪工額預除假日為準) 12. 分攤成本 (××) 彙總成本

續算單。

(六)會計科目 除原有者外，另行增設如下幾種：

資：製成品 在製品 原料物 機器工具 放權

損：印造成本 編譯成本 銷貨成本 管理費 營業費 印造損失

縮減損失 消耗品

(七)籌備組織 共普通大致相同。從略。

(八)成本會計處內程序

1. 成本會計處重大由主計處主任，而主任、務僅以填報各項單據為限，由

總處入賬。

2. 編印兩部報、日填工作日報表，至每件完工時根據日報表彙總登記稿。

件成本共印造成本箱算單。

3. 憑費用登記表，填造分廠計算表，亦彙總登記稿件，成本共印造成本箱算單。

算單。

4. 根據領料單及料單登入原料單計算單轉入印造成本箱算單。

5. 彙集稿件成本共印造成本箱算單。

6. 各廠工作報表單據等，將附頁通知會計科入賬，以便隨時登記在製品。

製成品等賬戶統制之。

第三

人事工作

政績的基礎

鄧公文

政績工作是提拔幹部的重要方法之一，我們對於每個工作人員，不但要指出他的缺點，尤其重要的是揭發他的優點。對缺點包庇，掩飾固然不好，而抹殺一個人的優點，更是無比的損失。

我們常說：說要克服，所有的缺點和發揚所有的優點，但這些優點和缺點怎樣才算看得出呢？那三有細細的觀察和經常的紀錄，以前填了幾次考績表，大部份的考語都是抽象籠統的詞句，即使比較能填得詳細些的，也不能有十分充分的材料，我們相信，一個人的缺點和優點，不是一張考績表上幾筆空白所能填得滿的，況且要三個月或半年才填一次，負責填寫的人也決不能記及這三個月或半年當中的全部事實。因此，過去考績工作的不能充備和沒有很好的成績，這是一個重大的原因。

現在我們已經做好了「總紀錄簿」，一共有三張，第一張包括「姓名、年齡、籍貫、性別、編號、照片、永久通訊處、電話、指導員、學歷、經歷、家庭狀況、到職年月、入社年月、前份職務及地、吳、胡姓待遇、保證人、通訊處、保單號碼、恩怨嗜好、特長、嗜好、黨派、書報、備致」等項，這是因吳姓為第一張包括「姓名、現任職務及地、吳、歷年各項待遇、各項各項津貼及件工數、歷年待遇變動情形、家庭狀況變動情形」等項，這是有變動的。第二張包括「歷年工作概況及遷調情形、獎勵紀錄、懲戒紀錄、負責人考語」等項。

總經理、經理等語，等項，這是常要變動的就這些項目看來，差不多每個人的工作生活等狀況，我們一看就可明瞭，而且還可知道他或她的進步過程，這是很值價而又很有意義的。

這個紀錄工作，我們已經在開始了，譬如南昌店這次的安全退出，南昌店的各個同人，都受了獎勵；這些獎勵必須已經登記了起來，又如，有幾個同人犯了過失，他們懲戒辦法也記錄了起來，這些紀錄在每屆考績的時候就是一種鐵的事實，一種最親切的參攷，只要做得好，就能不遺漏每一個人的錯誤，也不會煙沒每一個人的優良。

但是這個紀錄是一定要來源的，如果各地沒有材料寄來，勢必這紀錄子還是空白，空白的簿子是没有用的，這些材料有些地方已經能夠寄得來，但也不是自發的，不是自覺的，大部仍還自覺的也沒有——這當然也不能責怪各地負責人，因為過去大家還沒有知道有這個辦法——現在我們正式請各地分店書記把這些材料經常寄來，供給我們，至於供給的方法，可以從三方面來做。第一種方法是各部科各店的負責人，當發現本部科或本店內某一人做了一件很好的事或做錯了一件事的時候，就應該隨時記錄下來，由該處報告，若二種方法是個人自治會小組每星期開會時，檢討了每個人在工作上的優良、缺點或自我批評之後，都應該有詳細的紀錄，這些紀錄當中，關於工作方面各人的優良和缺點，這也可以隨時提交負責人來報告，這些報告每三個月一次，由幹事直接交給人事委員會。第三種方法是當事人自己可以隨時提請負責人把自己的某一件工作上的特殊成績或錯誤向總處報告。

不使一個人的优点沒和，不使一個人的缺點掩飾，這不僅是考績的基礎，而且也是幫助大家發揚优点克服缺點的最好方法；不但如此，還可以從此互相觀摩，互相參照，把別人的优点想法吸收進來，把別人的缺點給自己也以警惕；還不僅如此，本店的業務也會因此而弄得更有條理，更有辦法和更加發展。這工作看來好像一件小事，但包含的意義却是很大的，所以我們決不要忽視了它。

關於本屆的考績表

公文

半年一次的普通考績，在七月份又要執行了。本店對於考績工作，向來非常重視。認為這是區別幹部提拔幹部的重要方法之一。而對個人獎勵辦法之一的加薪一項，又以考績表作為主要的參攷材料。因此，對於考績表的内容，填寫方法等，總想力求詳盡準確，以便達到獎懲公平，然而過去几次的考績表，雖然已經負起了這些任務，但是總嫌不够完善。這的缺欠，若一是在表裏就本身方面的，正如所列的項目及問題都是很籠統，色彩的範圍也較狹窄，以這些項目及問題並不能完全表達出他的工作成績，他的能力，以及他的生活學藝方面的狀況，其次是填寫的缺欠，以前幾次表上，大部份填的都長「」尚可「」等拍橡的缺欠，從這些字語裏面，我們沒有办法評定每個人的成績。由於這些缺欠，以致得出來的結論不便取備於主觀。

當然要做到絕對的客觀和絕對的公平，也許是不可能由，但是我們必須努力做到尽可能的接近客觀和公平。根據前几次考績表的缺欠，對於本屆的考績表決定了以澈底的修改。最近我們就把這個問題詳細地研究了一下，並且再參攷了一些別的考績標準，於是在一個月以前，擬定了一個新的考績表，這個表擬好後多給各人事委員先去審閱，請他們發表意見，然後才在人評委員會的會議席上提出討論，這樣才決定了本屆应用的考績表。

所以，這一次考績表的產生經過是非常鄭重的，也就是比以前更加週到更加民主。

這一次考績表的內容方面，把勤儉、工作、能力、學習、生活等項都比較精確地劃分了一下，這樣一來眉目比較清楚得多，而每一項的每一個問題，又都可以有其特定的事實可填上去的，並且為了請填表者更容易着手起見，我們還試填了一張以你填表者的參政。這是表的本身和填表者有了一個改革，其次是為了更求客觀真實起見，除了負責人填一張考績表和自己填一張調查表之外，還備了一種由自治會幹事填的表，當然負責人員的表是應該作為主要的，而自己的填的和幹事填的表只是輔助的。這緣由三方面來填寫不否認的它的客觀真實性要更加多，也就是偏於主觀的成份這一個缺點相對地減少了，這是方式上的一個改革，再其次是計算優勝的辦法也有了一個確切，就是勤儉、二依、能力、學習這四項規條總分數為一百分之十，同時又分勤儉佔二十分，工作佔五十分，能力佔二十分，學習佔十分——詳細的計算方法，另有通告，這裡不再敘述，這個計算方法是新創的，除了能力一項外，不論經理或工友，都有可能得到最高的分數。這是這次考績表的一個特點，這但特保證每個成績好的同事不論其職務輕重，都能得到最高的獎勵，由於這几方面的改革，這個表確實比較合理化得多了，但是抓住了這個表，還只是考績工作的開始；它的完成必須請大家共同努力。同時，對於這個表，我個當然還不能說是善盡善美，所以我們更盼望全體同人更多多提供意見，以便再來改造。

關於考績的意義，我個認為可以作為提拔幹部的方法之外，還含有啟

育和檢查的意義。因為我的店里的同人，都有他不可限量的前途，都要力求自己的進步和大家的進步，因此這一次考績表也就是教育了大家要在工
 作上、能力上、學習上、生活上都加緊求得進步。再一面呢也是從的檢查
 了一下大家在工作上、能力上、學習上、生活上有了些什麼缺欠，犯了些
 什麼錯誤，拿出來從清除一下，作為策勵將來的一面鏡子。

最後，我們誠懇地希望，這次考績能夠得到十分完滿的結果，並且
 我們希望要來一次競賽，不論負責人的，自己填的，幹事填的，大家
 要爭取時間上的迅速，（即儘量不在內）內容上的詳盡豐富，別處對於填得
 最詳盡、迅速、正確的，人事委員會準備予以獎勵，同人們大家來為這次
 成績的迅速完成而努力吧！

本屆加薪問題的說明

公文

本店照例每年加薪二次，半年考慮一次，表示同人工作的進步，職務的加重和學習進步，同時也包含獎勵這階級中同人辛苦的意思。這在特殊時期，物價不斷的高漲，薪水也應該酌量提高，以資調整。有些同人說：「我的生活在困難，希望加些薪水。」這說明加薪問題是必須正確實處理的。迫切的現狀問題。當然在現社會的疏隔下，要把這個問題處理得允份公平與合理是比較困難的；但我們是尽可能的求其公平與合理。

本店加薪，是依據考績的。本屆的考績材料計有負責人填的考績表，個人自填的調查表，幹事填的報告表和平時的考察記錄。多方集取材料，為的是力求懇週無備。根據這些材料來處加每個人加薪水，目的是要努力實現「各取所值」。在營業狀況較好的條件之下，按照過去的情形，大概每人可加一元至十六元不等。但在本屆考慮加薪問題的時候，恰恰缺少了營業狀況較好的重要條件。本店最近因為受經濟局的誤會，被財訊頑劫令停業的，店有十處之多，營業收入，每月至少減少四成之一，其他尚有財物被沒收、人員調動的流費而損失，為數亦相當巨大。按照這種實際情形，實在不能照常加薪，因為店的負擔加重，必然會減弱店在艰苦的環境中能支持，繼續奮鬥的力量；使同人的生活相當改善，以增加同人对整個店的事業的努力，這對於整個店的事業也有好處的，至於本屆的考績材料併

入下屆考慮，可以使本屆同人的辛勞不致埋沒，而且，如果不久的將來營業好轉，可以有隨時考慮的機會，這也是盡量照顧同人福利的辦法。此外對於特別辛勞的同人，予以精神上的鼓勵也是必要的。

由於這一次的經驗我們更明白了店的利益是共同的，利益是一致的，更明白了店的一有福同享，有難同當，的實際意義。因此，我們應該了解這次的少加薪水或完全沒有加，只是暫時的，偶然的。

關於薪水問題

文

一、是得麼的一個問題呢？

薪水問題在我們店裡存在着的是麼情形是怎麼樣的呢？這是我們首先要探討的問題。

在從前，有些同人對於較高薪水和較低薪水的差異，曾經提出過許多意見，內的結論是主張較高薪水應該減低，較低薪水應該提高。幾幾的這種主張是犯了「平均主義」的病，是不正確的。「平均主義」就是在社會主義的蘇聯那裏不列，而且在社會主義的積極建設中，被認為不應該有的，此外更不必說了。但是較低薪水的反該儘可能提高，這確是問題之一。其次是做同樣工作的人，待遇也有差別，甚至有些工作成績好責任重的比工作成績差而責任輕的還少拿些。這理由就是有了進店年內關係等原因，但是除了這原因之外，這些原因當然要顧及的，應該把待遇和工作不相稱的人調整一下。這是問題之二。

