

華北農業合作事業委員會叢刊

（第一號）

本
會
規
章
彙
編
第
一
輯

二十三年十月輯印

目錄

提案.....	一	視察股服務規程.....	一六
華北農業合作事業實施原則.....	一	貸放股外勤人員服務規則.....	一九
華北農業合作事業委員會章 程.....	三	助理調查員服務規程.....	二〇
華北農業合作事業委員會辦 事處組織細則.....	四	華北農業合作事業委員會辦 事處見習規則.....	二一
華北農業合作事業委員會辦 事處各股課服務規程.....	五	辦公室規則.....	二二
華北農業合作事業委員會辦 事處會計規則.....	九	農村互助社章程.....	二三
華北農業合作事業委員會辦 事處貸放細則.....	一三	無限責任信用合作社簡章.....	二四
		無限責任信用合作社模範章 程.....	二六
		華北農業合作事業委員會辦 事處一期合作傳習會簡章.....	三一

本會委員一覽表

- 【主席】 張伯苓
- 【委員】 蔣夢麟 夏清貽
張伯苓 陶孟和 秦德純 周詒
春 史敬寰 章元善
- 【辦事處主任】 章元善

本書係為備充下列二種用途而
設內容求其切合實用編列程序因
之問有參差閱者諒之

一 以便工作人員履行職務時
之隨時檢閱

二 以答客問並關心農業合作
之人士明瞭辦理農業合作之方法

MG
F329.06
300

提案

二十三年三月三十一日提出華北戰區救濟委員會第十二次常務委員會

謹案本會農賑辦法。係在各村組織互助社。將款分別貸放各社。轉放農戶。以充耕種之資。將來賑款收還之後。卽以之辦理合作事業。所有關於農賑結束後賑款之用途。以及合作之舉辦各端。均關重要。亟宜妥訂辦法。以資籌措。而垂永久。爲此擬具原則五則。條列如左。提請公決。

一、該組於此次農賑事務辦理完竣之後。應卽結束。另組華北農業合作事業委員會。爲永久機關。辦理保管此項收還賑款。以及依據合作社法。主持關於農業合作之進行等事。其組織章程另定之。

二、前項委員會之工作區域。暫以此次戰區救濟區域爲限。

提案 華北農業合作事業實施原則

三、前項委員會得與各地推行合作事業之公私團體。隨時協商一切。以統一合作事業。並擴大其效能之方法。

四、前項委員會除運用收還之賑款外。並得於必要及可能時。籌集資金。或接受運用商業資金於所辦合作事業。以冀農業之復興。

五、前項委員會辦理合作事業之經費。以農賑款項以及其他資金所生之息金開支應用。賑款原額不得動用。貸款利率以月息八釐爲最高度。

華北農業合作事業實施原則

二十三年九月十五日委員會第一次常會議決通過

一、工作設計以華北各省農村爲對象。就事實之需要。爲緩急輕重之分別。但應以求均衡之發

張志潭
周作民 敬提
張伯苓



3 1796 6474 7

展爲目標。在創辦之始。以前戰區爲中心。分期向各方推進。工作首尙切實。速率次之。求實效而不求速效。

二、合作運動係人民自身之運動。其主動力應基於人民自己之覺悟與努力。在此人民自動能力尙極薄弱之時。政府爲促進農業之復興起見。用合中央及地方之力。供給技術指導。及資金便利。爲之設法推進。以冀逐漸引起人民之興趣與熱心。自動組織合作社及聯合社。

