

婦女合作運動

雙 月 刊

第 二 卷 第 五 六 期 合 刊



社 會 部 合 作 事 業 理 局 國 合 作 社 物 品 供
銷 各 處 機 關 公 務 員 工 卷 屬 生 產 合 作 推 廣 部 編 印

婦女合作運動

第二卷第五
六期目錄

本部兩年來工作概況

(一) 導言

(二) 組織指導

1. 組社策劃
2. 組社沿革
3. 組社現狀
4. 聯合指導
5. 組社展望

(三) 業務經營

1. 總管概況
2. 原料採購
3. 機具租借
4. 發料收貨
5. 核算工繳
6. 產品配銷

(四) 技術設計

1. 技術設計
2. 技術指導

(五) 財務處理

- 1. 建立會計制度
- 2. 補助籌措資金
- 3. 建週會計指導與稽核

(六) 整理工廠

- 1. 設立趣旨
- 2. 組織概況
- 3. 工作現狀
- 4. 今後展望

(七) 教育與宣傳

- 1. 教育與宣傳之設計
- 2. 教育與宣傳之實施

紀念兩週年

展覽會素描

附主要規章辦法

(一) 總則

- 1. 本會為公辦自辦之合作生產合作推選辦法
- 2. 推廣部章程
- 3. 推廣部辦事規則
- 4. 推廣部推廣業務計劃大綱

5. 推廣部業務大綱實施辦法
6. 推廣部業務會議組織簡則

(五) 組導

1. 各機關公務員工消費合作社眷屬生產部設立通則
2. 各機關公務員工眷屬生產基金設置通則
3. 眷屬生產合作社章程準則
4. 消費合作社眷屬生產部組織簡章準則
5. 眷屬工作隊組織簡則
6. 隊導編組組織辦法

合宜機宜

7. 推廣部與推進區內合作主管機關關係辦法
8. 指導員指導規則
9. 指導員駐社指導辦法
10. 眷屬合作社部隊聯席會議簡則
11. 眷屬合作社部隊工作競賽暫行辦法
12. 推廣部轉轉眷屬合作社部隊借款暫行辦法
13. 推廣部工作站設立辦法

(三) 業務

1. 推廣部業務收貨暫行辦法
2. 推廣部強壯機具暫行辦法
3. 發行推廣章程程序
4. 廠收發社部隊產品暫行辦法
5. 代銷產品暫行辦法

婦女合作運動目錄

婦女合作運動目錄

61 推廣社隊產品新辦法

72 保證推廣原料辦法

82 專社隊領去原料搬運成品保證法

91 租用機具辦法

10 興辦香扇手工藝術品競賽暫行辦法

四 財務

1 各社隊預算編審辦法

2 各社隊決算編審辦法

3 各社隊盈餘分配辦法

4 推廣部盈餘處理辦法

5 出租機具租金計算辦法

6 推廣部核轉借款之各社隊派駐會計員辦法

五 技術

推廣部整理工廠併入廠學習辦法

推廣部整理工廠併入廠學習辦法

推廣部整理工廠併入廠學習辦法

本部兩年來工作概況

(一) 導言

本部於三十一年一月一日奉命成立，迄今業已兩年。兩年來，凡組專工作之設計、進行、業務及技術工作之推進，財務處理與會計制度之建立，無不負盡心機，竭

力經營。各社部業已達六計餘單位，普及社初步基礎業已奠定。今後，如能循此漸進，逐步改進，推廣組專工作，擴大業務經營，培養技術幹部，則普及合作必可成爲廣大之婦女合作運動。值此兩週年紀念，本部特將各項工作，作一徹底之檢討，俾作改進之參考。期能於工作中，建設健全理論，并從理論中，發展各項工作。各同仁，今後當能揚所長，改悔所短，在互助合作中促進事業之成功。並盼合作先進，社會發達，藉此工作概況後多予指導，惠予援助。

(二) 組織概況

1. 組社業

普及合作之性質，對象，方法與一般合作社略有不同，所以我們採取「法之先，就願及到各種困難。對於組社的策劃，我們分四個步驟：第一為組社；計單則之擬訂，如普及社

婦女合作運動

，工作長，生產部各種辦法原則之擬訂，藉此以作組社之準繩。第二為組社之試驗，我們採分區推廣辦法，以作開，宣傳，組社之方法，并先由重慶市中九機關選派各屬先行組織，以做事業之基礎。第三為組社之選擇，一面加強各區組織工作，一面擬定組社法及指導之點，并擬定訂工，以表改進。第四為普及社之完成，即進而推行全國婦女合作運動。第一、第二步，在第一年度實施，成績尚好。第二、第三步，在本年度實行，雖未完全達到理想，但建設了初步之事業基礎。第三步驟，將在第三年度實行直到抗戰結束以成普及事業爲目標。

2. 組社標準

本部奉命成立後，由三十一、一、一、開始發動組社工作，實行「推廣須知」，送各機關參考組社，並編印「婦女合作運動之雙月刊」，擴大普及合作，普及組織工作。推行。在這一時期，特別注重發動，宣傳，調查等工作。各指導員經辦到各機關，問責人員，及熱心合作之屬，并詳細調查可能參加普及社之屬，其技術程度等。自三十二年一月後，即進行組織各社部。指導員調查，成立普及社，辦理登記手續，開辦辦法，普及之間，即組織普及社三所，工作七隊。生產部三部，合計三十三單位，員達一二五一人，股金達三七、六九〇元，基金一四三四七〇元。同年七月後，除一面進行組織普及社外，并加強各社整理工作。如各社社務之整頓，會計之整頓，業務之改進，以及各社部，常發生之困難問題。經過一番改進後，批准登記普及社二十一社，生產部五部，工作隊六隊，共社員一七八〇人，股金及生產基金共計三、四二四、一三〇元。三十二年普及社工作，各方面均有進一步之發展。先由重慶市宣傳局，對普及普及社，以社員爲

教育對象，提高其合作信仰，并提高其工作精神。在改進業務方面實行了駐社指導法，並工作站就近推進各社工作，并設立示範社，以作試驗。技術方面，實施改進各社技術，並生產品類，規定物品價格，進而謀生產標準化。在教育方面，實行了工作競賽，并召開合作社會議，工作檢討會議，各社工作之應會法。各部從質，求進步，從量上求發展。截至目前止，共有：合作社一三一所，生產部七部，工作部二部，共計六二單位，員計二千零五人，其間接參加工作者尚未計入。●現金資金已達五、二九九、一六〇元。

3. 組上現況

迄今為止，各合會業務之推展已達兩年。目前各上情形，一、部分已能自力更生，生產自給，其業務均已粗具規模。一部仍正在整頓，加強改進，以求更好發展。一部分則以社員不能合作，或業務不能維持，即分別予以解散或改組。