第三，還有一種情形，就是有些進店年代早的比進店年代遲的少拿些，雖然他們的工成績相同，責任較重也不相上下。這是問題之三。

求了一個自願就是說待遇的漲落，使得大家的生計發生困難。雖然在兩年來同人的薪水已增加了百分之二三，同時店又供給同人膳宿，多少

也減了個人一部分的負擔。但因最近物價的上漲實在太高，所以有許多用人仍舊感到不敷支配，而在另一方面，又無法一時把支出降低到標準以下。（一般的說來現在每個個人的生活享受比了以前已經降低得多了）。

由於上述四種問題的存存在，因此使得許多人對於薪水問題都很關心。尤以最後一個問題在最近幾日亦益趨嚴重，所以都很迫切地期望着薪水問題能早日得到一個適當的解決辦法。

二、問題是怎樣造成的？

上面所講到的幾個問題，是經過了種種的變動而逐漸造成的，現在我們可以分別說明一下：

關於第一個問題，是由兩年以來本店事業的發展，所以在這兩年中進店的同事要在全店百分之六十以上，而這一大部分同事差不多都是從銀行或銀行退出的，一直到現在他們的薪水都是在十幾塊錢左右，高一一些的也只在三十元以下。而「八一三」以前在上海進店的同事，則因派出後快雖而不扣工資，所以就是同樣的一個練習生，上海出來的已有十四元，而內地派進的只有四元（現已改為八元膳宿在外），故而一撥地說來，在內地派進的甚少一些，而且人數是這樣的多。

關於第二個問題，是由於兩年來本店的大量添設，於是幹部的提拔也很快，有些本來是只有做門市批發或發行等工作的，現在去做經理了，或者本來是一個練習生，現在也去負責一個分店的會計了。幹部的提拔本來是本店的好處，因為從中可以有機會充實這些人的能力。

但因此造成了工作、責任、薪水的矛盾，雖然在去年七月間曾經調整過一次，但是那一次調整時，只是論原薪和工作的變動上作相當的考慮，根據整個店的經濟力量加調整，而未能做到行過與責任的徹底配合，還有一部分同人能力特強，成績亦佳但因限於一般薪水的標準，所以也不能很自然地很多地提高他。

關於第三個問題，是由於自今年開始，最低薪水的標準曾經提高了些，雖然像習生本來只有四元，現在改為八元，職員本來只有十二元，現在改為二十元（膳宿在外），標準提高了，今年進店的同事當然是照新標準交薪，但是原來薪不在二十元以下的人，卻沒有以此標準把他們也提高起來，雖然他們已做了一年的職員或兩年的練習生，例如去年進店的職員開始是十二元加過二次薪水二元，還漲十八元，而今年進店的職員及勤工他多拿兩元。

關於第四個問題，是由於本店在近两年來的經濟力量，不得不多放一些在進貨部份去，因此對於組文的增加受到限制，於是就不能把它的提高同人待遇。

這就是造成薪水問題的主要原因。

三 怎樣來解決薪水問題？

對於薪水問題的應該解決，人盡皆知已經加以發揚注意，並且已在擬具办法，只要在店的經濟能夠負擔的情況下，是毫無問題的，現在可以由大家提出研究的大概如下：

首先，我們希望做到對於最低薪水的標準，還要想該要提高。這第一是因爲法律程度確實日爲太高，如最近調查物價後，各地的最低生活費都在十元以上。第二則同其他各種職業待遇一般的都已經提高，假使我們不提高，那末對於吸收好人材也比較困難，雖然在我們店裡做事還有專業的意思，但一般生活的帶薪福利也是要顧到的。吳仲的說來，像習生待遇如果提高，到十二元，像習員提高，到二十元，職員提高，到三十元（膳宿均在內）那就差不多了。

第二，我們打算要把現在同人的待遇，切實調整一下，事實上如果把最低薪水準提高後，必須把現在的待遇比例地提高，否則必然還是使先進者的同人心中要吃驚，同時也要把二作責任和待遇不相稱的及年代久遠，工作不穩的調整一下。調整的原則，可以根據每個人的歷屆成績，再從二作的性質責任的輕重成績的優劣，能力的強弱，和年代的長短等；多方面地去詳加考慮，我們相信只憑經過這樣調整之後，薪水問題才可以得到相當的解決。

第三，今後加薪可以根據上屆的決算和下屆的預算確定一個原則，並且規定每年可加多少的種類，因為根據決算可以上屆的盈餘中看出前文的來源，是盈餘可增加抑或減少，再把根據了次算所加成的數字，配合着預算中的開支類而規定本屆是否加薪和數量的多少，那是合乎科學化的。

第四，根據上述三項做了起來，也就是奠定了一個新的薪金制度的基礎，只須再詳加補充後，那麼就可把這個制度確立起來了，因為確立了這樣的一個制度之後，今後就可以根據原則去處理薪水問題，而一切缺欠也可從此避免。

四、結語

我們都知道薪水問題不是一個孤立的問題，而是整個問題中的一個，並且它和別的問題都是有關係的，尤以和它的經濟關係尤為重要，所以我們如僅就薪水問題而談薪水問題，那是決不能得出正確的結論的。我們必須從整個問題中去求得薪水的解決辦法，才是合理的，可能實現的。在今天，不論是人事委員會和最高負責人，或者是全體同人，都希望和願意薪水問題能夠早日得到解決，但是只是希望，願意是解決不了問題的，只有死搬了經濟上的困難，才能達到這個目的，願我們大家共同努力。

最後，我在本文中只是提出了一些原則上的意見，一切還待同人們詳加探討和指正。以上所舉的原則如果在本廠的整個經濟力上辦得到，当然是我們大家所希望的，但在事實上（即根據在的整個經濟力）能做到什麼程度，還有待於人事委員會根據同人的實際需要與在的整個經濟兼籌並顧去取最後的決定。

對新服務規約應有的認識

公文

由於時勢的改變，而此舊有的一份「分店職員服務規程」已經不大適用了，但是西曆末本店的人員是激增着，對於紀律的遵守，賞罰方法的確立，工作時間及假期等義務權利的更詳盡規定——這就是說一份拿來保證同人工作而競求進步的新規約，已經非常迫切地需要了。

聯委會於去年將舊規約分送各地同人討論，因為這是一份僅次社章的一項重要「法律」，所以各地同人討論時都很熱烈，而所提的意見也非常豐富，如根據了規約所應有的基本精神，草擬了一個新規約。這個新規約的草擬，經過幾個人看過後，再加修改然後才提交人委會去討論，人委會為了要討論這個新規約，曾經開過兩次會，討論的時候開在十小時以上，第一次會議後，又去請教法律專家而又是我們的理事阮鈞德先生，承蒙他也指示了不少宏貴意見——經過了一個很長時期的詳細研討現在這一部「新法律」已經完成了。

這一份新的服務規約究竟和舊的那份有什麼不同呢？並且還有些什麼特點呢？扼要的說來大概有下列幾點：

一、舊有的規程，新的規規約，雖只一字之差，規約一辭的確，更含有自覺紀律的意義。

二、舊規程只運用於分店的，新規約是會店同人一體遵遵守守的。

三、新規約更富於民主集中精神，凡是人事的糾紛、賞罰的執行和福利事項都由大家選舉出來的人委員會去處理，並且大家都有申訴權和建議權。

四、獎勵項目有了新的規定，

五、懲罰方法確定了，按則，誰犯了什麼過失，就可知道自己收受什麼處分，不像以前那樣含混。

六、工作時間全店一律以七小時為原則，不再有什麼小別。

七、假期方面，婚假增加了一星期，喪假也增加了四天，並新規定凡服務滿五年，有一次三個月長的假。

新的服務規約是產生了，我們每一個員人對於這個新規約還應該有一個正確的認識。

第一、規約本身，好像只是一種消極的約束，但我們應該知道，規約的產生是一個事實的因件，為了保證事業的進展，鞏固店的利益，這種約束是必須的，所以還是消極的約束，其實也包含了積極的意義。

第二、我們對違反規律的人，一定要秉公處分，強迫我們不希望有人違反規律，但是如果沒有規律，工作是不能完成的，事業是不會發展的。

第三、今後我們全體員人都應該來競得獎勵，因為若是不違反規律，拿什麼獎是次討不到做一個範圍的。

第四、對於規律的遵守，我們應該自覺地注意起來，新規定請注意，不權每一個人要注意自己，並且也要互相督察，互相勸勉。

第五、我們可以拿獎勵和懲戒的紀錄來作為我們的獎表，如果獎勵的事務多，這就證明同人的進步多，反之，如果是懲戒的事務多，也就是說明同人有

許多話天向得克服，但是「不求有功，但求無過」即是說，只求不受懲戒，並不希望得到獎勵。這種消極的態度，是不正確的。所以今後同人在工作上生活上學習上的方針，應該不僅不要有過，而且更積極向上，力求健步。

最後，我們還應該知道服務規約也是要漸進進步起來的。所以同人個對於這個新規約如有什麼意見，請盡量提出，以備參考，再加修正或補充。總之，大家應該想想我們的服務規約更加完善。

選取新幹部的必備手續

總務部

新社會黨通過之後，一個新同事只要經過半年的試用之後，就能獲得準社員的資格，再正式就職半年經過審查就是一個社員了。（以前有一個時期，試用要一年九個月，後只曾改為試用一年，這係新條文的通過，是有很重要的意義的，就是許多很坏的黨增新幹部。）

但是我們選得鄭重地提出來，曾派新幹部不但要求其狀，而且還得求其精，因為我們所需要的是精力好而思想清楚的幹部，只有有了好的幹部之後，本黨的事業才能日趨鞏固日益擴大。

因此今後對於新同事的選取，我們必須用最鄭重最認真的態度去執行，去挑選。只有這樣，才能達到我們所需要的幹部人前，現在後廣及有些分支地方，招收新同事，都要經過政績手續有些地方恐怕還沒有這環去做，現在我們且提出一些注意對於招請新同事前應該注意的地方，以供各支部參考：

第一、言談要政驗他的精力，譬如營業員一失對做生意要有經驗，會計員一失應熟悉簿記會計，保衛生一失要動作清爽，算數策算要靈敏……因為我們請他來後，馬上要叫他做工作的，假使成績勉強，我們當然要蒙受許多損失。

第二、要清楚他的歷史，譬如他的出身經歷家庭狀況社會關係等……這是一失也很重要，因為我們的同事最好要各方面都很純潔，如果關係太複雜，我們是要第一重政慮的。

第三要了解他的思想是否他正進步，因為我們是一個進步的文化國家，在我們店裏面的每一工作人員如果思想糊塗歪曲，當然是不好的。

上述三項的考察方法，第一步可以叫他填了符事人員登記表上，第二步是筆試，筆試試題一般的可規度你大常識，非算三項會計員應另有會計試題，依文題目可以出一般的論文或自述之類，常識題目應包括時事，國外政治，國由政治，歷史地理等項，第三步是口試，及調查他各方面的情形，如果是熟人介紹的，這一步工作做起來自然要省力些，否則就得詳談，候談話中去考察他。