三、辦理之時。應以物質增進及精神陶冶並重。庶於合作之推行。國民道德有向上之趨勢。與實踐之機會。恢復富而知禮之民族風度。

四、本會以引導人民認識合作。且授以經營合作社之技能爲職責。一面培養人民運用資金。從事生產之能力。俾得早獲合作之效益。

五、推行之時。以提倡信用合作爲基礎工作。此外因地制宜。鼓勵各社兼營其他合作事業。或組織他種專門合作社。

六、工作人員應隨時指導各社。應用合作原則。與辦其能力所及而有切身需要之各種公益事業。如造林鑿井教育備荒倉庫(儲蓄)等是。

七、在經濟狀況最爲困難之地域。仿照前辦農賑成例。酌辦「勸農貸款」。指導承借農戶。組織互助社。爲設立合作社之初步。

八、本會對於辦理農村事業之銀行及社會或學術團體。均予以充分之協助。使之擴大其效能。在尊重各方旨趣及方法之限度內。力求事工之一致。預防一切衝突重複或偏廢之弊。

九、提倡商業資金流入農村。各地合作社需用資金時。得由本會介紹商資。與合作社直接辦理

• 但不得違背政府合作行政之原則。必要時可由本會貸款。貸放細則另定之。

十、一切章程規則之擬定。均以合作社法為根據。在該法未施行以前。暫依實業部公佈之農村合作社暫行規程之規定。

十一、本會對合作運動之政策分三種。創始時期提倡之。粗具規模時獎勵之。及其基礎穩定時保護之。

十二、本會辦理合作事業之經費。由所投資金之利息項下。依照預算開支。不得動用資金。

華北農業合作事業委員會章程

二十三年四月十二日行政院駐平政務整理委員會第五四七號指令修正公布

第一條 為辦理華北農業合作事業起見。設立本委員會。

華北合作事業委員會章程

第二條 本委員會之職責如下：

甲、保管暨運用農賑後收還款項。

乙、依據合作社法主持農業合作之進行。

丙、指導其他促進農業合作之工作。

第三條 本委員會工作。先從河北察哈爾兩省入手。逐漸推及華北各省。

第四條 本委員會以委員九人組織之。

前項委員由行政院駐平政務整理委員會聘任。呈請行政院備案。

第五條 委員之任期均為三年。惟第一屆委員任期。一年者二年者三年者各三人。用抽籤法定之。

第六條 委員滿期或有缺額時。由本委員會按照缺額。加倍推薦繼任人選。呈請行政院駐平政務整理委員會聘任補充之。

第七條 本委員會設主席一人。任期一年。由委員互選之。開會時主席不能到會。由到會委員互推一人為臨時主席。

第八條 本委員會每年舉行常會二次。必要時得由主席或委員三人以上之同意。召集臨時會議。

第九條 本委員會開會時。以委員過半數之出席為法定人數。決議以出席委員過半數之同意行之。

第十條 委員不能到會時。得委託其他委員為代表。但每一委員祇得代表一員。

第十一條 本委員會每次開會之議決案。均應呈請行政院駐平政務整理委員會備案。並公布之。

第十二條 本委員會每年編造事務報告會計報

告等項書類。呈送行政院駐平政務整理委員會備案。並公布之。

第十三條 本委員會設辦事處。並任命主任一人。秉承本委員會意旨。總理處務。執行本委員會一切議決案。必要時並得在工作地點設分辦事處。辦事處組織細則另定之。

第十四條 本章程呈經 行政院駐平政務整理委員會核准。轉呈 行政院備案。

第十五條 本章程如有未盡事宜。得由主席或委員三分之一以上提議。經會議議決。呈請行政院駐平政務整理委員會修正之。

第十六條 本章程自 行政院駐平政務整理委員會核准之日施行。

華北農業合作事業委員會辦事處

組織細則 二十三年七月二十三
日委員會成立會通過

第一條 本會為辦理華北農業合作事業起見。設立辦事處（簡稱合作辦事處）。以資辦公。

第二條 合作辦事處設主任一人。秉承委員會旨。總理處務。

第三條 合作辦事處設下列各股。秉承主任。處理所管事項。

甲、總務股 掌理不屬其他各股事項。分設下列三課辦事。

文書課 掌理關於文書檔卷開會及工作統計等事項。

庶務課 掌理關於收發採辦運輸等事項。會計課 掌理關於辦公經費收支等事項。

乙、視察股 掌理關於調查組織及支配外勤人員等事項。

丙、貸放股 掌理關於支用合作底款。及該

辦事處組織細則

款會計等事項

丁、通惠股 掌理關於農產品之運銷。需要品之供給。以及工程設計實施等事項。

以上各股課服務規程另定之。

第四條 合作辦事處各股。各設股長一人。由主任聘任之。課長股員由股長推定。由主任委任之。

第五條 合作辦事處因辦事需要。得在工作區域內。臨時酌設分辦事處或分所。

第六條 本細則自華北農業合作事業委員會議決通過之日施行。修改時同

華北農業合作事業委員會辦事處

各股課服務規程

二十三年九月十五日
委員會第一次常會通過

第一條 本規程依據辦事處組織細則第三條之規定訂定之。

本會規章彙編

第二條 本處人員之任用手續如左：

甲、凡願參加工作人員。均須填具履歷表。聽候審查。表式另定之。

乙、凡經審查合格之人員。得到本處通知之後。應於指定日期以前。隨帶學術經歷之證明文件。來處談話。並受相當之試驗或測驗。

丙、凡受試合格人員。須在本處試辦三日

七日。試辦期內不支薪給。但試辦合格時薪給由試辦之日起算。

丁、試辦合格人員於取具保證書等手續辦竣之後。本處照章予以委任文件。

第三條 本處各級職員之薪給標準如下表。薪給均按月計。每月月終十足支給。服務不足一月者按日支給。

等	級	職務		
		股長	分處主任	課長
一	一	二百元	一百八十元	一百六十元
二	二	一百元	八十元	六十五元
三	三	四十五元	四十元	三十六元
三	四			三十三元
三	五			三十元