目前 部共六十單位，以業務類別來說，計二十四，計織一社，紡織五社，工藝四社，食品一社，農業三社，編織二十七。以上員分來看，政務機關屬六〇七人，軍事機關屬七十三人，警務機關屬一五七人，文化機關屬一七八人，其機關屬三三〇人，合計二〇〇五人。資金方面，現金共達六九一、六六〇元，共全四、六〇七、二〇〇元，合計五、二九九、一六〇元。關於業務人員之統計，管理方面三十四人，業務方面三十四人，合計六十八人，技師二九人。合計，一二二人。關於社員之技術，因其工作類分，各不同，計織十四人，編織二三人，技師七四三人，紡織五八〇人，工藝二四六人，食品三十一人，農業一六八人，分析上列數字，以經濟為多，食品較少，足證社員工作興趣，亦目前是以經濟為宜，食品不易製造，化工方面更屬沒有，這也是受了程度和技能限制的原因。其詳見下表：

社會部合作事業管理局

全國合作社物品供應處各機關公務員眷屬生產合作推廣部

各社部隊社務概況表

自廿一年十一月一日起至廿三年十月三十一日止

項目	單位	總數	名稱	數	姓名	名稱	數	姓名	名稱	數	姓名	名稱	數
社員	人	2,005	合作社	1,387	生產部	395	工作隊	228					
社員組分子	人		政務機關	607	軍事機關	738	警務機關	157					

人	文化教員	178	其他教員	880		
所	針織	1	統計	24	紡織	5
業務類別	所	60	工	4	食	1
所	編結	22				
人	針織	14	編結	223	縫紉	748
社員技術	人	2,005	紡織	580	食	31
人	農	168				
業務人員	人	12	管理	34	業務	34
人	技師	23				
資	金	5,299,110	股	金	693,660	
備	元		基	金	4,605,450	

4. 綜合指導

綜合指導工作，首自設計開始。經本部先擬訂「指導規則」，各指導員負責指導。首採分區指導制，將陪都及遠達區共分為六區，實行指導組上。待工作逐漸推動後，復擬訂「綜合指導設立要點」，以期迅速設立指導部，并改進其缺點。各指導員，每舉小組會議，報告指導經過，討論指導工作中各項問題。各區指導工作得能有好轉，好發展。各指導員對各部隊情形均應有好瞭解與輔導，舉行任務。

婦女工作運動

業務，財務各方面，須逐月寫成報告，彙交組織課，以作研究，改進之參考資料。

綜合發展一年以後，自本年度起，即進行設立工作站，及工廠。在綜合較為集中區域設立工作站，以便就近指導，各指導員既免往來之苦，又能經常與社員接觸，從活工作上改進他們。本部各工部及間由一工作站也可能獲得聯繫。中計，文告可在各區迅速實行。各區情形，應亦能迅速被本部瞭然。至於構架，則擇最有內容或有

各業之合作加以充實，加以補助，無論在業務，業務各方面均
二足需各社之樹範，並令增感，對各合社之認識亦可因此而提高
。此外，還實行了性上指導，派專任指導員住於距離較遠，範
合團較久之各合社，使自已變為社中之一員，以親身指導起一種
良好作用。

為了獲得各社部其體工之資料，推進行形，問題是結所
在。本部特派專人負責巡視各社之工作，其重要意義在提高
各社員對合作之認識，對工作之信心，本部復將其巡視材料加
以整理，加以研究，以便據此作進一步之努力。在組會議，
工作聯席會議上，亦可將視察所感，改進意見具體提出來，讓
大家討論後得一共之努力事業之方針。

5 組織展望

兩年來的組織工作經驗，使我們對事業之發展逐漸有了更
深切的認識。各合社之工作雖然有了初步基礎，而未來之組
織工作，更要求我們加倍努力。

從組織區域上看，我們要從陪都及遠建區向重慶四周發展
，開闢新社。以次推及於各地各省。目前，貴陽，昆明，重州
等地均已籌備各社的組織，這是我們點線發展，延長之循
此前進，始能獲得全性的發展。不過，戰爭影響，使這
工作難以有迅速的成功，但我們是在抗戰中建國，建國的高
要大量的生產，需要更多的人力，各合社是婦女生產，婦女
是動員最大人力的一個臨時機構。我們如果配合抗建要求，節
節推進，步步發展，它一定能在不地地組織中有更好之發展。
從組織的對象上看，以往的社員多為一般公務員，屬，
而且，只是一小部分，今後，我們除動員更廣的公來參加這
工作外，并擬動員抗屬，使這些抗戰的軍人眷屬能有參加生

產機會。同時可以安定軍人家庭生活，軍人減輕家屬生活負擔
，自覺安心從事抗戰工作。如果，經濟，環境各方面條件優裕，
亦可動員農婦婦女，參加各合工作，藉以發揮農村婦女剩餘力
量，參加生產，并提高其生活知識，民族意識，對抗戰建國裨
益更大也。

從業務性質上看，兩年來各合社業務，不外縫紉，編結
，刺繡，餵養，種，製鞋，針織等數種，且無統計後，
將編結兩種業務即佔去全社數六十單位之五十六單位，其發展
狀況，成不均衡之情形。今後，應查此大原因，對其他各種
業務應設法予以補助，代為解決其困難，如食品，農業，種植
等，假如能選擇適當環境，適當人選來負責，并由本部派技
術人員予以指導，一定能有好之發揮。其他如化工，利用簡單
原料，即可製造，墨水，藥品，冬令化妝品，蠟燭，及其他日
常用品等，此種工作婦女心細，有耐心，做起來定能收得
良好之效果。又如編結，儘可利用本地原料如，條竹，編結日
常用物，也是一個極合宜的婦女工作，關於兒童教育用品玩具
之製造，亦可設立各合社從事製作，利用布條，布塊，糖糰，
泥土，即可製作各種教育用品玩具，並能選擇社員兒女，儘可
供給廣大兒童購買。

從上述各點展望各合前途，實有光輝之希望，也有不少
困難，我們組織之範圍必能逐漸擴大，我們組織之對象將要慢
慢增多，我們組織之方法，更須逐步研討，以不能適合此一
事業之發展及其他各教育宣傳，指導工作，且其組織有關在均
將力求其互相配合，互相補助，使組織工作能迅速進行。在
技術輔導，財務整理上也要組織工作進一步調整，緊密聯繫
，以展開組織工作之途徑，促成各合事業步入婦女合作運動

之大路。

(五) 業務經營

1. 經營概況

本部業務經營，於三十一年七月即曾擬訂「推廣業務計劃」及「發行收貨暫行辦法」，載於本部所編之「推廣業務計劃」此為業務經營之初步設計，俟於本部正式成立後，即依計劃辦理。紡織，刺繡，編結，製鞋，飼養，種植七種業務。而其業務經營方式，并分集中，分散，折中三種方式進行。

此三種經營方式，第一適合婦女習性，第二宜于屬家庭，第三便宜實施發料收貨，因本部業務其主要在即為發料收貨，此種辦法，經兩年之努力實驗，已着有功效。在實驗此種工作之過程中，曾不斷擬訂各種重要原則辦法，并確定發料收貨原則：如1.簡化製造程序，2.產品標準化3.節省器具設備，4.改進製造技術。唯以人力，財力不及，未能做到理想。對於發料收貨之整理工作，本部曾由整理工廠，試辦整理原料，整理成品，訓練社員等工作。