最後，就根據了表，改卷和口試的結果去選取最合適的人。至於進來之後找舖保，填表，願書，給看，到職，須知上也是不可忽視的。

對於口錄用新同事的改卷及登記表等，最好都能寄來，以便使我們更復可以登記。

我們要一個怎樣的薪水制度

公文

這一次人委會所發的討論調整薪水問題，能波及各店同人，都很熱烈的根據这个大綱詳加討論，並可提供了極寶貴意見，在這意見中，大家都很注意一個問題，這就是怎樣才能使「按勞取值」有一個標準呢？就是說，擔任什麼工作應該得多少薪水，必須確有一個相當完善的制度。這個問題，的確是很重要，而且所謂調整薪水，它的中心點，也就是要解決這個問題。

立過去，我們並不是毫無標準的，但也不可否認，過去的薪水標準是欠具體，是欠完善。或者也可以這樣說，過去的標準在人數不十分多的時候，運用起來也是可以的，可是本店的事業在几年來已有了發展的發展，工作人員亦已激增，因此應該有一個更適合目前情形，為目前所需要的薪水制度了。

我們再看一般較大規模的公司、商店，或者是政府加關如郵局等，他們都有一個很週密的薪水制度——當然他們的薪水制度等級的差異極大，不一定要適合我的需要，但是他們這套薪水制度，裡面有一些的差異是值得我們參考的，或者吸取它一部份拿來採用，現在我們就決定採用也有等級這一項。

其實，所謂按勞取值，一定是有等級的，假使沒有等級，就是薪水一律平等，也就是說不是按勞取值。事實上我們也並不是這層意思，同時大家也沒有「一律平等」的要求，所以現在我們決定一種有等級的薪水制度，是適合實際需要的，雖然「等級」這兩個字，听起来也許有「不習慣」，但我們只要制度的本身能反映本店的相當合理性，名稱上原也沒有什麼關係。

关于草拟薪水等级，曾由人事委员会推定四位同事，集议过好几次，最后则
由人事委员会会议，再加研討後，方才予以通过。现在把这个等级表表格抄在这
篇文章後面。

这个薪水制度有什么特点呢？

第一、更明确、更精细地规定了各级员工的起薪级。以前各级的起薪级原有
规定，只是宽、欠精确，比如中心店共普通店起薪级是不分的，中心店
店各组组长八加门市、推销和營業（为起薪级也没有规定，现在这些缺欠都修
正了。

第二、在形式上，好像薪水依的各级的加数，是比薪水高的各级加薪级来得
少，但在实际上薪水依的如果成绩好，半年就可加二级，一年就是加上四级，而薪
高的则规定半年只加一级或一年只加一级，比如二十元薪水的一年可加十六
元，六十元薪水的一年可加二十元，可是八十元薪水的一年也只能加十六元，一
百二十元以上的一只加十元。这種原则是保持了我所过的基本精神，
即对低薪水的提高，努力求其快，同时按劳动价值的加薪级，将责任的每级比责
任级的每级高一些，也是说得过去的。

第三、给大数指明了自己增加薪级的路程，按每人可以知道下次增加那一
级薪水，或者几年以後可以拿那一级薪水。照计算，一个每次成绩都是甲等同
事，那麽十年就可加到一百五十九，即使一个成绩平平的同事，每半年只加一级，
那麽到十年也可以加到八十八元。

第四、每级薪水都已明确规定，那末加薪的手续上也便利不少。一年来，我
在参加以前加薪制度，有二个，最感困难的就是考虑每人的数字时，条件及因素

等級表

等級	1	2	3	4	5	6
1	8	10	12	14	17	20
2	20	24	28	32	36	40
3	40	44	48	52	56	60
4	60	65	70	75	80	85
5	80	88	96	104	112	120
6	120	130	140	150	160	170
7	170	180	190	200	220	240
8	240	260	280	300		

說明。

- A 一級為徒工起薪額
- 一零二級為社工起薪額
- 一零四級為練習員起薪額
- 二零一級為飛員起薪額
- 二零三級為中心店店主起薪額
- 二零一級為中心店課主任及女課主任起薪額
- 二零三級為普通店經理起薪額
- 二零四級為中心店經理及總外科主任起薪額
- 二零五級為部及區主任起薪額
- 二零六級為編審委員起薪額
- 日 一零至四等各級每半年加一級至二級
- 二零各級每半年加一級
- 二零至八等各級每年加一級。

薪本制度的基本骨幹是已經確定的了，只須再補充些條文，就可以完全變為現時這一次調整薪水，也可以根據這個辦法去實行。

最後，我們認為薪水制度也是應該不斷改革和進步的，因此，現在擬定的辦法，決不是十全十美，或者到將來也是一成不變的，我們只能說現在的辦法，已經比以前的辦法改善得多了，進步得多了，至於要使他更完善更進步，那還是有待於今後全廠同仁的仔細研究和提供意見。

本複雜，加五元，加四元，很難有一個具體的標準，現在這樣一規尺，就比較明確得多。比如薪水在一零至四零之間，那麼成績甲等的可能加二級，成績乙等的可能加一級，而等的就不加，這樣一來，也許有人以為二十元薪水的人要未加他八元，要未加他四元，要未不加，似乎伸縮性太不夠，其實這還是過去我們的觀念在作祟，因為他過去那樣都可以有一元的差別，在改革時既感困難而且也不是完全科學化的。

對於幾種津貼辦法的簡略說明

總務部

人委於去年擬定和修訂好幾種津貼辦法，現在把前後通告而現在尚在用的許多津貼辦法，重新訂了起來，以便同人查攷和保存。

又彙集起來的七種津貼辦法當中，後面三種是尚待講明的：

一、求學辦法是新訂的。它的主旨是在於訓練幹部和幫助同人求進步有更具體的辦法，同時也是鼓勵大家求學進修，因為本在事業發展需要各種人才亦愈切，雖然在二作上也可以訓練一些人，但如能更進一步進修或一些專門人才，於事業的益處必更多。當然專門人才是多方面的，不論營業、會計、印刷……各種工作都可以造就一種專才。很希望因為這個辦法的擬訂，而因此造就許多專門人才出來。

二、醫藥津貼及病假辦法。這是修訂過的，除醫藥費原有增加及普施享受之外，對於病假亦有新的規定，即短期病假亦可照領薪水，至於長期病假，仍舊保持以前的優待原則。

三、撥卸辦法。是以前病病津貼及病中不出來的。裡面新規定的，是局部因公及因病致死，都有相當的撥卸金可以言領。

雖然，我們希望全體同人，都能健康長壽，但萬一身病，就給予一種身後保障。

還有一些新的辦法正在擬訂及修訂中，以後當再陸續公佈及印成單張分發。

關於加薪問題的報告

臨委會

我的店在營業較好的狀況下，照例每半年改議一次加薪問題，今年一月是應該考慮這個問題的時候。

對於新給問題的原本原則，我們應該有正確的了解。第一，薪水多少這不能沒有差別，不但在現在社會環境下是不可避免的，就是在蘇聯那個社會制度裡，目前而也是無法避免的，對於專業學識豐富者，應該給予較半厚的酬報，用他的特長加入本店共同努力，文化事業，完全是採本店的事業上看他的，對於青年幹部，酬報頂上較少，但應該用其他方面優待的方式，（已往蘇聯三房租、親屬及回家旅費津貼、制服津貼、醫療疾病津貼、縮短假期、加薪期限等），以及正在設計中的獎學金及其他天子福利事項）若二、報酬較高者，職務責任比較重，加薪的幅度應該減少至每年一次，以至二、三年一次，薪水較低者，職務責任比較輕，增加幅度不同，新給應分為兩類，第一類，職員、練習生、工友、夜班照一定時期的考核增加薪水，第二類，如重要責任的人員，如總經理、經理、各部主任、各工廠管理員主任及編審委員）應該按照責任輕重加多寡，使時較長薪水，不得享受特殊加薪的待遇，因為他的工作常是公餘以二、三時間很勤的，若四、五為相有限制，薪額的距離應見，每個職務的最低薪金應有下開的規定，服務生四元，練習生八元，練習員十四元，職員二十九元，支店辦事處主任人，各分店課主任及搭展股主任此元。

主任經理及總經理主任四十元、總經理主任及區管理主任七十元、總經理及經理一五五十元。

增加薪額，應該把工作成績、責任心和勤曠，作為主要參攷因素，這是沒有問題的，但這次因為調查與統計材料的不夠詳細，遂不能做到絕對準確和公平，只能努力做到趨向於準確和公平，我們首先確定不到的標準和原則，作為這次增加薪額的尺度。(一)按照營業情形增加薪額自一元至七元。(二)根據改績表及調查表改核。(三)參照各部門及各店負責人擬加的數額。(四)依照新標準在最低薪額以下者酌予遞補。(五)額到上屆調整情形及入店先後。(六)同職股務者應作相同比較。(七)庚甲等而級七元、六元、乙等三級五元、四元、三元、丙等而級二元、一元。(八)成績最佳，工作努力，責任甚重者加甲等一級或二級。(九)成績尚佳，工作努力，責任尚重者加乙等一級、二級或三級。(十)成績平平，工作尚努力，責任較輕者加丙等一級或二級。(十一)認任繁重，工作或以前漏加者，酌量多加。(十二)戰務特別繁重，其支薪額相距太遠者，或工作有特殊成績者，應不受第一條的限制而另行考慮，並有得失，酌情酌重者，得暫緩增加。

根據上述標準和原則，首先舉行預備會，就每個同人的具體情形加以研究，和討論其結論提交臨時委員會討論和決定，論及英會看本人時須暫行缺席，當事人沒有討論权和表決权。

同人們一致認為「我們不是為薪水而工作，不是為加薪而努力，却希望公平處理新給問題。」這是对的，可是這種見解發展為「必須压低大薪額」或「我不要加得多了的時候，沒有額到在目前現實環境中文化工作上的要求，那就不是權了。」臨委會對於新給問題的努力方向，是完會和會作同人一致的努力，力求公平合理，更希望每個同人具體情形和辦法，務使今後更公平和更合理。

第四
事務工作

談事務工作

金尊

一般人往往輕視「事務」工作，這是不正確的，實際上，在任何一个集團團體中，「事務」工作都佔着重要的位置，而且要做「事務」工作也不容易！

「事務」工作是平常麻煩的，在一个集團中，所有關係公私生活各方面均牽涉到它，因此做「事務」工作的人，第一，要不怕麻煩，第二，要不嫌瑣碎，第三，要任勞任怨，以上三點是說「事務」工作的態度，此外應注意的有：

(一) 要勤快，能動——這就是說「事務」工作者不僅是能夠坐下來，埋頭在公案上替人地想辦法，尤其要緊的是想出來之後要切實動手做起來！

(二) 要能看，能找——這可以舉例來說，一把椅子快壞了，別人看不出來，「事務」工作者要能看得出，看出之後並且要設法修理，其次，要到辦公室、飯廳、廚房、宿舍……各處找事情，找問題，找到之後去做，去解決。只有這樣才能做好「事務」工作。