四	辦事員	二十八元	二十六元	二十四元	二十二元	二十元
---	-----	------	------	------	------	-----

第四條 本處各級職員之進退升降。依照各員之成績能力勤怠。由主任核定。其有廢弛職務或其他失職暨違法行為者。依公務人員懲戒法處理之。

第五條 本處分股辦事。惟各員均應保持分工互助之精神。不可遇事推諉。

第六條 本處職員對於本處機要事件。應負保守秘密之責。

第七條 請假連續逾三日。或一個月內請假五日以上。照扣薪給。婚喪大故請假經特准者。不在此限。請假應先一日開條。向本股課申請彙報主任核准。否則一日按二日論。

經確實之證明。病假在半月以內。得支全薪

各股課服務規程

· 半個月以後。先期呈准者得續支半薪。以一個半月為度。第三個月停薪。第四個月停職。
 第八條 本處各級職員奉派出差。得按級支領旅費。實報實銷。支報旅費辦法如下：

甲、本處各級職員因公外出。其旅費之標準如下表。

薪給等級	舟車	旅店飯食等費
一	二等	每日三元以下
二	三等	每日二元以下
三	三等	每日一元以下
四	三等	每日八角以下

乙、出差人員須於啓程前。約計出差日數。

及銷差日期。報明主管股核轉主任批准。得先行酌借旅費。俟差竣核實造報。

丙、旅費自啓程日起。差竣日止。除患病及因特別事故阻滯者。仍按日計算外。其因私事休假或延滯者不得報銷。

丁、出差事竣。應於三日內照前表額。將各費詳細分別逐日登載出差旅費報告表（格式北二四），並填具出差日記（格式北二五）。檢同單據呈報該管股課核轉主任批准。以便彙報。

戊、出差一切用費。除事實上無從取得單據。須由出差人員開單簽章負責證明外。其餘均應隨時索取單據。不得缺漏。違者得察其情節。不予支給旅費。

己、舟車費包括旅行上必須之舟車驕馬等費。如係火車輪船。按前表規定等級。各依定價

支給。其交通不便地方所需舟車驕馬等費。據實開支。

庚、膳宿雜費均須撙節開支。合併計算。每日不得逾前表規定之數。其上下舟車脚力。並在所駐地每日開支之車力等數。均應列入膳宿雜費項內。不得超過前表標準額。

辛、出差人員所報旅費。經主管股課核明無誤。方准核銷。如有支用過濫或手續不全者。得令酌減或更正。

第九條 本處各級職員除薪給暨出差得領旅費外。並無任何津貼醫藥等額外酬勞。

第十條 本處各級職員因公外出。本處自當行知地方政府。妥為保護。至本人身體之安全。仍由本人自負其責。攜帶物品亦歸本人照料。即有損失。本處不能支付賠償費。

第十一條 本處職員外勤時。不得接受人民之招待。

第十二條 本處職員外勤時。應將工作經過詳細記載。隨時報告本處。(用格式北六)

第十三條 本處職員外勤時。應於出發前將工作計劃。擬呈主任核定。該員即應依照進行。不得無故中途變更。

第十四條 外勤人員返處時。仍須在所屬股課服務。

第十五條 本處公用物品及文具。均由本人酌量需要。向庶務課具領。負責保管。濫節應用。本會信紙信封稿紙等件。尤不得帶出。充作私用。

第十六條 本處各級職員。除遵守本規程外。並應遵守該管股課特定之規則。

會計規則

第十七條 本處辦公室規則另定之。

第十八條 本規程自經委員會議准之日施行。修正時同。

華北農業合作事業委員會辦事處

會計規則

二十三年九月六日主任批准

第一章 總則

第一條 本處關於會計上之事宜。除別有規定外。均須遵守本規則辦理。

第二條 本處記載各種帳簿。皆以一元銀幣為本位幣。如收付他種貨幣時。須按定價或時價折合本位幣記帳。

第三條 本位幣小數至分位為止。釐數五去六收。

第四條 帳簿內所記之事實。應與記帳傳票所

記者相同。不得任意增減之。但傳票隨附單據。如遇事實過繁。傳票不得詳記時。該帳簿須詳記之。

第五條 帳簿內之字跡數目。須繕寫清楚。不得草率含混。

第六條 帳簿內如有誤寫情事。不得隨意貼補塗抹。應於誤寫處劃線更正。由經手人員於更正處加蓋印章證明之。

第七條 每日應記之帳簿。須當日記載完結。不得延至次日。

第八條 凡經啓用之帳簿。應由主任及主管人員簽字或蓋章。并分別依次列號登冊。以便檢査

第二章 收支手續

第九條 貸放股掌管合作底款。本處及各分處

所全部收付事宜。

第十條 會計課掌管經費開支。本處及各分處所全部收付事宜。

第十一條 庶務課掌管會計課撥交零星開支事宜。

第十二條 各分處所經理貸放合作底款收付事宜。

第十三條 本處照案凡經收回農賑所貸之款。無論款數多寡。隨時均收合作底款帳。以便運用。

第十四條 本處照案得將合作底款收入之息金。充作辦公經費。

第十五條 本處各股課凡關經費用項。及各分處所請領經費。均應向會計課接洽。報銷時同。

第十六條 各分處所關於貸放合作底款收付事

• 均應向貸放股接洽。但有管轄分處之分所。得逕向該管轄分處接洽。再由該管轄分處轉報辦事處。

第十七條 本處各股課及各分處所關於領款事宜。須製支款請求書（格式北八八）。送請主任蓋章後。始得支領。

第三章 傳票

第十八條 凡記各種帳簿。應根據傳票記載之。但各分處所會計簡單。因事制宜。傳票得免製之。

第十九條 傳票之種類如左：一、收入傳票

（格式北一〇一）。二、支付傳票（格式北一〇二）。三、轉帳傳票（格式北一〇三）。

第二十條 凡製傳票如須要單據憑證時。即得將關係各件附粘之。

會計規則

第二十一條 凡製傳票。應將左列各項事宜分別詳記。一、年月日 二、會計科目 三、摘要 四、金額 五、其他

第四章 會計科目

第二十二條 會計科目分爲收入支出結存三部如左。

【收入部科目】一、合作底款 凡關於合作底款收付時歸此科目。二、借入款 凡本處由他處借入之款歸此科目。

【支出部科目】一、貸出款 凡貸與各合作社及互助社款項。無論期限長短。均歸此科目。

【收入支出共同科目】一、委員會往來 凡分處或分所與本處往來收付款歸此科目。二、分處所往來 凡本處與各分處所往來收付款歸此科目。三、銀行往來 凡與各銀行莊號往來收付

款歸此科目。四、利息 凡貸出款應收息金及其他往來款收付息金時均歸此科目。此科目分爲下列細目：1 貸款利息 2 借入款利息 3 往來利息 4 其他利息 五、雜款 凡雜項收入或雜項支出未確定科目者均歸此科目。六、經常費 凡經費款之收入或支出均歸此科目。此科目分爲下列項目：一項俸給 二目俸薪 二目工給 二項辦公費 一目文具 二目郵電 三目消耗 四目印刷 五目修繕 六目旅費 七目雜支 三項購置費 一目器具 二目圖書 四項特別費 一目的特別費 二目匯兌 三目醫藥費 七、暫記 凡收入或支出爲一時暫記之款歸此科目

【結存部科目】一、現金 凡收入或支出總數及庫存數均歸此科目。

第五章 帳簿

第二十三條 本處帳簿之組織分主要補助二種如左：

甲、主要帳簿 一、日記帳(格式北一三四) 二、總帳(格式北一一九)