兩：來，本部訂購機具及原料，總價為國幣一五、五二〇元。四四、九四元。依據各社社員人數，機具數量及技術程度發配原料。俟成品製好後，再由本部檢收，付以適當工資。各社業務，賴本部發款收貨之補助，均有相當獲益。唯以本部資

金有限，花紗布管制局縫紉之襯衫工價又太低，致使此種工作，未能大為開展。本月十一月三日至五日曾假夫子池開一重大之展覽，甫經三日，即售去一百五十餘萬元，社會人士多有好評。此足見本合社之產品，尚能獲得消費者之讚許。亦能對各社業務獲良好影響，今後對各社業務，在經濟條件許可下，當予以更好之調整補助。

2. 原料採購

原料之採購，第一須符合各社之需要，第二須及時採購，免虞缺乏；第三原料要應品質優美，價值低廉。採購種類，分縫紉類，為各種布疋，以供製各種衣服之用；編結類，為採購大批毛線，以供編結各種毛線衣服之用；紡織類，則為棉紗，以供織造布疋襪子毛巾等單之用；刺繡類，須採購布料絲線，以供修製枕頭，桌布，桌單之用。

兩：來所採購之原料，其總值已達一四、七五五、三〇七元，四四元。其中以縫紉類數量最高，漂染類較少。如以百分比來看，編結類佔百分之五九強，漂染類最少，祇佔百分之三強。因此證明，以發行，編結為業務者，較其他業務為多。唯原料採購，手續至繁，運輸亦多不便，故各社所需之原料，本部實難能依時供給。兼以資金有限，未能大量購訂，今後，資金如有辦法，對原料採購當有更好之處理與發展。

(如左表)

各機關公務員眷屬生產合作推廣部採購原料分類統計表

民國三十一年十一月一日起至三十三年十月底止

時期 類別	32年度		33年度		兩數比例
	總額	百分數	總額	百分數	
總計	4,269,809.50	100.00	10,485,497.94	100.00	1:2.45
縫紉類	2,547,022.50	11.91	3,464,033.94	33.00	1:1.86
編結類	1,081,680.00	59.65	5,887,650.00	56.14	1:5.44
針織類	509,040.00	25.34	1,066,014.00	10.17	1:2.09
漂染類	132,069.00	3.10	23,900.00	0.23	4.5:1
其他			38,900.00	0.37	0:1

婦女合作運動

3 機具租借

凡本部所指導之各社組隊，其業務為縫紉者，均可向本部請少租借機具。各社遺具聲請本書後，經由本部依據其員人數，工作效率予以嚴格之審核，然後決定准否其租借。租金很薄，每月每架只收二三百元，租借期以一年為限，期滿後，各社仍可連續租借。但以不損壞為原則，如有損壞由該社自行負責修補。

本部兩年來，購買各類機具，其總值已達七六五，一三七，五〇元。機具種類：分紡織類機具，縫紉類機具，漂染類機具，運輸類機具。經統計後，二十二年度，縫紉類機具佔百分之七五強，漂染類最少，祇佔百分之一。

兩年來因社員人數之增加，技術之進步，各社均感機具數目過少，不敷分配。增加資金，添置機具實感刻不容緩也。

4 發料收貨

發料收貨為本部主要工作，對於已組織之各社部生產上所必要原料之分配，依據各社部之社員人數，機具數量及技術程度如何，為分配原料之標準，如社員人數機具數量較多，且技術程度較熟練者，則根據實際生產上之需要數量，配發原料

各機關公務員眷屬生產合作推廣部採購機具分類統計表

民國三十一年十一月一日起至三十三年十月底止

時期 類別	32年度		33年度		兩數比例
	總額	百分數	總額	百分數	
總計	743,267.50	100.00	21,876.00	100.10	33.94:1
紡織類機具	113,523.00	15.27	21,600.00	93.76	5.25:1
縫紉類機具	560,959.00	75.44	160.00	0.73	8.806:1
漂染類機具	7,559.30	1.00			1:0
運輸類機具	56,000.00	7.52			1:0
其他	5,226.20	0.73	110.00	0.51	47.51:1

注

，產製一種成品，如員人數及機具減少程度尚未熟練者，則酌發原料。首採武製方法，徐徐指導改進其技術，俟達到產製適合標準時，再逐漸增發原料數量，以適其實際需要。

本部兩年來分發之原料，分編結，縫紉針織機刺繡，漂染各類。各種原單，第二年度較第一年度有所增加。如編結類，三十二年度曾發出毛線一，五二四磅，三十三年度發出四，七，九，八三磅，論第一及第二年度比例則為一比三。一四。於此，證明本合業務逐漸擴大，其原料所需者亦口漸增多。唯以前能供給原料數量，距離各，部及實際所需者，仍相差甚遠。

記發各社部之原料，其所製成品，一律依照本部所訂發料及貨辦法。定，嚴格管制，材料收回，品。發貨時由本部詳加檢驗，是否合乎標準，為檢驗合格，即予以驗收，否則或退還改製，或。價值。藉以採高品質，并。縫紉工減料之弊病。關於。部兩年來所發之品：編結類，有毛線衣，帽，背心等。縫紉類有襯衫，襪，長褲，中。服，男女服裝，各種鞋子，襪，雨衣手帕等等。針織類有毛巾，襪，手，布疋，被單被套等。刺繡類有貼花布等。（如下表）

各機關公務員工眷屬生產合作推廣部
供應原料分類統計表
民國三十一年十一月起至三十三年十月底止

類別	名稱	單位	32年		33年		比例
			總數	度數	總數	度數	
編結類	複毛線	磅	1,524		4,239.83	1:3:14	
	複襪衫褲	打	2012		1,339.12	1:4:63	
	複內衫褲	打	681		466.12	1:46:1	
針織類	針織衫褲	打	75		262.12	1:3:5	
	針織襪	打			6:60	0:1	
	針織手帕	打					
刺繡類	各色布疋	尺	1,885		2,075尺又38.1尺	1:1:1	
	各色布疋	尺	51		189尺		
	各色布疋	尺	400			1:0	
漂染類	各色布疋	尺	40		25尺30尺16尺1尺	1:6:1	
	各色布疋	尺	172			0:1	
	各色布疋	尺	6.5			0:1	
縫紉類	縫紉衫褲	打	20		10	2:1	
	縫紉襪	打	260			1:0	
	縫紉手帕	打	56			1:0	
刺繡類	刺繡衫褲	打	1箱又4磅			1:0	
	刺繡襪	打					

5. 核實工繳

各社部隊領取本部原存之製成布、皮貨後，即由本部按照標準，分期核發津貼。關於報銷之核發，係根據物價及工價之變動情形予以分期合理之規定。一方面增加公券收益，一方面協助政府平抑工作政策之實施。

。歷年兩年來所發之工繳，三十二年度總值為一，一八三，七〇七，〇三九元，三十三年度總值為二，七二〇，七九四，〇三九元。如以各類之分析，則以細類為最多，七年度達一，八四八，八三二元，占全工繳之半以上。漂染類亦年屬重要於焉。(如下表)