出差工作的經驗

陳四一

我首先是送生活週刊的，後來生活週刊停刊了，不到一兩個月，承徐經理先
生又喊我到書店工作，進了書店，決定的職務是進貨科，配貨，及跑六家銀行，大陸
交通，中國，上海，新華，及郵政滙業局，收匯收款，匯款，解款等事，還有就是店內各
部份的文件，幾天，或半個月，我被派往漢店工作，仍舊在進貨科，配貨，及跑銀行等
不久，漢口撤退，就派我在蕪湖工作，進貨科的配貨工作不做，但是，銀行仍是重要
我跑過，只是比在上海時少跑幾家，重慶的交通很困難，上海，漢口，四週都是平，地
末去很方便，而此地的路道高，低，上坡下坡，真是難走得很，在永豐炸前，蕪湖
在再察巷辦公，比較是方便些，現在由學田灣建城，更難些了。

關於出差之作，人人都說是普通的事情，很容易做的，工作，送去送來，人人
都會做的，比方半天只做一件事，一天只做兩件事，那種出差不能算什麼，在
本店做出差之作，需要相當的經驗，多知道社會上的情形，才能與人接洽事情，在
還有事情的重要不重要，也要能夠分別出來，而且要有計劃，有方法地做，臨臨差
出什麼事，也要想辦法应付。

譬如，有一天張志元先生，叫我匯三千五百元到上海，我說：「多數大碼不肯
匯吧？」張先生說：「已經商量好了，你去匯可也。」後來我去匯，果然不肯匯，
「拉木梢」，匯先都回卷我，「沒有存摺，這時候，如果沒有經驗，就要往這几
次了，但我却想到請人傳達會他們的經理先生，不到三分鐘，那位經理先生來了，
他說：「什麼事情？」我說：「我們生活書店前幾天，被店公許先生，乘貴行共送

程先生接洽匯幾千元到上海，先生已當面允許，所以今天敢來實行匯款，但是匯款都不匯這款子，煩先生向匯兌部職員說一下。他怪他一說，然後才匯出去。但不到一個月，申行有電報到滬行，不肯代解此款，且肯代解五百元，餘下共三千元退還我的，張先生又叫我去收回退款，那曉得，當面向他，他怕來不肯退還匯水。我又向行裡通一位陳主任接洽，將一番原因說給陳主任听，後來他隨即與我同到滬兌部向行員：「為什麼匯水不退呀？」那個行員就「拍馬屁」他說：「我的代生運書店為這匯款打了一個長電報詢問申行設法代解此款，否？沒有匯水退給他了。」後來我向陳主任說：「打出電報代我的詢問的事情，打了多少字，幾千幾百及收程，請先生拿來給我看看，如果沒錢就算，如有多的就應該退給我們，此款是貴行不肯代解的，而不是收款人地址不詳細才退回的。」結果，退回三十九元匯水。所以，我差事情不是容易做的，如果不懂或見人說不出說來，事情就办不妥，多往幾次，還不算數，說不定還要請職員自己辦理。

還有銀行呈解款、匯款、取款等手續很麻煩，同時非常慢，假使不明白，也要「扛木桶」。比方解款，要將款子或匯兌及解款簿交給往來部，不必等候，將來另做另家往來的事情，收據等回來後再去取，收款也差不多，如將支票先交往來部對賬，查有沒有存款沒有問題的，他先交一塊銅牌給你，拿了銅牌要保管好，假使遺失，就不得了。等到別的做好，回轉去取現款、匯款手簿，將現款及匯款單一同交給收款處，交清後，收據後也有一個紙牌給你拿了，紙牌不必多等，隨便幾時都可以去拿回條。

我們每一個同人對於工作都很努力，因此，我來談談我的工作經驗，談談我的工作狀況，那是很有趣的。

節約運動實施辦法

原則

- (一) 節約一切物力、財力，盡量減除浪費。
- (二) 尽可能不用外貨，多用土貨。
- (三) 實行廢物利用。

乙 項目

- (一) 毛筆、鋼筆、鉛筆須節約。
- (二) 墨、墨汁、墨水須節約。
- (三) 信封、信箋、便條、公用稿紙、及公函紙須節約。
- (四) 各種印刷品如票、摺、表冊、簿子等，須節約。
- (五) 各種形針、及小型別針之節約。
- (六) 其他一切文具紙張之節約。
- (七) 節約用電、火、水（自來水）。
- (八) 提倡徒步，減少車資。
- (九) 郵資電報費之節省。
- (十) 其他一切財力及物力均須節省。

丙 辦法

(一) 規定每人每月可以用毛筆二支、鋼筆共四個、鉛筆四支（指門市部）為度，如工作上無使用毛筆、鋼筆、鉛筆之必要者，及可以少用者，得少別減發或免發。

- (一) 不得用公款作費，僅款便條及其他一切紙張寫本人傳件及文據。
- (二) 公用信箋、信封、便箋、稿紙等件各部科及其他工作主管部內外人一律不得領用。
- (三) 凡公款物品，係私人毀壞者，一律照原價賠償。
- (四) 領用毛筆、鋼筆、墨水、原有用者，交物品管理人員換領，如物品管理人員認為原有物品確屬可用，得拒絕換發。
- (五) 領用墨水、墨汁，須將原空瓶送驗。
- (六) 領用物品，須經各科或課負責人簽字後，再送庶務部或庶務課主任簽字，始得發給。
- (七) 領用數量較多，或並用此項需要者，負責人得拒絕簽字，或註明職發。
- (八) 添購物品，須先開具購物單，經各部科負責人簽字，價值在五元以上者，由經理或庶務部主任簽字。
- (九) 電燈或其他油燈，須在規定期間內，前開，就廢後不得燃燈。
- (十) 因公出外，如路程較遠者，不得開支薪資。
- (十一) 如當地有造紙廠，得將舊有紙章、雜誌等件，送該廠另議當地廉價之土紙包書。
- (十二) 凡在當地對外往來之信封、簿、函、西書、馬、(即尋正面已寫字樣蓋去，反面再寫收件者姓名)。
- (十三) 對一切收據、票據、表冊，不得因稍有污損或一字錯誤，即撕毀不用，如確屬不能用於原有工作之時，亦須除去污損之處，改作便條或其他之用。

(六) 切實節省郵電費，如無時或重要信件，得免用掛號、吹信、糊空信，尤其是電報。

(七) 使用公款信封，信箋及紙張書寫私人信件，文牘及收費一切公物者，須由同人相互監督與檢舉，被檢舉一次以上者，得由負責人予以糾正，被檢舉至三次以上者，得提交人事委員會酌辦。

(八) 各部科或課所用公款信箋、信封所寫之信件，除有秘密性質負責證明者外，其他一切信件，送交總收發時，不得封口，如無負責人證明而又已封口時，得拒絕發出，並以私用公款信箋、信封論。

(九) 同人領用物品，每月須有統計，並存節約情形，並須報告錄。

丁、政務

(一) 為貫徹本辦法之執行，得夾行隨時政務。

(二) 政務任務由經理或總務科（部或課）負責人執行。

(三) 政務所得，如屬有不妥情事，及浪費情事，並得當場糾正。

戊、標語口號

(一) 節省一分浪費，即增加一分抗戰力量。

(二) 節省浪費就是充實本店資金！

(三) 節約就是鞏固同人福利的保證！

(四) 要提倡生活精神，必須顧好節約！

(五) 要以上自覺上的精神，應好節約！

(六) 浪費財力精力，即是摧殘本店事業！

己

以浪費為長罪惡！

（乙）以自己的人格保證節約的實行！

（丙）要發展本店事業，必須實行節約！

附則

（一）標語須張貼在辦公室內。

（二）本辦法若處所屬各單位組織均適用之。

（三）本辦法經業務會議通過後，自總經理核定領行。

（四）本辦法如有未盡事宜，得由業務會議修正之。

第五 推廣工作

關於推廣工作

趙曉思

推廣科是店的對外宣傳的組織，它的任務在於傳播消息，把出版物的介紹給讀者，推廣業務發展。因此對於店方面工作的研究，應結合推廣業務上或改善作風上，莫都有其重要的意義。本文的目的，就是想藉此引起同事們對推廣工作的注意，並給予從事推廣工作的同事們以一些實際的參考資料。

(一) 推廣科的經常工作

甲、編印書目——書目分完全、部分、圖書目錄、叢書細目、月刊新書上等四種，版口大小一律為廿二開，必須隨時而種可用單張或摺疊形式。叢書除編「叢書細目」外，得編入完全的「圖書目錄」內，圖書目錄每半年重編一次，「叢書細目」視實際需要另定，其分類如下：各類、語文、文藝、宗教、教育、社會科學、自然科學、史地、教科書、大眾娛樂、雜誌。

乙、採取各種廣告——廣告之設計，取為繪圖三部分。又可分为日報廣告、雜誌、書報廣告、海窗、門窗、廣告、加照會、廣告等幾類。雜誌、書報廣告規定如下：

16開本	8" x 5 1/2"
23開本	6" x 4"
32開本	5 1/2" x 3 1/2"
36開本	5 1/2" x 3 1/2"
40開本	4" x 3"

每一廣告必須編號，並將字數輸入與幅廣告左下角，編號方法如次：

① 廣告始分類 —— A 16 開 B 23 開 C 32 開 (36 開通用)

D 40 開 E 零件

② 排版地矣 —— 重慶 || C 桂林 || K 香港 || 付

上海 || S (除類推)

③ 廣告三編字照 擬稿之先後，依次排矣，每一類廣告必有獨立三編字，編字
左角附加編字，擬稿者姓氏三才一字，以資識別，並加年月。

舉例：重慶排十六前廣告一類，字數為才十六字，擬稿者為 H，那

廣告號：C.A. 016-6, 28. H.

而繪製招點色書紙。

丁佈置圖圖門市。

戊編印各種樣本和其他推廣小冊子。

己選取出版消息，送登日報。

庚蒐集調查並整理有關推廣之各種資料。

辛計劃及改善各種推廣方法。

壬對外接洽一切推廣事宜。

(二) 製作廣告應注意事項

擬製廣告時，應特別注意下列事項，倘偶一疏忽，即易發生訛誤，甚至轉送大

甲內容——每當一本新書出版，擬內容說明時，應先看序言，目錄或給後記，為一

在上邊各項內無法提出概要，所得的題內容，把要旨與特點摘下來加以刪節，

2. 编排

以求扼要，作为卷之介绍，有时虽亦需要强词，然切不可过于夸大宣传，在语法方面，公式化，变成广告，入股，在文句上，尤须随时注意，适合客观环境，省去不必要的形容词。

A. 先次问题，在排格式之前，应先决定所欲搜集之图书，重要的加以说明，次要者排较大字号，再次则仅需附排书名，著译者，版次及定价等，那麽，应该把那几本书排在一起呢？通常可以分做下列几种：第一，是以出版的先后为序的，如新书，可以排不同类的新书排在一起，第二，是以书的內容性质来区别的，如政治、经济、文艺等类，新出一本关于政治的书可以把它排出的那一类做主体，把已出的有关政治的书排在一起，第三，以作者做中心的，如某先生的重要著作，把这位作者的全部著作完全包括进去，第四，以丛书为中心的，如中国学術叢书，现已出版下列各册等等。