乙、補助帳簿(除第三項外悉適用格式北一一九) 一、合作底款帳 二、借入款帳 三、貸出款帳(活頁)(格式北二六九) 四、委員會往來帳 五、分處所往來帳 六、銀行往來帳 七、利息帳 八、雜費帳 九、經常費分類帳 十、暫記帳 十一、其他補助帳簿

第六章 表單

第二十四條 表單種類如左：一、各科目餘額表(格式北一三八) 二、旬計表(格式北一三二) 三、月計表(格式北一三三) 四、公告表

五、收付款報單(格式北一四〇) 六、發送表
報目錄

第七章 計息

第二十五條 本處貸款計算利息方法如左：

- 一、年息變月息以十二月除之。
- 二、年息變日息以三百六十五天除之。
- 三、月息變日息以三十天除之。
- 四、月息變年息以十二月乘之。
- 五、日息變月息以三十天乘之。
- 六、日息變年息以三百六十五天乘之。

第二十六條 凡年息自起息之日起。至到期之日止。應有幾年即以幾年計算。其不足一年者。應將年息化成日息。按日計算。

第二十七條 凡月息自起息之日起。至到期之日止。應有幾月即以幾月計算。其不足一月者應將月息化成日息。按日計算。

貸放細則

第二十八條 凡利息計算日數。均應自貸款之日起。至到期收回之日止。

第八章 附則

第二十九條 本規則如有未盡事宜。得隨時將理由陳明。主任核准後修改之。

第三十條 本規則自奉准日施行。

華北農業合作事業委員會辦事處

貸放細則

二十三年九月十五日委員會第一次常會議決通過

一、本細則依據華北農業合作事業實施原則第九條之規定訂定之。

二、本處貸款分「勸農貸款」與「合作貸款」兩種。以下簡稱「農貸」與「合貸」。

三、本處貸款。以鼓勵人民本互助精神。共同經營。促進農業之復興。與生活之改善為目標。

在經濟困難之地域辦「農貸」·在經濟較裕之地辦「合貸」·

四、本處辦理「農貸」與「合貸」·以對經本處登記認可之互助社及合作社為限·

五、互助社或合作社請求借款時·須填具借款願書·聲敘用途·向本處(或分設機關)申請·以便審核·本處對於互助社或合作社請求貸放之款額·得酌量實際情形·拒絕貸放或減少貸放額·

六、互助社與本處(或分設機關)簽訂合同同時·須由負責者三人以上·於合同上署名蓋章·合作社則須由理事會主席監事會主席及全體理事署名蓋章·

前項署名蓋章人退職以後·在其經手借款清償以前·與其繼任人共負清償之責·

七、本處得視各社借款用途情形·將准借款額

分期交付·方法於合同中詳列之·

八、貸放期限之長短·依用途之種類為標準·

規定如左：

甲、為購買籽種·飼料·肥料·食物·家畜·小農具·並支付地租工資等用途所借之款·其貸放期限為一年以內·

乙、為購置耕畜·較大農具·或修葺房屋等用途所借之款·得斟酌情形分二年或至多三年還清·

丙、為造林·掘井·排水·濬河·築渠·修堤·及改良土壤·墾荒等用途所借之款·分三年或四年還清·但各社為上述用途而申請借款時·應將計劃書送處審核·

丁、為人事上必須責任·如教育婚喪等用途所借之款·得斟酌情形分二年至多不得過三年

還清。

前項用於教育之借款。以國民教育職業教育兩種爲限。用於婚喪之借款。以必要最低限度爲限。其用於婚者並以確有贍養家室之能力者爲限。

戊、爲整理舊債所借之款。分二年或四年以內還清。但各社申請此項借款時。須由合作社商得借款社員之債主之同意。將原欠款項之利率減低。至年利二分以下。並填具社員負債情形及整理計劃表。送處核辦。又各社對此項用途之放款。其數額不得超過本社放款總額百分之三十。

己、爲經營農村副業所借之款。如保用於流動資本。(如購買材料等)。應於一年內還清。如保用於固定資本。(如買機械等)。得分爲一

貸放細則

年至三年還清。

庚、合作社共同經營生產事業而借之款。須由合作社擬具詳細計劃。視其計劃而定放款期限。但至多不得過四年。

九、互助社或合作社還款日期。載明合同。但各社得提前償還借款之全部或一部。償還一部時。「農貸」至少須在二十元以上。「合貸」須在四十元以上。提前還款。息隨本減。以昭公允。

十、互助社或合作社借款後。如違背合同上申明之用途。或大批社員出社。或社務上發生任何變化時。本處得斟酌情形。在原訂還款日期以前。隨時收回貸款之全部或一部。

十一、本處對各社放款之利息。「農貸」按年利七厘以上。「合貸」九厘以上計。但以年利一分爲度。分期還款者。每分一期增息半厘。(例如第

一期利率爲七厘。第二期利率爲七厘半。第三期利率爲八厘。餘類推。

十二、借款利息自本處發款之日起算。(以收條爲憑)。至互助社或合作社還款之日結止。(以郵局或銀行號匯票所記日期爲憑)。

十三、借款到期務須本利還清。不得拖延。但遇特殊情形。如天災不測情事。預料不能按期歸還時。得在到期至少一個月以前。具函說明理由。申請展期。經本處許可後。得展期一次。其期以八個月爲限。已到期之利息。仍應按時付清。展期內之利率。照原訂利率增加半厘。