6. 產出與銷

本部產品之配銷，以各機關消費合作社及消費合作社聯合社為主要對象，其價格，則根據產品成本酌加費用為銷貨價格。與一般市價相較，平均約低百分之二十五。一方面以減輕消費者之負擔，另一方面則在配合政府平抑物價政策之實施。

自三十二年一月起至三十二年十月底止，總計銷總計國幣二一，〇三四，三五八，三九九元。為公團銷售，擴大影響，本部除於三十二年一月三日至五日止，開展售會三天外，并於民權路創設臨時營業處，銷售各種產品，以直達于消費者。該部自開幕以後，營業情形甚為良好，收入月達百萬元之譜。

(如左表)

各機關公務員工眷屬生產合作推廣部

各社部隊生產工作報酬分類統計表

民國三十一年十一月起至三十三年十月底止

特 期 類 別	33 年 度		33 年 度		兩數比例
	總 值	百分數	總 值	百分數	
總 計	1,188,787.03	100.00	2,720,794.03	100.00	1:2.3
編 結 類	101,252.61	8.60	817,960.85	30.16	1:8.07
縫 紉 類	362,637.13	32.44	1,848,83.68	67.77	1:5.1
針 織 類	391,088.53	27.85	13,482.00	0.59	29:1
漂 染 類	328,808.76	9.11			1:0
刺 繡 類			401,520.00	1.48	0:

各機關公務員工眷屬生產合作推廣部銷貨分類統計表
民國三十二年日起至三十三年十月底止

新
安
合
作
運
動

時期 類別	32 年 度		33 年 度		兩數比例
	總 值	百分數	總 值	百分數	
總計	8,714,227.50	100.00	17,326,110.89		1:4.66
編結類	865,950.20	29.81	6,939,741.00	40.41	1:8.08
縫紉類	1,048,687.60	47.38	8,710,241.57	50.40	1:8.32
織造類	1,799,589.50	28.81	1,489,186.26	86.00	1:2.1
染整類			49,920.00	2.90	0:1
刺繡類			11,900.00	.97	0:1
其他			39,140.00	.23	0:1

各機關公務員工眷屬生產合作推廣部
收回成品分類統計表
民國三十一年十一月日起至三十三年十月底止

類 別	各 稱	單 位	32 年 度		33 年 度		比 例
			總 數	量	總 數	量	
編結類	各種毛線背心	件	646		281		2:3.1
	各種毛線背心	件	73		97		1:1.32
縫紉類	各種親視衫	打	939		1,733	12/10	1:1.84
	各種內外短褲	打	7325	12/6	1,278	12/4	1:4.14
	各種男女童裝	打	305	12/1	458	12/2	1:1.5
	各種中山服	打			67		0:1
	各種雨衣	打	200		1		1:0
	各種膠鞋	打			67		0:1
織造類	各種大布	雙件	20090		1,269		1:1.06
	各種呢絨	雙件			16		0:1
	各種漂白布	雙件			6,131		0:1
	各種呢絨	雙件			102	27件	0:1
刺繡類	各種布	打	32		1,059	又178丈	1:1.5
	各種紗單被	打	3,366		480		7:1
	各種被頭	打	4,338		2	12/4	21:6:9
	各種圍裙	打	614		4		0:1
其他		96		30		2:1	
合計				129		0:1	

天

四、技術輔導

本部發動之務員工務員從事生產事業，主要困難之一，即為缺乏技術，二年來為補助其不事生產之眷屬，亦能從事生產，增加大後方之物資，所採行技術輔導之中心工作，在求得產品能達一定標準，俾適於銷售，化簡產品製造技術過程之程序，俾生產技術生疏之眷屬，亦能從事製造。更協助其有關機噐使用設備位置或製造設計及產品新款等項工作。前者歸納為製造設計成者為技術輔導，二年來本此原則進行，略成成效，茲將各點敘述如后：

(一) 設計製造

輔導設計之本旨，為促進各社社部隊眷屬之製造技術，并達成產品標準畫一，以適合市場需要，舉凡本部各種製造品，均先經過設計，繪圖，製樣，三步驟，檢查無誤，製出表格，加註說明，然後以大批原料加工分配成各分原料，隨同設計製表格發交各社部隊從事製成產品，二年來所經設計製造之產品種類，計有編結類有毛線背心，毛線衣，童裝等，紡織類有布疋，毛巾，床單，圍巾等，刺繡類有桌布，枕套等，縫紉類有布鞋內外短褲，襯衣，童裝及中山裝大衣等，大概共分四類，十數種，其中因原料尺寸品質花色等，經常變更之設計，以及式樣翻新或修改者，不勝枚舉，其目的在求設計製造之結果，能補救缺乏技術之眷屬，走向生產事業之途，并使產品能適合市場需要，二年來各社部隊對於各種設計從事製造，已逐漸嫻熟，而產品之標準化，亦逐漸達到。凡此均足顯示各眷屬之製造技術有長足進步也。

(二) 技術輔導

技術輔導為補助解決在製造過程中所發生之困難，如各社部隊對於機噐使用或修理發生困難，及對於設計與製造方法有不諳習之處，均予以解決之。其輔導方法，大別分為四種：(一) 為關於技術上臨時發生之困難，以及對於機噐使用修理，對於設計與製造之方法，臨時發生問題或有不諳習之處，即隨時派員前往協助，俾能繼續工作，無間斷之虞。(二) 為代聘技術員指導工作技術，各社部隊在技術上，有需要聘請技術員指導時，代為物色聘請，以促成眷屬之生產業務，達其自立。(三) 為關於技術上經常發生之問題，例如機噐保管，使用檢查，工作管理，工場佈置，及增進勞力之機噐合理運用，與合理之生產效率，按照本部訂有延聘輔導，及短期駐社輔導兩辦法，經常派員至各本部隊補助辦理之。(四) 為關於各社部隊眷屬生產之學習，或訓練，輔導其能對於製造技術機噐且修工作管理等達於自立，二年來曾由本部工廠訓練技術純熟之二十餘人，分發至各社或另組新社，從事於生產工作外，并編訂教材，條列給法，及服裝樣本等，發交各社部隊，分別派員予以講解，以輔導眷屬生產技術，臻於完善。除上述四種外，關於各部隊業務計劃之擬訂工作之攷核，成品之檢查等，均隨時補助各社辦理。二年來關於本部所推行各項生產需要之技術社員，逐日在增加中，二十三年度較三十二年度增加一倍有奇，而生產量則增加兩倍有奇。由此可見培養眷屬之生產技術，如能行之有道，假以時日，必能收效也。

總之本部過去二年來，對於輔導各社部隊之眷屬，從事生產業務來發揮其本能，促使其熟練之製造技術，故在上列二項辦法，不避艱難，以記各眷屬業務，并依照各社部隊之事實情形與需要，隨時注意解決其發生技術問題，以求工作順利進行。