B. 格式，一要醒目，二要变化，三要排列匀称。

C. 页主要明白，例如一幅用幕底格除主格「生活書店」X X 的店前幕「要醒」以外，他址为「第二主格」也須排较大号的字。

D. 卷引与在卷要小清楚，卷外或卷内的书，所負責任之同，不可併排立一起，在不得已要排立一起的时候也須用另格分前，並須注明卷字樣。

E. 版次，著译者，須刊出，祇登書名及價是不够的，因为有助讀者而不閱內容的，雜誌尤須登出期數。

F. 卷号，生活書店，須用標號字。

G. 要注意內容說明已過時間性。

以補白之廣告，應與文章的內容相配合如係國際文章，後白應補排國際問題

譯者

I. 大篇幅廣告，切忌過份複雜，如能多用圖表，可特別引起注意。

兩支配

A. 正面廣告不可與補白廣告衝突。

B. 須注意雜誌或日報性質，如該刊是文藝性的，那麼，一本文藝書可多登幾次，或給較大篇幅地位，在別的雜誌可以少登餘額。

C. 登雜誌廣告，最好能有系統。

D. 雜誌廣告須注意與當期的內容相配合。

E. 書版廣告，力求與書的性質相配合，例如艾思奇的思想方法論，要廣告兩面，那麼，一面可排哲學書或文思奇的其他著作，另一面則排其他書。

F. 雜誌刊登廣告不必機械地每期刊登一樣大小，內容充實或虛，有時可以登大一天。

G. 雜誌封面廣告，應儘量利用封面顏色套印。

丁. 校對

A. 要注意排樣，版口有否放大或縮小。

B. 要注意格式是否與排樣有差異。

C. 要注意錯字，注意容易誤認的字，特別要注意書名、定價、及替譯者和版次。

(三) 錄版、紙型登記保存與圖書卡片

甲、保存 錄取及約型用畢後，應即向印刷所或報館取回，妥為保存。

乙、錄冊 日報雜誌及書報廣告錄取後，付印時，請備各一頁，分別粘貼於冊上，錄取可以於錄冊上，寫收底號，詳冊分：

- 日報廣告存錄
- 雜誌廣告存錄
- 書報廣告存錄
- 聯合廣告存錄
- 單張雜貨品存錄
- 錄取存錄

(錄冊大小為高十二寸、闊九寸)

丙、登記

- A. 每月新書及重版書頁，分三登記簿，分登記之
- B. 紙型每份一頁，均錄用過次數。(格式另擬)

丁、卡片

此項為書內容提要，卡片係專為推廣查致之用，每頁一副，每套一面，尚未設有推廣科者，可暫緩。(卡片存於外推廣科)

(四) 推廣工作者應具備的條件

一個擔任推廣工作的人，應具備一些什麼條件呢？在這裡只想說最基本的(就較高的標準說)：

甲、要有合乎時代標準思想系統和文字的基本技術。

乙、要器具美術觀念，
丙、要明瞭書店的基本精神，並提出啟物的種類及內容加一擬的營業狀況。
丁、要有普通的印刷常識。

A. 字號：六號、小五號、若五號、小四號、若四號、三號、二號、頭號、五、六、七、八、九號。

B. 字體：若宋、仿宋、隸文、正楷、異體、方、尖、扁、碼。

C. 紙張：普通推廣科常用紙可以分爲下列幾種：道林紙（普通用六十磅至八十磅）、白報紙、招貼紙（四十五至五十磅）、書面紙（八十五至九十磅）、圖紙（五十至六十磅）。

D. 開本：所謂開本，係指以 21×27 公釐爲全張大報紙所開的張數而言，把大張開爲十六小張，就叫做十六開，把開爲三十二小張，就叫做三十二開，餘類推。

E. 版對符號（清參看「店號」五十二期，關於版對工作一文）
下辦字材料：鉛條（長廿四英寸，分對開、三開、四開、八開、九種，對開即若五號的一半厚）、鉛線（灰線、正線、曲線）、花邊線、花邊、黑書邊、文武邊、各號都有）等。

戊、要善於推廣的機會

做一個優秀的推廣工作，不但要把一級經常的工作做得有條有理，而且更要尋求推廣的機會，善於設計新的推廣，善於利用社會空氣，機動地靈活地進行推廣工作。
以上幾個條件，是推廣工作者必須具備的，但不是說必先具備了這

這些條件，方能擔任推廣工作。相及的，我們初要具備某些基本的條件，其餘的都可在工作中心學習，但在目前要辦這工作，或站在指導地位的人，那是非具備以上條件不可的。

(五) 今後推廣工作的佈置

甲分區 由於交通的阻礙，書刊出版先後的不同，推廣工作今後可分重慶、荊州、香港三區中心來進行。

A. 重慶 處理華西區推廣事務（包括重慶、成都、西安、蘭州、南鄭、天水、樂山、貴陽、常德、沅陵、宜昌、嘉縣）

B. 荊州 處理西南區推廣事務（包括荊州、梧州、柳州、南寧、衡陽、桂林、香港）

乙 連絡 每區排印三書報及雜誌廣告，應打例型三張，一留本區用，其餘二區各分寄一張，不必與本書附在一起（有地方性者不在此例）

丙 二作分配 除完全書目、叢書、細目及檢的推廣由推廣科負責外，每區應每月排印「每月新書」及「半月新書」單張推廣品各一次，前者由總辦核定戶及門市部，每類讀者後有專書同業及圖書館等，可寄各店轉寄，各種推廣品區管理處印出後，寄兩份至總管理處推廣科存查，各店若出三

廣告寄一份至區管理處存查，各店需要某種廣告及推廣冊說，可與區推廣科負責人接洽，各該區推廣科應隨時將新書及雜誌排就廣告寄交各店刊登。

分店怎樣做推廣工作

解子玉

一個分店必推廣之作，在營業上佔着很重要的地位，做使推廣工作能做得好，母店就會幫助營業的發展，在這種狀況下，吳做分店推廣工作由吾見：

一、刊登日報廣告——刊登日報廣告可分為兩種，一是長期的，一是臨時的，如男裝褲一吳說列長期廣告，這就與刊登新刊的雜誌和書，但這一吳是單板的，在臨時變換的，這有雜誌的附刊及廣告，及有價值的書，（一）世報十卷一期，單新書（一）可以登大些，雜誌及的及店名，最好用標準字，（一）如常要可以定尺寸，等必此推廣的做，當地的做，得最的「生位書店」標準字至少一吋至五吋，每種的副）至于長登日報原論字，或端正一吳，以刊登出，從生籍，漢散次及著，亦有亦說列，尤其長于，在無化，或為，以在特別注意，列，出，以，後，在，著，一，份，及，及，查，其，次，要，注，意，報，的，情，形，及，政，及，商，文，（一）如，此，的，漢，音，群，等，也，這，對，於，以，學，生，極，多，數，那，末，立，多，登，學，生，的，漢，語，（一）如，青，年，自，學，叢，書，等，（一）亦，文，藝，書，等，。

二、找尋外面的機會——單是經常刊登日報廣告，似是不夠的，最好再位華，我，學，外，面，的，機，會，以，每，逢，他，白，日，（一）像，三，八，婦，女，節，日，（一）如，元，旦，節，等，（一）我，當，地，的，是，功，會，展，覽，會，等，我，們，希，要，如，此，利，用，它，再，如，學，校，要，開，會，的，時，候，我，們，就，在，多，登，一，吳，表，揚，書，等，政，府，的，廣，告，（一）不，一，是，要，立，日，報，上，登，廣，告，（一）像，在，國，際，化，甚，多，為，了，這，一，般，的，需，要，就，在，多，推，廣，研，究，國，際，自，理，的，書，籍，及，音，的，元，身，關，於，國，族，民，族，自，理，的，事，實，我，們，每，次，在，推，廣，並，且，要，做，立，功，的，地，位，以，徵，集，慰，勞，信，及

做暴寒衣等，有的小店，往往焦急或怨，任其当此救救的刑场，我们也可以此使小主
换利差，或充黄刊登，这许多，都是外埠的劫念，是要我们跟时去利用呢。

三、关于门市，邮购批发——门市经常要备有单张，以便人以此每月事务，索
报心，小费给读者，色书做也无可少，有留存的，我们更要把它布置得简单、美观，而且
时常变换，以引起读者的注意。一首新诗，或把包寄在黑板报上，或做上，故在
最注目地方。

邮购科每月应把下每月新书，录报上，小费给邮购户，批发科也一报，一首新
书，对要主，通知和发产，使他的便于拣购。

四、对区的联系——以前因为营业的猛进，推展的人多，又少，所以有许多
小店不能顾到，这是一个很大的缺点，为了补救这个缺点，我们推展工作，分三
个中心区来做，即：①在区包柜或寄，②在某外，③在某外，④在某外，⑤在某外，⑥在某外，⑦在某外，⑧在某外，⑨在某外，⑩在某外，⑪在某外，⑫在某外，⑬在某外，⑭在某外，⑮在某外，⑯在某外，⑰在某外，⑱在某外，⑲在某外，⑳在某外，㉑在某外，㉒在某外，㉓在某外，㉔在某外，㉕在某外，㉖在某外，㉗在某外，㉘在某外，㉙在某外，㉚在某外，㉛在某外，㉜在某外，㉝在某外，㉞在某外，㉟在某外，㊱在某外，㊲在某外，㊳在某外，㊴在某外，㊵在某外，㊶在某外，㊷在某外，㊸在某外，㊹在某外，㊺在某外，㊻在某外，㊼在某外，㊽在某外，㊾在某外，㊿在某外，

此等书能够有更好的意见，提供出来，作为我们的参考。

關於推廣工作 (去雁來稿) 及

××同事：

我現在並不在做推廣工作，我做了幾跨屋我來自平給某推廣告外，對此內
工作與否是內外漢。

以爲，或應指，用才立此項工作上的經驗不技巧多多未指示故，我帶對自
已擔任的這項工作，第一吳英地做得好起來，而此，希於知倘跨保有很的性質的
聯繫，因此這內，你在此此內有教一個人，我深怕把工作做得難到無章，而信多
方面給予指示，明候 撰定

×××××××
×××××××
×××××××

××同事：

未催收耐了，關於推廣工作，我皆有一大批上述正而益是批旗的角色，該知
道得並不多，否解合盤明瞭，夜生就以個人所知的奉告一二，以作商討。

普通的推廣工作，係以「吹」為唯一的手段，書店却已盡然，以該店而言，
做一個推廣工作者，第一對店內出款方針，必須徹底了解，也應明白的互流中，互
民發革命的互流中所抱的態度，所註的主場，亦定時地認識，第二對整個出版
界的趨勢和現狀，要經常予以注意，第三，要以冷靜的頭腦看當前的出版環境
境中明瞭自己的文化使命，好的淡路，是報薦給讀者，有喜愛的書刊，就得心應
手應「吹」。

做一個推廣工作者，有幾個基本條件是具備：

一、圖文方面 要有最起碼的字作技術，即要學得通，從這做起來，再向
 深處方面進行，如果單字與簡字的廣告詞，這會考成，會字長文，即一二十字也
 會不可缺，所以除了平常的一二以外，還要時常找尋自字列的文字，以增強自己
 的字作能力。

二、印刷方面 要有豐富的常識，尤其對於排字這方面常識的獲得，惟一
 的方法就是多跑報館和印刷場排字房，先要能夠判別鉛字的字數，其次要知道這
 一方廣告版子的使用情形，這樣，在印刷場排字房，先要能夠判別鉛字的字數，其次要知道這
 地刪改，這樣，排字工人不但會排稿者發生惡感，反而會佩服你，坎這排稿的
 稿子。