十四、未經先期請求展期之借款。在延期內之利率。應照原訂利率增加四厘。縱付此較高利率。各社亦不得延付至一個月以上。

十五、各社對於社員放款之利率以年利計。互

助社得照本處放款利息增收二厘。合作社放款利率最高不得超過二分。

十六、本細則於華北農業合作事業委員會議准備案之日施行。修正時同。

視察股服務規程

二十三年九月二十四日 主任核准

一、本規程依照本處組織細則第三條。暨本處各股課服務規程第十六條之規定訂定之。

二、本股秉承 主任意旨。督率內外勤人員。處理關於本會工作區域內合作事業之宣傳調查組織以及考核設計等事。分下列三課辦事。

各課之職掌如左：

甲、指導課

- 1 指導外勤人員工作方針及調遣分配事項。
- 2 處理分設機關。執行本股工作計劃事項。
- 3 指導改組及新社成立之進行事項。

- 4 辦理合作傳習會及外勤人員訓練班事宜。
- 5 糾正合作社之錯誤。
- 6 答復合作社之諮詢。

乙、審核課

- 1 審核合作社設立成立及承認事項。
- 2 審核合作社之社務成績。
- 3 審核各社借款事項。
- 4 審核外勤人員及分設機關之報告表冊並建議事項。
- 5 審核外勤人員之成績。
- 6 其他一切應行審核事項。

丙、登記課

- 1 登記合作社事宜。
- 2 關於往來文件之登記。
- 3 關於人事之登記。

視察股服務規程

任之：

- 4 登記各地各社有關農民經濟之概況。
 - 5 統計編製本股應行辦理之公告圖表。
 - 6 保管本股一切表冊圖書事項。
 - 7 其他應行登記統計事項。
- ### 三、本股外勤工作設視察員調查員各若干人分

甲、視察員之職掌

- 1 保持全部工作發展均衡。
- 2 設計增進外勤工作之效率。
- 3 考查外勤人員之工作成績。
- 4 協助調查員及分設機關之工作進行。
- 5 視察及改進合作社社務及業務事項。
- 6 視察各地農民一切需要。
- 7 視察各地金融交易狀況。
- 8 指導外勤人員工作技術之改進。

- 9 調和調查員之思想・並同化其言行。
10 辦理本處本股交辦事項。
乙、調查員之職掌

- 1 調查互助社進行狀況有無改組合作希望。
 - 2 指導互助社改組合作社。
 - 3 催收農賑貸款及合作貸款。
 - 4 指導合作社進行方法・並糾正其錯誤。
 - 5 考核各社帳簿及社務成績。
 - 6 估計合作社及社員需要。
 - 7 調查合作社及社員經濟狀況。
 - 8 監督合作社借款用途。
 - 9 宣傳合作意義。
 - 10 辦理本處交辦事項。
- 四、本股爲貫通內外工作技能・增加工作效力起見・所有人員以輪替服務爲原則。

- 五、內外勤人員除遵守本處一切規章外・並須具下列之條款：
1 高尚品格。
2 強健身體。
3 吃苦耐劳之精神。
4 相當學識與經驗。
5 對於合作事業之熱心。
六、視察員對調查員協助工作・遇有指示及緊要情事時・應用書面(調查報告單複繕)通知・並報本股核閱。
七、視察員及調查員對合作社有糾正及指導各點・應用前條之法通知・並須加繕一頁・交存該社・並報告本股・以備查核。
八、外勤人員除因執行職務外・不得私向地方行政機關爲職外之干涉與關說。
九、內外勤人員辭職或調換工作時・應將職掌事項交代清楚・方得離職。
十、本股於每星期三日下午五時至六時開同仁

談話會一次。全體同仁均須參加。

十一、本股對於內外勤人員每年考勤一次。其獎懲規則另定之。

十二本規程經呈 主任核准之日施行。修正時同。

貸放股外勤人員服務規則

二十三年九月十一日 主任批准

第一條 本股股員及辦事員奉派外勤服務時。均應遵守本規則之規定。

第二條 本股人員奉派外勤。於到達各分處所時。除另有規定外。須受該分處所主任之監督。

第三條 本股人員外勤時之職責如左：(一)掌理合作底款及經費收付事項。(二)登記帳簿及填製報單事項。(三)辦理經費計算及報銷事項。(四)辦理本處交辦事項。(五)辦理關於

貸放股外勤人員服務規則

款項及會計上經報處核准令辦事項。

第四條 各分處所領到款項在未支付時。得由貸放股員商承該處所主任。擇穩妥處保管之。

第五條 各分處所關於款項之保管。得就近在銀錢行或其他股實商號。訂立往來存摺保管之。但合作底款與經費。須分立兩戶存放。

第六條 各分處所如與銀行商號訂立往來存摺時。應照左列戶名訂立。一、合作第 分處(所)專款戶 二、合作第 分處(所)經費戶

第七條 支取存款之印鑑。應加蓋該分處所戳記。並由該分處所主任及貸放股員。共同加蓋名章。否則不生效力。(此條支款手續應在印鑑上註明)。

第八條 所有各分處所應製之會計表報。除貸放股員或其他經手人必須蓋章外。該分處所主任

均須於詳加覆核後蓋章證實。以昭鄭重。

第九條 本股辦事員外勤時之職責。爲襄助本股外勤股員。辦理日常一切事務。凡辦事員經手蓋章之件。貸放股員須負覆核之責。並應蓋章證明。

第十條 辦事員代理股員時。其職責以股員論。

第十一條 本股外勤人員奉派檢查各分處所及各社帳目時。第二條之規定不適用之。

第十二條 前條人員之任務如左：
(一) 檢查分處所之帳目及款項。
(二) 檢查各社「合作社及互助社」之帳目及款項。
(三) 指導帳冊登記之應行糾正事項。
(四) 辦理關於本處交辦事項