，雖有時原料週轉不靈，以之技術人員不足等困難發生，但始終設法維持，使工作進行於不輟也。

五 財政處理

(一) 建立會計制度

會計為業務活動之重要紀錄，經營成績之表現。若會計不健全，則經營之成敗，政策之得失，無從得悉，整個事業失敗，活動之方針，不特有礙進展，抑且難以持久。況合作社為平等互助共謀全體利益之組織，其業務經營，財務收支，尤非有完善之紀錄不可。健全會計之方法，首先應訂完善會計制度，以資遵循，會計制度可由會計人員自行設計，擬訂，但由是而產生之會計報告必多歧異，無從比較統計。且各社規模大小多未能聘用高級會計人員，或由社員自行兼理，勢難自擬會計制度。如由本部代為擬訂，則合社業務種種不同，規模大小不一，會計制度如完全合於會計原理，推行或有困難，如因陋就簡，錯誤又易滋生。本部有鑒於此，經縝密研究，殊由淺入深從簡趨之辦法，批訂「暫行工務員工業屬生產合作社會計制度」之一致規定，分甲乙丙三種：甲種係採用成本會計，備妥簿記。乙種不成成本會計，只以收付原理記帳。丙種用最簡單之記錄。甲種已編印完成，分發各社採用，內容項目如下：

(一) 總說明 (二) 記賬組織系統書 (三) 會計科目 (四) 會計憑證 (五) 會計簿籍 (六) 會計報告 (七) 分錄舉例 (八) 附錄。

制度系遵照合作社法會計法及有關法令，並參照會計原理，實際需要，範圍至廣，收集至全，各社可參考本規定，就其業務種類及繁簡酌為採擇，以適應各該社之需要。施行以後，本部隨時派員，至各社指導，尚多依照辦理。

婦女合作運動

(二) 補助籌措資金

查財務工作除嚴密會計外，充實資金，亦至關重要。兩年來合作社業務資金之來源足資報告者，有下列各項：一為本部奉撥之資金五百八十四萬八千元，全部出租機具及發料收貨之用，對於各社，業務之補助，收效甚大。二為各社之自集資金，連股金及生產基金合計共為五百二十九萬九千一百六十元。運用此項資金，以供業務週轉，不獨有助於合作社業務之發展，且甚符合社員貯蓄之旨，於合作社於社員自身兩有裨益，今後當多方鼓勵社員，增加自集資金，以充業務需要。三為本部與省市一作金庫洽訂三百萬元貸款，約由本社擔保向省合作社貸款，本年内共貸款達一百零五萬元，為數雖微，對業務之幫助却甚大也。除以上三種業務資金外，各社合社承接外間來料及承包大批產品製造，有時機構成各社業務之需要工作。此種承製辦法，既不需大量資金而合作社業務又可充分維持，社員收益增加，又稱為最洽當之經營方法對於資金之補助，尤收能效於無形也。

六 整理工廠

一、設立總首：

本部設立整理工廠，在促進本部所組導之各合作社社員生產技術水準，以求達到標準化，而適應社會需要為主旨，故整理工廠之工作，簡其要者，約有三端，一為原料整理，一為成品整理，其次則為直接辦理公務員工業屬之技術訓練，藉以培養工務員工業屬生產技術，及合作意識，俾將來成為推廣各屬合作組織之細胞，構成婦女生產合作組織網，以參加今後國民經濟建設工作，至整理工廠之身，在相當時期達到上述任務。

時，應純由婦女擔任產製，及各種管理工作，或為新型的婦女合作集中工廠，是為最後之目標。

二 組織概況

整理工廠目前組織之方式，與普通工廠，並無二致，即設廠長一人，下設工務，總務，財務三股，工務股掌管機具佈置，保管職工管理及工作稽核，技術指導，設計，訓練，原料成品收發，保管，檢驗及整理工作，總務股則辦理文書，報告，計劃編擬職工調遣，任免，考績，財產保管，零星原料之購置，保管分配等工作，財務股則辦理預算之編製，成本計算，原料及產品之記載，現金出納，保管，工帳帳算，及核發工資，以及其他有關會計報告及財務等項進行等工作，是為目前組織之大概情形。

三 工作現狀

整理工廠，現以戰時原料之缺乏及物價工價之劇增，同業以政府所撥本部生產基金，為數有限，不敷運用，致各項業務，未能踴躍於順利發展之境，原擬紡織，織染縫紉，刺繡各種業務，以受制於上述原因，現僅辦機織縫紉，漂染三部關於機織部份，現有織布機四十台，擬全部開動，所需棉紗，以花紗布管製局，月僅暫供給五件十打，只可每月產布貳百一拾餘疋，其次有毛巾機二十部，由本部，購土紗織製毛巾，亦以資金有限，購買力小，僅能開動五部至七部，暫行維持，預計每月可產毛巾四百打，床單機四台，以棉紗供給有限，而暫行停頓，關於縫紉方面，現有縫紉機十台，每月可縫製各種服裝二百打，另有剪裁部份，根據各種服裝設計標準，配成毛樣式半製品，分發各眷屬生產合作社縫製，俾成成品式樣，趨於標準化，又以布疋供有限，每月配裁毛料或半製品，僅三百五十打左右，

至漂染部份，則漂染毛巾，布疋，并辦理印花等工作，每月可漂染布疋五百疋，及毛巾一千打，再則為職工訓練，如每日晚工作休閒時間，授以簡要合作知識，及技術常識關於職工福利，如醫務，衛生，教育，等事業，均在次第計劃辦理，是為整理工廠目前之狀況也。

四 今後展

今後整理工廠之業務，必須加強管理，及設法改進，不但業務性質，須趨於簡化，並須各部門之產製，進於精密分工連鎖，在經濟方面，至少要達到自給自足，在工作方面，儘量採購原物料，使其不致停工，同時對於本部所組導之各社部隊業務暨技術，亦必扶掖其並進，將來擬增加縫紉機二十台，織布機十六台，達到每月產布六百疋，漂布六百疋，縫裁六百疋，縫紉六百疋，以維持本廠及眷合社，並對於眷合社之原料之供應，整理，配發，成品之整配銷，各眷合社之共屬輪流調廠實習之訓練等，積極策劃進行，務期調整整理工廠之業務眷合社之業務，發生密切聯繫而躋於繁榮之境。

七 教育與宣傳

擴大眷合事業，訓練社員及幹部，以奠定事業基礎，使廣大社會人士給我們以幫助，就必須注意於「教育」與「宣傳」兩種工作。教育可說是對內的，從本部同仁以及各社部隊隊員工作需要教育，宣傳一半是對內的，即向各社同工宣傳合作精神，合作知識，及眷合運動之實況；一半是對外的，即向社會人士宣傳眷合工之實實況，取得環境之同情。教育與宣傳兩種工作應相輔而行，因宣傳含有教育意義，而教育則離不開宣傳方法。何況，眷合事業實乃一種偉大的婦女教育工作，也是

一種誘導性的宣傳工作。以下分別論述之：

甲、教育與宣傳之設計

一、原則

- 一、普及之教育與宣傳要能配合實際工作之進展。
- 二、普及教育與宣傳要能適應環境之需要。
- 三、普及教育與宣傳要能普遍而深入，并以合作精神為主。

乙、步驟

- 一、第一期以明教育與宣傳力量發動組社。
- 二、第二期爭取社會同情及援助並助組導工作之發展。
- 三、第三期教育社員向全國各地宣傳普及工作之成績。
- 四、第四期以教育宣傳力量完成普及事業並促成婦女合作之實現。