三、審美能力 廣告刊稿與繪畫構圖的原則，是相同的，用圖用線構圖或
 畫面，廣告以鉛字或排字所構成，兩者以共同美，是要求美，能引起人崇慕，廣告
 繪形式上要求美之外，還要求文字內容的美，是才思的構成，全靠平時多注意
 鑑賞繪畫，如一切美術，並運用美術，從去排稿，就會使工作，改價得比美滿。——
 這對於排稿者，是沒有多大問題，但在此，說不列，以爲主要的，基本條件之一。
 四、要有社會科學天賦 這就是說，要有新哲學及經濟方面的常識，
 去應付口帶之，在目前的複雜環境中，如果沒有這一些，本起碼條件，就令到外
 碰行子，遭難。

五、面的人與大，物是，從主要方面說時，其他，如營業常識，季節，時令，重要的化
 全節日等，也應付時留心，而另法運用。

這樣看來，似排版之工作的關係，必是，一個完人，其實，只要對上述幾點，以興
 趣，都濃厚，假之，此學不進步，改力，是並不難，但也要有二個必要的條件，即第一

要有耐心、细心、不怕麻烦，推磨工作是繁难的，有时要独自一人干的，倘
不细心、忍耐，工作就会出乱子，故立武德工作，有一个节日的节度，立雷甲奔走
了三个报馆的一个印刷所，那一晚，若不将整夜通宵弄完了，作者二天就休息
立三个日报的出版者，和羊报推磨出的印出来，第一，要找寻工作，不要等二作来
找身你，推磨工作是做不完的，但要自己去找，如苦二作，可以消消，三，茶室看常
事耳，工作才到会忙脚乱，若忙应付，找身二作，本是有空，忙忙，而推磨工作
者是尤其应该注意的。这书，致致和，同才共勉，每同，即颂

X X X

X 月 X 日

第六 核銷棧務工作

從速實行核銷工作

我查此次六月底儲備賬，很早就通知各庄抄寄在外，賬存貨賬，截至既至，寄到的是二冊二份之一，而德普普派稅和給付進貨賬，都是初不答復的，等著，作者春春信說：「……安份是再著這個災難包的……」出廠者又說：「……時局很緊，請支些銀錢發也……」

各庄向都的河地，那批出谷票得保人滿志？為了「……」未做處改善先見，不致不致遲安行，核銷工作，非有各庄切實做去，以後每月必沒把存外賬存貨賬，貨情，準期報六、七、八、九、十、月，說半年年結賬，就是每月核賬也很清楚，做稅以後內部可以改為每季立月底和十一月就把他做了結，亦早此通知支付，以此他亦一定，会很感，這是要看大數的勞力了。

內門市部核銷工作：

- 1. 查度支及度內市部自九月一日起，均須依照二劃為後本理核銷，使每月內市存貨賬對，得用教忠統計，俾易明瞭，若此內市：營業狀況。
- 2. 八月底前，應將內市部存貨全部，分存外帳，而大類盤算，用存貨卡登記核銷。
- 3. 以後每日，報核銷存貨單，及內市存票，用核銷計數表登記核銷。
- 4. 九月一日起，內市部應將存貨，均須開單，由核房餘賬，核銷時，應根據存貨單存根及核銷通知單，分別登記入卡，並勿遺漏，俾使月底，與核房核賬核對。
- 5. 內市部營業，除雜項仍用小票外，音籍一律用大票，票俾便核銷與檢查。
- 6. 內市部營業，除優待傳訊單人，九折優待，以註明外，其餘五折，定所和以外。

3. 通融為故，均應由門市部負責人或經理加以簽註，不得擅自變更。

A. 本廠：

書籍

八折

什說（零員）

九折

什說（裝定）

九折

中說（合本）

九折

我的書

九五折

稿紙

實價

特約本

實價

B. 外廠：

我的書

八折

特約稿紙

八折

我的書

實價

特約本

實價

7. 門市部不應營業，應由辦單人交主管負責人簽字核辦。

8. 同人借閱圖書，不得任意在門市部或校房帶出取閱，應由經理或業務科填

專借卡，經核准後，以得憑單，由主管人核取，並簽字時，隨時檢查權限，俾

在核銷時不致遺漏。

9. 門市部報銷報帳，必須每天交完，請勿延擱，以免日久易于錯誤難稽。

10. 經理或門市部負責人，應隨時根據存摺卡，查核物盈，以減少錯誤。

11. 存箱卡由用切街子，張務查核便，第一字取角字於第一行線內，第二及第

三字，取取二角字於第二行線內。

12. 門市部存貨，每月底必派盤吳一次，如有錯誤由門市部負責人合同經理核對，務須與實記簿入平，並勿塗改，按月抄表報告總處，以備查核。

四、核對存貨之工作：

各地門市部及棧房下外放存貨務派按月抄寄總處，棧房及門市部未與行棧簿本估者，應速將各種表報印備用，並在八月底全部盤吳存貨，逐一登記入卡，再根據各部進貨單據，按月備成存銷表，報告總處。

1. 八月底盤吳之存貨，應將存外放圖書分別開列書名、數量、價格、折折、吳估等，抄表寄交總處，以便核對。

2. 九月一日起，應在每月底將棧房存貨盤吳一次，與存貨卡所登記之數字核對，有無錯誤，左手單加紀錄，另行抄表寄交總處備查，每月至遲在次月之五日，前必須寄出。

3. 在外放用者什貨水單後，必須先呈交棧房吳取，內字，批發部要若干，棧房應憑門市部發貨單或批發部配貨單，且發高，勿任意借用，違者一記致生錯誤。

4. 核對者應注意各種配貨單號碼是否正確，有無遺漏，此吳員多發生錯誤，應特別注意。

5. 經理或棧房負責人應隨時將棧房存箱卡估存數與棧存實數予以抽查，俾可減少錯誤。

6. 棧房業者必須憑單詳加查核，如有退貨，亦應憑各種退貨單入賬，多錯

遺漏，以重責任。

天配貨單上，如遇

該會缺數時，應由檢務科申發貨區報單，交送函配部份。

以收坐帳。

8. 抽裝發貨，長為錯誤，務須在配本人亦見至後，再為核撥一處，除注意數量

錯誤外，尤須注意去客戶始款之誤始。

9. 檢房正收所發貨，應將發貨通知單，或外廠發到通知單，分別通知內平

抽裝，郵票等者，有失共仰。

(三) 範圍較小的支店檢務工作。

支店或處，可於申配檢務小者，可用計數表依卷裝銷貨時，分科檢

類，每月及類之存銷，據其表，仍照按月每卷對備查。

建議一種比較簡易的核銷辦法

廖子英

正因為核銷工作是一項繁重的多工作，所以，每次都沒有很好的結果，屢次都沒有很好的成績，甚至停頓起來，可是另一方面，又那幾需要根據比的數字，統計來進行決算，添貨，送貨，結賬，調整存貨，結算，稅務統計，箱貨等的工作。

核銷工作的恢復是急迫且必要的，但是，就各店交店一般的人手，工作的分配上來看，有困難的負擔這種繁重的的工作，即使補助她指支持，它的成績，免的成績，也會跟過去的一樣！這實在是大「繁重的範圍！」

現在我來說說店的工作人手，店務情況來建議一種比較簡易的核銷辦法。有說云：「每年十個月份，十元完卷，但做靠各的實際的效果，看來，這可說一聲「相當！」

本廠書

各店每次收對書藉時，這這貨樣共收，並單、收貨單、一紙（書名、數量）交給負責送貨、核銷者核對原卷票，核身先生則把大量的書藉點齊，入位，配卷各件，與收的核箱，手續三項用半條線，寫簿列表檢（表上）點在書箱上，每次收付（頂必能根據卷單，款領貨單，這些單據另外保存）與卷裝塊木板一摸就尋，如果將的簿個存箱索引，那就可免子尋找，這樣，一紙起賬也簡便！——這是實按。

另外，應該備付存箱卡（表又）——也許有必些小店已備有——這負責核銷送貨者，在理時，先拿收本單，核對原卷票，所有送貨依單（卷要）的卡片，於本場發給存卡。

存款書

你可能會放在一處，內布科也向本做一樣負責憑收單核對原發票後收
編入卡（也是的）表格）不若登記填表有了這卡卡可以查，備有的書籍折報
與你，收發處，備配係銷的數……

在這裡就要說到最主要的省器，不做經常的銷賬。這一吳，表格地說起來是絕
不能省事的，所以要做之吳，繁重的二作，若非是可以發此財若完缺少或走漏
等情——然而，僅僅是恭祝而已。了發完，了又怎樣呢？我以爲，要發完，二要負
責諸君財時財地而忘，查器要杜塞漏洞，那只有憑藉各同事的認真！不撒闊話了。
（如果人手未停及經常核銷那是「頂好」）。

第一，是关于月底的，存銷報告，這是很重要的二作，非認真辦理不可！

請英本做，可先拿表於NO3表發核房，內布各科。核房負責者可在此前幾天
請教核對存表（NO1）存數到月底只要依單填數；內布，可把書櫃吳清
整潔，填入了表，都交給負責人，他拿未給，一寫馬上開始整理，同時抽吳數量
抽查銷數比較多的；大部書等。也同時調整內布和核房的存貨，雖然把貨
棧此內布的存數加起，逐月寫在存銷帳下。（表格NO2）

之後，就根據存銷帳的每月存數填入報告表的吳存欄內，拿上月的存數
加上本月的收進，減去了本月的存數就是銷數，填進八月銷數欄內（NO4表
格）如有缺貨（已向經常發貨處漏記或所缺的）開一清單或標一符號，寄交發
處，並請調整（NO5表）。

外做書，我去吳公公會都吳存（六，十二月例外）二種文件；直接往來者（
可卷去各地的）三要作計存貨而直接付數或匯，知到付，如有卷往各小店的，那

在儲票前送呈等共全支店調查表(一)(NO.6)並註明處理存書辦法,藉卷
各處退回或供銷價.....調查表的書店要列好(可用複寫)因為版數往
和按書的戶名不全,這樣可免遺漏。

有外版書者往各處的地方,由其像B店C店發繁的支店,最好有這樣的
而特置的表: NO.7, NO.8. 發貨時以往來戶為單位編表格,每次發卷一印即
行填的書名,支店名(表NO.7)以印根據這表各處調查存貨——這
三要在儲票前一月底半月交理,不一定按月做。

當收回各處外版書存貨表後(NO.6)就各別照進價信出貸款額,填入
(NO.8)一俟以有調查表後,再加上本處存數後,當即可以由進貨卷戶計算
不含有什多或少付的毛病!

決算期的外版存貨表的出放處一項,除直接往來者外,只要填寫未數即
可,如: A店, C店.....

這些外版書的信算調查報告等,都不要與各處支店(總經理的
除外)

總處在每月五日以前,可以陸續收到各地報告表(NO.4)當即送入統計
表(NO.9)取齊之後,一切進貨,銷數,計算,放稿,統計銷數.....都可進
引了!

決算期各支店仍要過去一樣,要將外版存貨表等文總處送冊,總決
算。

存銷賬

10.2.