第十三條 關於前條各項。如因發生意外事故

。承辦人員應直接報處候核處理。

第十四條 凡經本股人員檢查之帳冊。均應於該員執行任務完畢時。在該帳冊結餘數字之末加蓋名章。以資證明。

第十五條 本規則自奉 主任核准之日施行。修改時同。

助理調查員服務規程

二十三年九月十日 主任批准

一、凡持有本會合作傳習會聽講證。辦理合作事業。具有成績者。得經本會授予相當訓練。派充助理調查員。依本規程之規定服務。

二、助理調查員受本會之支配監督。協助辦理下列事項：
甲、調查社務
乙、指導社務
丙、訪問事件
丁、傳達消息
戊、其他臨時指定之事件

三、助理調查員爲本會臨時僱員性質。其任用

時期隨時指定。

四、助理調查員應將所辦事項。按日填具報告(格式北六)·郵寄本會查閱。

五、助理調查員應絕對服從本會各股課服務規程·及其他一切規章。

六、助理調查員不得用服務名義·刊印名片·或用其他方法·有跡近招搖之行爲。

七、助理調查員服務時·絕對不得接受各社或個人之任何津貼及招待。

八、助理調查員在服務期內之薪給·定爲每日五角·旅費得照定章支領。

九、助理調查員服務著有勞績者·得遞升爲下列職員：
1 辦事員 2 試辦調查員 3 調查員

十、助理調查員如有違背本規程五六七三項之規定時·得取消其名義·情節較重者·并依法懲

助理調查員服務規程 見習規則

辦。

十一、本規程未盡事宜·本會得隨時修正之。

華北農業合作事業委員會辦事處

見習規則 二十三年九月十一日 主任批准

一、本會爲培養合作人材起見·設見習員。

二、凡具有相當學力·品行端正·身體健全者

·經有關合作之機關·或實際指導合作之個人保

送·并由本人填具志願書·經本會許可·得到處

見習。

三、見習員同時不得過十人。

四、見習時期·初中畢業或有同等學力者爲六

個月·高中畢業或有同等學力者爲三個月。

五、見習方法

甲、事務實習 由本會主管人員指定順序·

實習以下各部工作：1 收發 2 登記 3 放款

二二

本會規章彙編

4 通信 5 用品 6 調查

乙、自由研究 由見習員自由研究關於合作之理論·法規·章則·經營方法·會計規則·表格·簿記等書籍·隨時舉行筆試或口試·以觀成績·遇有疑問·由本處主任指定人員為之解答·

六、待遇

甲、見習員在其見習期間·本處不支給生活費·一切費用概歸自備·並應預交用品費每人五元·

乙、高中畢業有一年以上實際經驗·經本會特許者·得月支生活費十元·外勤時旅費得照定章開支·

丙、各機關保送之見習員·其薪金由原機關支付·外勤時旅費經本處覆核證明後·由原機

關支付之·

七、見習員於見習期內·須絕對遵守本會一切規則·其在外一切行動·均由本人及其介紹人或保送機關負責·情形較重者·本處並得隨時取消其見習資格·

八、見習期滿·留用與否·由本處酌量情形辦理·本會對成績優良之見習員·每人給予證明書一件·但不負代謀職業之責·

九、本規則如有未盡事宜·隨時增損·公布後實行·

辦公室規則

二十三年九月十日
主任批准

1 本處各級職員·均有遵守本處各股課服務規程之義務與責任·

2 本處辦公時間為上午九時至十二時·下午二

時至五時。必要時酌量延長。星期六下午星期日及例假日停止辦公。必要時臨時更改。

3 文卷之收發及歸卷辦法。向文書課詢問照辦。不得紊亂。

4 辦公室地板牆壁及傢具。同人均應注意保護。故意損壞者。負賠償之責。

5 辦公室內絕對不可吃用食物。談閑天。及看報。

6 同人工作時間內。均應嚴守秩序。說話請勿高聲。

7 同人非因公事。在辦公時間內不可濫用電話。及高聲叫入。

農村互助社章程

二十三年九月十五日委員會第一次常會議決通過

一、定名 縣 村互助社

二、宗旨 本社以互相扶助之精神。共謀本社

辦公室規則 農村互助社章程

社員農事之恢復及改進。以達自給自救為目的。

三、區域 本社區域以 村為限。

四、社址 本社事務所設於 村 丙。

五、組織 本社社員無定額。至少以社員十人組織之。每一社員代表一戶。

六、職員

甲、本社設社長副社長會計書記各一人。由社員大會互選。函請華北農業合作事業委員會辦事處認可之。社長總理社中一切事務。對外為本社代表。副社長輔助社長處理社務。社長不能執行職務時。代理社長職務。會計書記分擔收支及文書之責。