丙、方法

- 一、擬定「普及生產合作指導研習辦法」及「普及生產合作研習之基本研習課程大綱」。
 - 二、擬定「普及宣傳大綱」并舉辦普及宣傳會議。
 - 三、設立圖書室以加強同仁同工之學習，充實其各項知識。
 - 四、舉辦普及幹部人員訓練班，集中各社會計、技術等幹部授以短期訓練。
 - 五、舉辦同樂會并成立普及歌詠隊，提高同仁同工工作情趣。
 - 六、舉辦各種座談會，以加強教育宣傳力量。
 - 七、設立普及識字班，儘可能集中之社員，給以識字教育。
- 茲編擬普及社員讀本及各社分別施以教育。

婦女合作運動

八、出版婦女合作雙月刊，擬訂編輯辦法，內容側重婦女問題，合作問題之研究，及普及工作之報導。

九、編印普及小報，半月一次，以社員為對象，內容側重於婦女動態，合作常識，時事知識，科學常識，生產技術，等。

十、編發普及新聞，將本部組織狀況，工作動態，及其他重要事件，編為新聞，交各報發表。

十一、每編普及叢書：(一)關於理論的(二)關於工作報導的(三)關於業務及生產技術的(四)普及文藝。

十二、舉辦普及工作競賽，改進其技術，并提高其工作情緒。

二、教育與宣傳之實施

一、第一年度

一、舉辦同仁普及研習會兩次，研習程序共分四單元：第一單元為普及生產合作概論，第二單元為普及生產合作社組織須知，第三單元為普及生產合作經營須知，第四單元為普及生產合作社會計須知。

二、舉辦指導員小組會議十二次，討論各社部隊組導問題，研討建立組導制度等。

三、設立圖書室，購置合作、教育、科學文藝等書籍二千餘種交同仁閱讀，以增強其知識。

四、舉辦幹部人員訓練班兩次，其課程為精神講話、合作常識、技術指導、會計等，受訓期間為三個月，受訓後分發整理工廠，或提各社工作。

五、編印婦女合作運動六期，對普及理論多有論列。對工作計劃報導均有列載，對普及技術多有改進。對各道章則辦法

按時刊載。以文藝方法擴大宣傳及教育意義。

六、編發若干春合新聞，依時載於各方報紙，以廣宣傳。

七、編印「一年來工作概況」，將本部工作設計，實施狀況作簡要之敘述，以擴大春合影響。

八、舉辦春合工作檢討會，召集各社部隊代表，并須提前由各總送工作報告，提案，於開會時提出討論，以溝通春合元氣與各部隊工作之密切聯繫，促進春合社健全發展。

九、舉辦工作競賽，第一期於三十二年十月一日開始，十二月底止。工作項目：一、增加社務競賽，二、增加資金競賽，三、工作人數競賽，四、盡量增加競賽，五、帳簿整理競賽。自參加競賽者共計數十單位，將詳判結果，分別予以獎狀或警告，此種競賽方法實含有最大教育意義。

第二年度。

一、舉辦春合徵文獎金，其意在擴大春合影響，號召廣大婦女注意春合事業，并貢獻以改進意見。徵文題目為「婦女合作抗戰建國」，獎金定為一萬元。自一月一日發出啟事，至四月月底截止，經詳判結果，粵東閣為第一名，以下錄取二名，共三名。

2、舉辦春合宣傳會，召集各社及本部長於宣傳技術之同工同仁，如文藝，講演，歌詠，繪畫等，共同商擬宣傳大綱，分別去實行。

3、組織春合觀摩團，本部同仁於六月間組織春合觀摩團，親至歌樂山，新橋參觀水委會，後勤部春合社及生產部，藉能

互相討論，互相觀摩，交換意見，以求春合事業之發展。出發前，於春合小組編列專號，提出觀摩意義，應注意之點，使彼此好有準備，而收得觀摩之實效。

4、編印婦女合作運動五期，內容和上年度大致相同，除力求充實外，在編排上方求活潑，并創作「海潮」劇本，以文藝形式宣傳春合，將來如能上演，可能在觀眾中起收教育之影響。

5、編印春合小組三十六期，該刊為八開小報，半月一期。內容以社員為對象，側重各項工作之指導，春合動態，春合知識之增進，并以文藝形式如詩歌，速寫，徵文等表揚春合事業，期能使社員看得懂，樂意看，以教育社員之效果，現已出至三十六期，每期刊六萬字。

6、編擬「中國婦女合作運動」，共約十萬字，從春合工作上瞻望婦女合作，并探討將來可能發展之理論，後而附錄各項章程辦法，藉以經濟關係，現尚未能印成書籍，以廣宣傳。

7、舉辦春合工作談話會，召集各社代表於部內開工作檢討會，大家提出意見，互相討論，以求各社問題之合經解決，并打通本部與各社之隔閡，各社部隊亦能藉此機會，互相認識，交換意見，聯絡情感，遇事可能互相開照，互相輔助。

8、舉辦春合產前展售會，集中各社優良產品，由本部做夫子池義堂於十一月三日至五日展售三天，並登各大報以廣宣傳，各界人士大參觀購券在極為踴躍，展售結果，相當良好。各社成品在比較觀摩下，也可收競賽，教育的良好作用。

紀念兩週年

一 歡悅的日子

十一月十二日春合兩週歲了。兩週歲，不過是一個剛剛能學步的小孩子，如果，拿中國婦女合作運動這個偉大事業來看它，那該是多末微小的一點點成績呀！但我們却熱愛這一天，歡迎這一天的到來，因為有了這一天，我們的春合事業才得成立，婦女工作才得開始，各位同工同仁才一齊來在合作的旗幟下共同來開辦婦女工作。

人之誕生日，是一個人一生事業的開始；一個事業的誕生日，是事業的開始。事業和人一樣，它也有生命的，它的生命，就是事業的開始，發展，成功。一個小孩子的生命，需要飲食，衣服，陽光，以及優美環境的陶冶；一個事業的生命呢，也同樣需要人力，財力以及良好環境的促成。

對於春合，本部同仁，以及二十多社部隊員都是這一事業的培育者，這一新生命的灌溉者。像開闢荒田，建造新路一樣，我們在一片婦女工作荒蕪的土地上，以合作的方式，開始了這個新興事業，而且，健康地長到兩週歲。對於用自己的血力培養起來的事業，又到了它的誕辰誰能不歡欣鼓舞呢？所以我們這一天——是歡悅的日子呀。

二 怎樣紀念呢

對於春合兩週年的到來，每個同工同仁心裏都想着「怎樣

紀念」？真的，我們怎樣來紀念才有意義，才算不空空地紀念它？

於是，我們很早就籌備這一紀念工作。先決定將兩週年的工作，如組導，技術，財務，業務等部門的工作來一次檢討，將它切切實實地編輯出來，以作今後的借鏡，并公開給關心合作的人士，多多給以指導與協助。其次我們籌編「春合小報」兩週年專號，將一些短約小文章來鼓勵廣大的社員。為了更能清楚瞭解與春合事業與情況，我們又將組導，業務工作用設計方法，繪製了多少統計圖表，分別張貼起來，以便各社員來賓觀賞，研究。