書名: 定價: 售價: 批發: NO. 出版: 發售: 備註:

日期	收	出	單據號碼	結存	日期	收	出	單據號碼	結存
1/1	X XX			X XX					
1/2	X XX		C. XXXX						
1/8	X XX		C. XXXX						
1/10	X XX		C. XXXX						

一月份結存XXX, 二月份結存XXX, 三月份結存XXX, 四月份結存XXX, 五月份結存XXX, 六月份結存XXX
 七月份結存XXX, 八月份結存XXX, 九月份結存XXX, 十月份結存XXX, 十一月份結存XXX, 十二月份結存XXX
 (七月份結存數減去了五月份結存數, 就是五月份結存數)
 (四月份結存數減去了三月份結存數, 就是三月份結存數)
 (所以要注意結存數的填單, 因為有許多結存數, 也有原來已備好的可結)

NO. 3. 此两张表格如常名页四角号码排列印就，精平曾乙，上下著意尔
 一格，否则二十多卷，个别去年或抄写，时间很长，经济及不整齐。

X店X月份本放蓄表 (X X科)

经手人:

书 名	数 量		共 计	书 名	数 量		共 计
	1	2. 3			1	2. 3	
高尔基				一千一万个基本陈宗			
产策革命冲沈				一位美国女士香烟			

(左角号码是四角号码的索引，需名最后全由总纹中就可，每一索引下应明重量空几格，以
 借书索引，数量下的号码是便於同一书放陈了几页的填，顶位每科蓄集中一一度
 且填共针就可。)

No 4

×店×月份本版書存銷報告表

芳 頁

製表人

書名	本月收進	本月采存	本月銷數	書名	本月收進	本月采存	本月銷數
高爾基				一千一百個本漢字			
產業革命讲话				一位英國北土德烟			

經理：

(和上表一樣,請各處印就台卷,銷數不計)字,批卷零田為同是銷出,可以備查,况且範圍小的支店,根本去从台卷)。

NO. 5-1

請即將此表分列各埠寄奉，以免延誤。此致

X店

寄處方法：

啟年月日NO.

書名	數量	附註	書名	數量	附註

NO 5

請將下列各書在數、定價、填寫、蓋印、收訖

X店

X店收 年 月 日 號

書名	數量	定價	折扣	總計	附註

附註：

日期

年 月 日 填表人：

NO 7

發售	XXXX	名	書目	著者	附註
書	名	數	目	著者	附註
中國通史	名	數	目	汪、H. I. J. K.	附註
沈氏詩話	名	數	目	H. J. K.	附註

NO. 8

XXXXX 地址：

X 月 滞 賬 往 來 數 額 折 扣 卸 費 負 担 付 款 方 式：

X 月 份 往 來 差 額		X 月 份 往 來 差 額	
A 店	G	M	S
B	H	N	T
C	I	O	U
D	J	P	V
E	K	Q	W
F	L	R	其他

零售批发库存销货统计表

姓名: _____

定价: _____

(字数·税率……) _____

或差: 汽、煤、油……
↓
索引: _____

月份	总 数		存 数	销 数	x 月份
	x 月份	x 月份			
A	xx	xx			
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					
M					
N					
O					
P					
Q					
R					
S					
T					
U					
V					
W					
X					
Y					
Z					
共 计					

關於核銷

渝魯

我的報告一天一天地在發展，分店愈來愈多，這是一種好現象，值得辛慶的，但是我不得不把各方面基礎打穩固，那是一個很大的危機，對於本事的手續方面，也需要極力地加以注意和研究和改革，總要使得各種實施的方法適合於正確、簡便、迅速、固執的幾個原則。我的反對爛活的區區主義，同時也反對機械的官僚主義。

核銷是極重要的工作之一，這是誰都公認的，希望還沒有做的分店，馬上做起來，核銷工作有二種重大的意義：一、解是各分店財時可以知道正確的存貨和銷貨數量，並且還可以給添貨時的許多便利；另一種是，使管理處接到各分店的核銷報告，可以很清楚的明瞭各分店的最重要部分的情形，但是最需要管理處各店科的健全，可從真正運用各分店的核銷報告，所以，我公認各店再齊重的向管理處提出，趕快把各店科健全起來，對於各店亦有極大的幫助。

論店本未早想與外核銷，但因為原先人手不夠，延擱了几个月，自從看到店說廿九期以後，就決心要與外核銷的方法，自十月份起，由范慶模同事負責，負責批發、郵購、郵購（簡放營業部份）的存銷賬，因為各種範圍不大，所以不（前）。沈乘同事做核銷的核銷工作。

看到上期（廿九期）店說，畢子桂同事談關於核銷的方法，有極寶貴的

意見，我的是值得參攷和採用的，我在這裡貢獻一點論店关于核銷方面經驗，也許可以供給其他各店做個參攷；核銷工作是一件繁重的工作（子樸說）這是一件苦事，我的要旨是怎樣使得它（核銷工作）適合於正確簡便迅速，周密这几个原則，与气際要义的大家財財研究加探討的。

X 店存銷賬

2829
32306

號數
定價：100 折扣：
第1頁

署名：徐中興

存盤處：生字/0箱

日期	單據號碼	收進	付出	結存	日期	單據號碼	收進	付出	結存
10 5	漢 3620	200			10 5	領 432	50		
5	領 432		50		6	M 32165			1
(10月份)		(200)	(50)	(150)	7	P 6320			5
					10 1	3841			2
					18	164			15
					(10月份)		(50)	(23)	(23)

核銷計銷表

NO.

××科 年 月 日

書名	單據號碼			總計
	數量			
徐叫突圖	M455	P371	565	15
(吶哦)	(3659)	(M585)	4	(1)
有()者表紅色)				

這是我們的存銷卡，印黃色和黑色兩種，黑色是本版書用的，黃色是外版書用的，在書名的上角編四角號碼（第一角字號，第二角字號，第三角字號，第四角字號，字號小字號）機房存書，先編好字號，機房管理者就根據吳收的徵票三卡片，並填明存書箱號碼，這樣一查就知道存在何處了。（小柱同書）建議用表格貼在箱上的各便不大方便，可以省書的）機房收進是根據收進單或少徵廢卷票入卡，付出根據領單單，互存銷卡片的單據號碼裡裝要寫明，以便查改，另外一幅存銷卡收進，是根據領單單入卡，付出是根據每天的工作，備郵，批卷加核銷計銷表。

這是計銷表，本來所有收進（用紅色付出一用黃色）都一定先要逐日逐項的登在這張表上，以求得得本方便，就改為「揚銷書」方用此表，另外一種用處是現在進貨一本或二本始，為購者所死也，不必再再立此卡，為天就在計銷表上核銷了。

核銷工作，每月月底做一次，在存銷卡上（用紅色）作為各項倍數（機房核銷倍數，加上營業核銷收進倍數於本月份收進，機房倍數，加上營業核銷倍數，存於本月份收進數，

X店X月份本版書存銷報告表									
定價	書名	收進		銷數		存貯		缺數	
		量	價	量	價	量	價	量	價

經理： 製表：

營業核銷付等於本月份與銷數。在每月最後一天提前一小時，打烊全
 件為必員把存書與清由負責核銷的同事在五日内整理給填(下面)報告
 表。若未結賬，存數較多中一時銷之完的在書名前作“O”的標記，缺貨帶
 要添的作“△”的標記。

範圍較小的支店或支事處，因為存書較少
 可以簡省為副核銷等務，所正確為目的，核銷
 賬同銀錢賬同樣的重要，無論是何店、支店
 支事處，都應該辦理核銷的手續，這樣對級
 的將來的發展，不至於弄得一團糟，所以，
 我們同意子桂同事提出不做經常的核銷。
 關於子桂提出的調整及存銷的表格
 都很实用的，因此，若書登記(如NO.7表)
 所登書量最好也有統計，以備參攷。論
 店備有各種核銷的卡片和表格，次逐其
 他各分店索閱。

說棧務工作

沈敢

本店的存貨，任本店財產的主要部份。這些存貨不僅是本店的財產，而且是人類智慧的精神，抗戰的動力。管理棧務的任務，就是要正確的收妥和配發存貨，妥善的保管存貨，以增進營業上的利益。

(一) 收妥未貨

印刷所或裝釘所送來貨物的時候，首先要把收到的實數和「送貨回單」上所開的數量核對無誤。但要逐孔逐色地吳，而且要細吳每孔，每色的本數，因為也許每孔或每色里少了几本，尤其是若交易為印刷所和裝釘所，必須細吳本數。等到交易長久，有了信用後，我們才可與吳孔數和色數。但仍須隨時抽吳，以防錯誤的缺少。其次，是檢查裝釘的技術，有否缺頁、倒裝、破紙、低張得之淨、裝釘之整固、切入正文、切斜、版數共封底片價不符等現象。如果裝釘技術太壞，應拒絕收受，這種嚴格的檢查可以促使裝釘技術的改善。

台店管理棧務，從郵局、輪船、車莊收到貨物，則依照裝貨單核對，如發現不符，須逐項註明，如無裝貨單，應先另抄收貨單存查。把每次收到的數量報告有關於部份或負責人，以資接洽。

(二) 保管存貨

貨物收妥後，就分別色扎起來，外面寫明書名及數量，紮根上裹襯以厚紙，以免書籍損壞。紙函分別放在木箱裡，每種書必須放在一起，不要混雜着牆壁或放在地上，以免受潮，不要吹風晒太陽，以免變黃退色；防止灰塵落在書面，防止耗子(鼠)咬書脊；防止白蟻及蛀虫的侵害，如一發現，就把木箱取出棧房。棧房必須乾燥而無雨漏，必須防止鎖，以免失竊。

(三) 配貨發貨

門市批發、郵購、卷刊各科，都要領貨，或分在函。如到貨，切須有單和單，棧務科就依據這些單，知單配書。在配書的時候，如遇污損書，應集合在一起，不能夾入配給候書者。如遇同一種書的兩種版本，則將三低集或定價低的先配脫。要當心避免漏配，如果存着書而不配脫，就是少做生意，營業上受損失。有時又有大批書籍，一邊配好，一邊須由營業方面的經手人吳過，沒發出，打成大包或郵包發就，在印刻點上收保人的字號，以免錯誤。

(四) 軌銷

每一種書須立一張卡片，將書名依照四角號碼編排號次。貨物收進的日期和數量，都須隨時記入，軌銷卡片不但要候收付存的手續清楚，防止缺少，而

且有營業上的重要參政價值，負責營業的同事，常可以查檢卡片，知道什麼書有多少，什麼書銷得快，什麼書銷得慢，什麼書應該傾銷或退掉，由此而可將，簡檢增進營業上的利益，存貨卡片好像人身上的神經，使得我們知道自己商品的未蹤去跡，和目前的狀況。

(四) 雜誌 添貨

雜誌和書籍不同，他是有很大的時間性的，必須做到統統配完，要一本一書存，如果配完，必須通知負責營業的同事，設法送去銷掉或退掉，否則，即須通知發貨處或出版者自下期起減少卷數或減少印量。以前有些分店存着許多過期的雜誌，徒然浪費物力，使本店無形中受到不小的損失。

對於書籍的暢銷和滯銷，要特別注意。凡是暢銷書，自然使其其中斷，如存量已相當少，就應該預先通知添進，或添出，滯銷貨則通知負責營業的同志，設法銷脫。

(五) 其他

目前由于運輸印刷的困難，內地各店都感到暢貨少，有的則感到滯貨積攔。管理職務的同事務須負責營業的同事密切地聯繫，力求改善。抄報存貨單，通知發貨處洽洽滯銷，同時負責送貨的部分，則須努力生產暢貨，以謀補救。