乙、本社於必要時設置各項委員會。辦理特別社務。

丙、本社設評事會。由社員大會互選三人至

七人組織之。評事會對於本社一切事務。有建議及監察之權。對於社內外一切爭執有調解之責。

丁、本社職員均為義務職。但每年度終了如有盈餘。社員大會得決定酌給報酬。

戊、社員資格或因除名出社。或因死亡喪失。如除名出社。社員必須清理其債務。如係死亡。則由其繼承者負責清理。

七、責任 本社社員均負連保責任。

八、任期 本社職員之任期均為一年。但連選得連任。

九、會議 社員大會每半年開會一次。辦理決定社務計劃。選舉職員。審查報告等事。必要時得召集臨時會。

十、利益 本社社員得照章享受借款之權。借

款章程另定之。

十一、改組 本社於辦理關於此次承借「勸農貸款」事宜完成之後。改組為信用合作社。繼續進行。

十二、附則 本章程自社員大會通過之日施行

無限
責任
信用合作社簡章 二十三年九月十五日委員會第一次常會議決通過

一、名稱 信用合作社。

二、業務 本社以社員股金存款及借入款。對

社員放款。實行互助。改善社員生活。

三、責任 本社社員對於本社債務。均負無限責任。出社時二年後始得解除。

四、區域 本社以 為社務區域。以

為社址。

五、社員 凡在本社區域內居住。有生產能力

•品行端正之戶主。均可入社爲社員。入社時須有社員二人之介紹。經理事會之同意。及社員大會四分之三之追認。社員得於年度終了時退社。但須於六個月前通知理事會。

六、社股 本社社股每股二元。每一社員至少須認購一股。得理事會之同意。得分期交納及轉讓。股息年利六厘。

七、職員 本社設理事 人。監事 人。由社員大會就社員中選任之。理事任期三年。監事任期一年。均得連任。理事辦理社務。互推一人爲主席。對外代表本社。一人爲司庫。辦理銀錢出納及登記帳目等事。一人爲書記。辦理文書紀錄等事。

監事審察本社業務及財產狀況。監事不得兼任理事或事務員。

信用合作社簡章

八、放款 本社放款以對社員爲限。社員向本社借款。應申明用途及歸還日期。在未歸還以前。不得向他人放款。

九、存款 本社區域內村人均得在本社存款或儲金。

十、兼營 本社得依地方需要情形。設立分部。辦理運銷供給及利用等合作事業。詳細章程另定之。

十一、盈虧 本社每年年終結帳一次。如有盈餘。先以之彌補損失。及支付股息。如再有餘。提十分之一爲理事及事務員酬勞。十分之一以上爲公益金。十分之二以上爲公積金。

十二、社員大會 社員大會每年至少開會兩次。辦理選舉理事監事。審查帳目。及修改章程等重要社務。須有社員過半數到會。始可開會。

十三、附則 本簡章未盡事宜，概照華北農業合作事業委員會頒行之「農村信用合作社模範章程」辦理。

無限責任信用合作社模範章程

二十三年九月十五日委員會第一次常會議決通過

第一條 定名 本社定名為 縣 無限責任信用合作社。

第二條 業務 本社以社員股金存款及借入款

對社員放款·實行自助互助·改善社員生活。

第三條 組織 本社至少以社員九人組織之。

第四條 區域 本社以 為社務區域。

以 為社址。

第五條 社員資格 本社社員以在本社業務區域以內居住之中華民國人民·年滿二十歲·有生產能力·完全公權·無惡劣嗜好者為合格。

第六條 社員入社及出社

一、請求入社者·須經社員二人之介紹·社務委員全體之認可·及社員大會四分之三以上之同意·並署名於本社章程·始得入社·但社員大會流會三次以上·此項同意·合作社得以書面限期徵求全體社員之意見·限期內不表示異議時·即認為同意·但此項限期不得少於十五日。

二、社員資格·因自請出社除名或死亡而喪失之。

三、社員不遵社章·喪失信用·或喪失第五條資格之一者·得由理事會先停止其各種應享權利·再行提交社員大會處理。

四、社員得於年度終了時自請出社·但須於三個月以前通知理事會·出社社員請求退還其股金之一部或全部·股金計算·以合作社營業年度終

了時之財產定之。但得以其股款之一部或全部。扣抵對本社之債務。

五、社員除名或自請出社。必須即將債務及担保之責任清理。如係死亡。其責任由繼承人負擔。

六、出社社員。對於出社前本社之債務。自出社決定之日起。經過二年始得解除。

七、已故社員之繼承人。對於已故社員死亡前本社債務。自該社員死亡之日起。經過一年始得解除。

第七條 社股

一、本社社股。每股國幣二元。社員入社時至少須認購社股一股。一次繳足。社員無力繳納社股時。理事會得斟酌情形。借與款項。或准其在六個月內分期繳納。

信用合作社模範章程

二、社員入社後。得隨時添認社股。但每人至多不得超過股金總額百分之二十。

三、社股利息按實繳之股額計算。由理事會於事業年度終了時決定之。但至多不得過年利六釐。在社股未繳齊前。其應得利息。即由社扣作股款。

四、本社社股不得轉讓或作抵押品。但經理事會之特許。得轉讓於本社社員。或抵償本社債務。

第八條 職員 本社設理事與監事。皆稱為社務委員。由社員大會選出之。

一、理事 人組織理事會。執行社務。互選主席書記司庫各一人。理事任期為三年。每年改選三分之一。第一任理事之任期。一三三年者三分之一。用抽籤法定之。連選者得連任。但連任不

得過二次。

二、監事 人組織監事會。互選一人爲主席。監事任期爲一年。不得兼任社內其他職員。得連任。監事會有監查社內各種事務及財產狀況之責。每半年至少須查帳一次。

三、本社社務委員皆係義務職。但有必須公務費用時。得經理事會之認可支付之。

第九條 社務 本社業務爲存款放款代收付款項。及兼營之合作事業。

一、放款以社員爲限。其數目期限等。由理事會議決之。惟信用放款不得超過信用程度表之規定。社員向本社借款。應填請求書。指明借款用途。日後如經查出用途不當時。本社得令其於一個月以內。將本息歸還。

二、放款利率以年息計。不得超過年利二分。

三、社員在未清償對本社債務以前。不得對第三者放款。除因特別事故。經理事會認可外。不得向本社再行借款。

四、存款分定期存款。儲蓄存款。往來存款。存款者不限於社員。

五、收付款項之票據。均須經理事會主席及司庫運署。方生效力。

六、關於存款放款及代收付款項等規則另定之。

七、本社得按社員之需要。設立分部。辦理運銷供給及利用等合作事業。分部章程另定之。

第十條 結算 本社以國曆一月一日至十二月三十一日止爲一年度。每年度終止時。應結算一次。製(一)資產負債表。(二)損益計算書。(三)財產目錄。由監事會審查後。報告社員大會。