另外，為了裝飾會場，鼓勵大家的情緒，計劃寫了一些紀念標語：關於會議的是「大家檢討，大家研究，大家決議，大家實行」。關於組導的如「組織起來」等。關於春合的「開闢生產園地，創造婦女橋樑」。前者貼在會客室，後者貼在會議室。并繪富有藝術宣傳性的圖畫，以鼓勵各社員及同工同仁。為了紀念的更有意義，并籌備舉行「春合產品展售會」，動員全部同仁在工作中學習經驗，以擴大社會人士對春合事業之認識。

三 紀念會上

紀念連日的早晨，重慶的天氣忽然放晴了，同仁等都很歡悅，以為是難得的光明預兆。大家忙着貼標語：掛圖表，擺桌椅，佈置會場，招待員忙着歡迎來賓及各社代表，所謂「樂在其中」「喜形於色」，正是這時候的真實情景。

樓梯口上，放了一張桌子，上面放着簽名簿，招待員歡歡悅悅地迎接來賓，來賓也帶着一種拜節賀喜的心情來參加這個集會

二 展 售 會 素 描

展覽會是檢討合作社工作的大會，是號召所有的婦女起來參加戰時生產的大會。這個會無疑的給了重慶婦女們一個深遠的印象，無疑的使社會人士知道了，公務員的太太們確是一支生產的鐵軍。

會議雖只有三天的時間，而這僅有的三天，也足夠我們懷念了。奉令推廣部的同仁，在這三天，幾乎是每夜不停的工作着，他們忘却了什麼叫疲勞，他們是在不能抑止的興奮中，帶着農人秋收的情緒，守着自己的崗位。

在展覽會的時間，幾乎天天落着連綿秋雨，可是這並不能阻止人們參觀的興趣，人們像趕廟會一樣，男的女的密密的向夫子池新建服務所的門口湧來，他們的頭髮和帽子上落滿了像珍珠一樣的水，他們的脚上和褲管上，濺了一層厚厚的泥巴。

一個年老的拄着拐杖的老婆婆，站在

人羣的後面，用黑洞洞的沒有一顆牙齒的嘴，低低呢喃着：「太太們也會工作嗎？……」

二

會場的佈置，既樸素又美觀。多遠多遠，就看到門口上的大標語，和高高的懸在門楣上的合作社的標記了。左邊的標語是：「你這初，他編結，我種植，個個在生產路上行進，右邊是『自重慶，經貴陽，到昆明，處處有合作社旗幟飄揚！』，在長長的藍布上，那些雪白的字是多麼吸動人啊！由這裏我們想到了合作社的艱難，也深深的感到了合作社的日日生長，像春天的小草般的氣息。

會場的內部，滿牆滿壁掛滿標語圖表。禮堂正牆用上各色紙條裝飾的合作社徽和「開墾生產園地，創造婦女橋樑」的標語，笑迷迷的向人們注視着，像早晨才昇起的大陽一樣。兩邊牆上橫幅標語寫的是，「定價十分相因歡迎參觀歡迎選購，出品

力。來賓及社員簽名後，每人送一塊白色的潔淨手帕，上印合作社徽記，以作慶祝這個節日的紀念。

十時餘，響亮的鈴聲召喚着大家，來賓、社員、本部同仁先後走進會場，滿滿地，和氣歡欣地坐在一堂，就如同一個大家庭祝賀新年一樣。主席喻主任以極恭真實的懇度，報告了兩週年本部的工作情況，并列舉各種統計數字，以與去年工作互相比較，證明合作社事業正在從艱苦中逐漸開展，發揚，未對工作作了一個認真的檢討，望各同仁努力這一事業。局長勉勵登台訓話，對各事業務要更放開去做，充份去發揮婦女的勞動力，在戰時爭取這一事業有了好的基礎。後有來賓及各社代表先後致詞，大會在歡悅興奮中結束了。

散會後，回到門外攝影，陽光正從雲縫裏露出來，照在各人身上，都感到一種新鮮的溫暖，對於事業都懷着希望的心情，團結在一起了。攝影後共同聚餐，飯雖說很平常，但吃在每個人口裏，真是津津有味，好像咀嚼着這兩年的心血一樣。

四 對坐心談

午後一時，把聯席會議臨時改成了座談會。

那美滿望指得滿望批評。

一個中年的穿黑毛線心的女人，抱

一在會場的中去，陳列着各種各色動物，鞋一雙雙紅色的羊羔跟的女皮鞋，以來說：

品，有桌布，綉花，中山裝，枕頭，床單

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

「先生，這雙皮鞋多少錢？……」

大家雖然同在辦公樓下工作，但見

面的機會很少。縱然能夠彼此見到，也很

少能因坐下來，以輕快的心情來討論一些

實際的問題。這天，在座談會場上，各人

以把藏在心裏的話慢慢說出來。

主席說了簡短的開會詞，要求大家在

工作崗位上，發現了什麼問題，對本部有

什麼希望要做的，都可以隨便談談。輪到

林漢也，以滿腔的口吻引起大家說話的興

趣。各社代表提出好些有價值的問題，有

不明瞭的，就由職務、技術、財務各課長作

簡明的說明。散會的時候，燈燭又燃亮了

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

。

附 規 章 辦 法

(一) 總 則

1. 各機關公務員工眷屬生產合作社推進辦法

卅三年三月廿一日第六五四次行政院院務會議通過

- 第一條 各機關公務員工眷屬經營生產合作事業除法令另有規定外依本辦法之規定
- 第二條 各機關員工眷屬除因年齡體格住所及其本人工作狀況有特殊障礙者外均以參加生產合作工作為原則
- 第三條 各機關為辦理員工眷屬之生產合作事業得於其員工消費合作社設置生產部經營之或另設立員工眷屬生產合作社
- 第四條 各機關辦理員工眷屬生產合作社或於消費合作社設置生產部時各眷屬之參加工作者均須計入合作社為社員
- 第五條 員工眷屬生產合作社或增設生產部之消費合作社均應採保證責任制消費合作社增設生產部時生產部之會計應予獨立
- 第六條 生產合作社或生產部為籌措營運款項得設置生產基金由參加之眷屬分別認繳之
- 第七條 參加生產合作之眷屬各依其所得工資分配盈餘盈餘過少時得經理事會之同意全部撥作公積金
- 第八條 員工眷屬生產合作關於產製部份為適應家庭環境得採分散制以原料工具分發各眷屬使用但在可能範圍內仍應設廠集中經營之
- 第九條 員工眷屬生產合作社原料採辦設備購置及產品運銷均由合作社集中辦理為原則
- 第十條 員工眷屬生產合作社所產之物品應暫以紡織縫紉製鞋刺繡編織飼養種植及其他適宜於婦女操作之副業為限
- 第十一條 員工眷屬生產合作之推進在中央為社會部合作事業管理局在省市及縣市由各該省市及縣市合作管理機關指導之
- 第十二條 員工眷屬生產合作社或消費合作社生產部所需資金除由所在機關借撥外如有不足得請指導機關轉商金融機關或有關機關貸放之
- 第十三條 員工眷屬生產合作之產製技術由指導機關商由農工業技術改進機關協助之
- 第十四條 各級合作社物品供銷處或合作社聯合社為供應各機關員工眷屬生產合作所需之原料工具種子並推銷其產品得設各區