在戰爭時期，轟炸對於存貨是一個重大的威脅。管理職務的同志更須密切地注意防範，如將貨物分散數處存放與棧房找在城郊等等。

關於不准發售的書籍，須隨時警覺，不宜大意。如已有不准發售的書，須與負責發售的同志接洽退掉，或封存妥善處所。對於此項存貨卡片仍須保存，抄寄存貨單時須簡單而着重數量與價格。

做軋銷工作的要點

沈致
長與

雖然看起來，軋銷工作好像很容易做，其實要有相當的經驗與能力才能做得準確無錯。但從賬務上關於存貨管理的考法法與外以後，業務的要點是著軋銷工作的準確無錯。這裡提出此點，以供參考。

(一) 明瞭軋銷工作的意義

本店新進的絕大部份是存貨。把全部存貨。把全部存貨的增減，移動和減少，應貨發貨和銷貨，但當地軋銷起來，這就是軋銷工作。憑了這種細密的記賬，隨時可以知道本店的存貨數量，銷售數量和損失數量。如有損失，可以研究損失的原因和避免的方法。又派這細密的記賬裡，可以知道貨物的暢銷和滯銷，有無營業上以利益，由於軋銷的準確，在計算稅的時候，才能有確切的銷售數字可以依據。因此，軋銷工作關係整個賬務和營業，有看簡極避免損失和積極增長利益的重要意義。

(二) 熟悉四角號碼和本外版書名

軋銷卡片是依照書名四角號碼排列的，首字四碼，次字和字三各二碼。做軋銷工作的人，必須熟悉四角號碼檢字法，一見漢字就能說出號碼，才能迅速檢出卡片。又其種書屬於本廠，其種書屬於外廠，或特種經銷部要特別

解釋關於書名的偷竊，也都要能領略，如「經濟」是「政治經濟學」的「政治」是「中口政治史」的「政治」等，如果公大熟悉本外啟書名，則銷作是無論如何做不其確的。

四、不積壓

只有隨時把存銷情形記錄下來，才能隨時知道本在貨物的存銷狀況，但是有時因為別的事務繁忙，常把存銷作積壓起來，一積壓，就失掉了存銷作的全部效用和意義。所以，不但要有熟練的事員負責做存銷作，而且做此作積。

(四) 要細心

存銷所依據的是領貨單，批發發票和內常批發單據。批發發票的數字往往出很大，如有疑問，悉把原價和實數算一算，以確切和互實原的數量，內常批發大都是一本，簡或者有二本，三本的，很容易誤領一本，應該特別注意，為(註)元言存銷誤起見，要隨時核對定價是正存合，對存卡片上的總數，不可再錯。儘量要細心。

(四) 注意經常抽查數目

所記銷的數量是不和實際符合呢？應該經常抽查，盤查實數，以見符合與否，如有錯誤即可查明改正或及早追究，這樣不但使存銷作本身可以做得更準確無錯，而且對於存貨損失的警覺性也特別提高了。

注意這些要點，對於存銷工作或者不無幫助。此外，應該把存銷的結果經常報告負責人員，如某書因何致損失若干，某書銷路好而存數少，某書沒有銷路應該迅速撤銷等，負責人員得以此些報告，可以隨時據以改善業務。

存銷賬的重要性

明心

关于各分店兵械存貨的應該怎樣重視，每月存銷報表均應該詳細單期抄等，也在本刊上已經一再為文論及，我想大家都已深切注意與明瞭，用不着再多說了。但是這回去的權利看來，事實上許多外單各店中除了品明一處對存銷賬的確已按期做到正確明晰，而又迅速之外，其餘各店均仍每月抄單者固然不少，可是能夠做到像滇南那樣的準時迅速而又正確明晰的，並不可多得。

為什麼會發生這種現象呢？究其原因，當然也應當推負一部責任。現在就把各店與各店中兵械存貨的缺乏補充，希望以此彼此改善，切實地相互督促，相互商討，使得存銷賬確能做出走上軌道。

兵械的缺乏，每一分店要做計營業好，無疑的備貨工作也是該重視的。因此，備貨工作的條件也會得相當多，現在先提出幾項要緊的貨而莫求說：

書機與內市的關係，正如單部與紅作戰部隊的關係相同。經過單部時，於在戰場上衝鋒陷陣的戰士，如果源源供給彈械給養，那末戰鬥力任你怎樣堅強，也總不能持久的。這恰如我的書店內市，假如管理機房的不注意，經常把書稿添而補充，那末，任你內市部如何努力，營業畢竟是要受到限制的。從此可以明瞭，管理機房與備貨工作的關係重要了。所以對於每一店各店的管理機房的內市，必須將所有存書隨時整理清楚，有條不紊的存貯，並且要隨時需要什麼書，立即依量補充，那一類存數不夠，立即開單購配，並且要可使經驗中注意以書中書籍，事先決可以充份添配，不致於

為表絕佛脚。不過，要使存貨賬做得清楚明瞭，隨時可以查核的話，平時必須編抄一副存銷卡比，每盒收叫總處或分店簽未書結時，立即在不比上收，多內市或批發部部分份取取時也立即在卡比上付收，不要使他續續毛求。這樣平時在手續上並不怎樣繁雜，可免在月底抄算存貨時覺得吃力，一弄也沒有困難了。

依照目前規定的記賬及內各部本廠存貨每月盤算一次，將存數併在機房的本貨賬裡總合計算，現在本廠總數已能算得過份多，內市部存書一個月抄算一次，這會有多大的困難，三要事先預備一份四角半碼簿辦的本廠書目錄，那末只需二三十個人填寫數量，在數小時內就可以畢事了。過去有些分店內市部已有乳銷卡比，倘能做到逐日銷賬，而且正確清楚，則就根據卡比上抄取更方便了，致則索性內市乳銷之作暫時不做，待這部份之作時間省下來改為每月與美一次，也許會比較正確簡便得多。

總處要各分店每月抄取存貨，他的用意何在呢？若一，得以明瞭各店的存貨情形，隨時予以設法調整，這也可以說是幫助各店的進貨工作；若二，得解各雜貨收貨兩項賬目每月核算明瞭，其中有各損失情形，這是最重要之二種作用。過去有些店忽視了這一項，因此，使總處缺乏統計材料，沒有方針去調整存貨，而且更使各店和分店的存貨賬有很多出入，不容易稽核，這種錯誤的存在，對於營業方面是影響有損的。

還有一些分店感科目前缺貨太多，以為總處和區管理處很少存貨可以供給，於是索性不向添單，一切都祇望總處或區管理處未調整，因此有時造

成一種現象，就是：甚麼有貨准置，而需要的地方却老是缺貨。為了避免這種弊病，因此極希望分店勤開清單，勿以准貨；但是，假如每月存貨報告能夠很快抄寄，那末，從總店統計，當經也可以到總店調整，否則只是消極的補救方法。

現在再表指出生處方面的缺點，和應付的責任：若一、二、三對於存銷用的一切工具，如卡片、賬頁、表格之類，沒有充分的製備去發給分店，因此，在總店保管部制定了計劃，公佈了卡片，而在分店方面往往感到無從做起，雖於實施；若二、三對於業務上，一切方法的規定，都是全盤統籌，對於個別分店的實際情形，也許不易顧到，例如某一分店接到總店的廣告後，參加工作的重要而應該去做，可是終以限於人手的缺少，竟任其拖延不去，臨時稍久，積壓尤多，清理就自更增加困難。不過，分店對於人手如果確感缺乏，可以請總店增派或就地招考試用。若三、不純因人手問題，影響到重要的工作，甚至把這部分的工作完全擱置或放棄不做。若三我的固然希望每一個分店的存銷工作做得完善正確，但是首先應將總店的存銷賬做得更正確，更完善，過去總店的存銷賬未上軌道，那是不能掩飾的。不過，總的存銷賬必須依據于各分店的存銷賬來做的，所以重要的希望仍是在於分店。

最後，專着有限的紙張，鄭重地提出幾點如下，期望各分店切實做到：

- ① 本版存貨必須在每月盤點一次，存貨報告表在下月五日以前寄出。
- ② 每逢接到本版存貨通知單以後，必須立即查核存銷賬，如查月前該項書籍未到，應另開未達貨清單，附自存貨報告表寄來。

- ③ 每月專發存貨報告表時，必須附附銷貨區知單，存貨日報賬頁同時寄出。
- ④ 盤查存貨時圖書與什誌應該明白金額，什誌合訂本及世界文庫都作用
版書算算，「生匠手冊」日記、稿紙都作文具算。
- ⑤ 「本版書訂定」訂定價目錄」上所到書籍，月底均應抄報存數，附錄
「中國社」「遠東社」寄信書同時抄報，作為入數。

決算期間

應該注意存貨檢點

明心

時先才得真映，廿八年度的決算期一忽兒又在眼前了。

關於決算時期一切賬務上應做的手續，可以說是完全屬於會計科賬務範圍的工作，不過，對於存貨的檢點結算，應該特別加以重視，為了這項工作的必須限期完成，所以每個分店都有賴於許多同人的通力合作去突击辦理，這工作可使每一分店的決算如期交竣，而且也是使得总的決算得以迅速也製成，藉以很正確地明瞭這一年裡的全部營業狀況。

究竟應該怎樣注意檢點存貨呢？這裡可分為二部份來說：

A 本廠存貨

(一) 本廠存貨為本廠所有的，最主要的財產部份，所以對於存貨的處理十分重視它，每逢到了年終結賬時期，每一分店都應該預先準備把貨棧和內市的存貨分類整理，使得能夠準期盤點，抄寫存貨報告，並且逐次更改訂定會計算結算。

(二) 本廠什貨亦屬擁有財產部份，應該和本廠書冊標盤點，抄寫存貨報告，並照各期定價分別結算，如屬種類和定價都是相同的，那末把几期併倍存數亦無不可。

(三) 上月起改定新定價時，最好另印一張改價目錄，附錄中，所列的中西貨及遠東社存書社，亦須照改定訂價計數，作為本廠結算。

四如已接到各店發貨通知單，而實際上尚在運輸途中者，未達貨，應該另抄未達貨清單一份，寄總處備查，清單時如能註明原發貨通知單號碼者更好。

B. 外廠存貨

一各分店存的外廠書刊，在賬務上都屬於各該分店自己的存貨，所以盤查以後，必須另抄存貨報告，不致與本廠混雜。

二抄寫外廠存貨報告時，必須照一定折扣計算，表示正確，在後賬前如有不合銷售的書刊，可以退還，或者，及保量檢出也是與出廠處，以清賬目。

三門市零售書刊，大都是當地因特批發，或個人委託代售，在年終結賬時，立保量送還，這樣既可核清賬目，並可防止把積壓的帶銷貨物整理出清。

四做如存有各分店未銷書刊，最好把該項存貨數量分別抄寫，早報告發貨店，這樣可使發貨店對寄售戶結付賬款時有所根據，不致把賬款付清或多付，如有實在銷不出的書刊，保可寄退，或預先通知存數，俾得有所接洽，以免損失。

五年終存貨報告抄竣以後，保力做到迅速寄給總處，因為這不僅是與總處向決算，而且總處對年終存外廠的存貨總數正帶作為重要的參考。