第十一條 盈餘處分

一、本社每年結帳後。如有盈餘。先以之彌補損失。及支付股息。如再有餘。提百分之二十以上作公積金。按時存入殷實金融機關生息。專為抵償本社營業損失。及作借款擔保之用。公積金之處理。必須得社員大會之同意。

二、以百分之十作職員酬勞。以百分之十獎勵儲蓄。以百分之十以上作公益金。

三、本社如有虧損。除將公積金社股金抵補外。不足之數。由全體社員負責清償。

第十二條 會議

一、社員大會至少須有全體社員過半數之出席。始得開會。每年至少舉行兩次。其一次為年會。應於結算後一個月內舉行。由理事會主席召集之。於必要時得由社務委員四分一。或全體社員

信用合作社模範章程

五分之一之同意。申請理事會。召集臨時會。理事會主席應於三日內通知。七日內召集開會。

二、理事會遇有特別事故。不能按期召集社員大會。或社員四分一以上提出理由。請求監事會召集臨時大會時。監事會主席得依照前項規定之手續召集之。前項請求提出後十日內。監事會不為召集之通知時。得呈報主管機關自行召集。

三、社員無論認股多寡。每人只有一表決或選舉權。

四、社員均應親自出席社員大會。如因特別事故缺席。得以書面請本社社員為代表。惟每社員以代表一人為限。

五、社員大會之職權如左：(甲)社務委員之選舉及罷免。(乙)預算及決算之審查。(丙)社務報告書之審查及接受。(丁)社員之承認及

開除。(戊)章程之製定及修改。(己)其他重要事項。上列甲丁戊三項。均須出席社員四分之三以上之同意。始得決議。

六、理事會及監事會須各有過半數以上之出席。始得開會。并須有出席過半數以上之同意。始得決議。至少每月開會一次。由各該會主席召集之。

第十三條 信用評定 社員信用。由社務委員開聯席會議評定之。作成社員信用程度表。由理事會主席保存。其評定規則另定之。前項會議須有社務委員過半數之出席。始得開會。有出席委員三分之二以上之同意。始得決議。至少每月開會一次。由理事會主席召集之。

第十四條 簿籍 本社必備之簿籍如左：社員簿。社股簿。日記帳簿。放款帳簿。存款帳簿。

公積金帳簿。各項開支帳簿。總帳簿。會議紀錄簿。

第十五條 存立時期 本社存立時期定為十年。但經社員大會之決議。得縮短或延長之。

第十六條 解散 本社遇有左列事情之一者。即行解散。一、成立期滿時。二、社員不足法定人數時。三、社員大會議決解散或合併。而得本縣政府之許可時。四、因特別事故不得繼續進行時。

本社決定解散時。應由社員大會選出清算三人。按照農村合作社暫行規程。清理本社債務。各債權事項清算後。資產餘額須存作本地開辦新社經費。二年內如無新社成立。則撥充地方公益費。

第十七條 附則 本章程如有未盡事宜。在合

作社法未施行以前。概依實業部農村合作社暫行規程辦理。

本章程經社員大會通過。呈由主管官署核准後施行。

華北農業合作事業委員會第一期

合作傳習會簡章

一、宗旨 本傳習會以灌輸合作常識。促進合作事業之進行爲宗旨。

二、區域 本傳習會以冀察兩省曾經辦理農賑縣份。爲舉辦區域。擇適中地點。劃分若干組。依次舉行。

三、期限 本傳習會自二十三年十一月一日開始。至二十四年三月底止。儘五個月全部辦竣。

四、會期 每組會期以二日爲度。但遇有聽講員人數過多。并富合作興趣。仍願繼續研究者。

第一期合作傳習會簡章

可酌予延長時期。及分班講習。此種延長之時期。至多不得過二日。

五、課程 以切合實用爲標準。其種類如左：合作大意 組織程序 章程規則 簿記表格 討論。上列課程講授時間臨時規定。

六、講員及講義 講員由本會選任。所講授之課程。由本會編印講義。臨時分發。每員一本。不收代價。

七、聽講員以互助社合作社熱心職員或社員。年齡在二十歲至五十五歲以內。略能寫讀者爲合格。每社以二人爲限。

八、費用 講室及宿舍由本會籌備。一切公用開支。歸本會擔負。聽講員旅膳費。均由個人自備。互助社得於放款定章增收利息項下。酌量津貼之。不得另向社員攤派。

本會規章彙編

三二

- 九、報名 由本處製定報名單。先期函發各社。徵求自願參加聽講人員。依式填寫。仍由各該社具函寄交本處登記。以便彙核通知赴會聽講。
- 十、待遇 一、凡聽講員能按時聽講。不曠課者。由本會發給聽講證。二、凡持有此項聽講證。且辦事熱心。著有成績者。得受本會特別練習。選充本會助理人員。
- 十一、各組開會地點及日期。另行規定。隨時通告。

十二、本簡章經本會決定施行。

前華北戰區救濟委員會農賑組刊物

- 第一號 戰區農賑規章彙編(第一輯)
- 第二號 農賑是什麼?
- 第三號 救濟工作的分期
- 第四號 戰區農賑規章彙編(第二輯)
- 第五號 訓練班彙刊
- 第六號 春節會彙刊
- 第七號 戰區農賑規章彙編(第三輯)
- 農賑月刊(由至第七期)
- 華北農賑報告書
- 以上各種刊物尚有存餘如承函索請附寄郵費三分信寄北平東城西堂子胡同十八號本會辦事處

SKBC
IG
329.06
300