機關員工眷屬生產合作推廣部

第十五條

各級合作社物品供銷處或合作社聯合社推廣各機關員工眷屬生產合作必要時得以便於各員工眷屬產製所需之原料供

第十六條

各機關設置員工眷屬生產合作社或消費合作社生產部之實施計劃及辦法由各機關另行制定送請指導機關備辦

第十七條

本辦法自公布之日施行

2 推廣部章程

第一條

全國合作社物品供銷處（以下簡稱供銷處）為推進機關員工眷屬之生產合作事宜依照各機關公務員眷屬生產合作推

第二條

推廣部設置於供銷處所在地

第三條

推廣部設主任一人由供銷處總經理派充之兼承總經理之命辦理部務

第四條

推廣部設組織技術課主任一人由供銷處副經理派充之分別辦理各該課事務

第五條

推廣部設辦事員十二人助理辦事員八人僱員八人見習生八人分別辦理各課經常事務

第六條

推廣部設合作指導員十五人技師之人技士六人，稽核八人專員五人分別辦理各生產合作社及生產部之組織技術業務

第七條

會計之指導設計及稽核事宜由推廣部主任呈請總經理派充之

推廣部之業務如左：

一、關於陪都及遠建區各機關員工眷屬生產合作社或消費合作社之組織及指導事項

二、關於機關員工眷屬集中產製場廠之設置及經營事項

三、關於各生產合作社或生產部業務之指導事項

四、關於各生產合作社或生產部技術之指導或設計事項

五、關於各生產合作社或生產部工作用具及所需原料之供應事項

六、關於各生產合作社或生產部產品之推銷事項

七、關於各生產合作社或生產部社員教育福利事項之興辦事項

八、關於各生產合作社或生產部社員教育福利事項之興辦事項

九、關於各生產合作社或生產部社員教育福利事項之興辦事項

推廣部為增進機關員工眷屬之生產技術得舉辦各種訓練班俾得各項實際技能

辦事各作程序

- 第九條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十一條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十二條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十三條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十四條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十五條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。

子本部辦事細則

- 第一條 總則
- 第二條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第三條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第四條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第五條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第六條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第七條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第八條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第九條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。
- 第十條 本局辦理各項業務，應由局長或主任處長簽發，並由秘書處或各處科長簽發，始行生效。

- 一 關於文電擬擬及摘要文件之承辦事項
- 二 關於印信及保管事項
- 三 關於文件之校對及收發事項
- 四 關於會議之召集記錄事項
- 五 關於各部工作計劃及報告之編撰事項
- 六 關於命令之簽發事項
- 七 關於職員任免遷調薪假考績之洽記事項
- 八 關於財產之轉讓保管事項
- 九 關於本部庶務及其他不屬各課室之事項

第八條

組織課之職掌如左：

- 一 關於眷屬生產合作社消費合作社眷屬生產部及眷屬工作隊（以下簡稱社部隊）之組織及指導事項
- 二 關於社部隊之登記事項
- 三 關於工作站之設置事項
- 四 關於社員教育福利計劃之擬定及實施事項
- 五 關於編印合作指導用書及有關生產組織之調查及宣傳事項
- 六 關於社部隊之一般指導及促進事項
- 七 關於生產員工眷屬之生活指導事項
- 八 關於其他有關組織之一切事項

第九條

技術室之職掌如左：

- 一 關於社部隊生產技術及工廠設計管理之指導事項
- 二 關於機器工具採購改良修理及保養事項
- 三 關於產品製造之設計檢認及式樣之改進事項
- 四 關於生產技術人員之訓練事項
- 五 關於本部與其他技術機關之聯繫事項
- 六 關於附製上有關實驗工作之舉辦事項
- 七 關於本部廠場之設計規劃事項
- 八 關於其他有關技術之一切事項

第十條

業務課之職掌如左：

- 一 關於原料採購及分配事項
- 二 關於產品之銷售事項
- 三 關於倉庫之管理事項
- 四 關於社部隊之購託購買事項
- 五 關於社部隊業務經營之指導事項
- 六 關於本部門市部之經營事項
- 七 關於本部整理工廠之經營事項

婦女合作運動

婦女合作運動

第八 關於本部工作站業務之管理及運輸事項
九 關於其他有關業務之一切事項
財務課之職掌如左：

第九條

- 一 關於預算決算之編製事項
- 二 關於薪餉等表冊之編製事項
- 三 關於記帳憑證之編製事項
- 四 關於帳簿之登記事項
- 五 關於會計報告之編製事項
- 六 關於單據之審核事項
- 七 關於現金票據存款之核對事項
- 八 關於採購材料器具及其他物品與修繕工程之事前事後審核並會同驗收事項
- 九 關於各站廠部會計事務之處理事項
- 十 關於生產社部隊賬務之指導與稽核事項
- 十一 關於現金票據存款之出納保管事項
- 十二 關於其他有關財務之一切事項

第十條

各課室互有關係之事項應由主管課室協商辦理有關各課室協商意見不同時登請決定之

第十一條

各課室主管人對本課室職員有指揮監督之權

第十二條

- 本部對外公文以全國合作社物品供銷處名義行之但關於左列事項得以本部之名義行之
- 一 遵照處令應行辦理事項
 - 二 遵照呈處所定辦法進之事項
 - 三 遵照令核准事項

第十三條

各課室文件由秘書室總收總發其收發人員由助理員中選派之文件收到后由收發員掛封摺由填具收到時日附件件數及收入收文總簿然後按來文性質分送各主管課室擬辦送由主任核閱后發交秘書室分發別歸檔或歸稿所擬稿件仍送由原簽註之課室主管人蓋發後送判來文如註有緊急重要機密等字樣者得由秘書提呈閱後交收發員前項按之規定辦理之

第十四條

關於各課室主管事項之須對外行文者由各課室主管人簽明事由送呈核准後交秘書擬稿其處理程序仍依前條第一項之

第十五條

規程辦理之

凡文稿除緊急事務外隨到隨辦外普通文稿須於交擬後二日內擬就時簽呈核
凡已經判行之文稿應即送由秘書室繕校蓋印稿由編號註明發出時日附件數登入總發文簿封套原稿運回來文發還原
簽註之各課室查閱後再交保管員歸檔

第十六條

前項辦理文件遇有案情複雜須詳加研究或因特殊情形不能依限辦理應聲明理由經各課室主管也許可酌量延長
秘書室管卷員收到各項歸檔文件應由編號填註歸檔時日附件數登入檔案編存簿然亦別性質歸檔保管

第十七條

凡擬稿核稿人員均須簽名蓋章註明日月時刻

第十八條

凡送印文件如原稿未經主任簽字蓋印員不得蓋印

第十九條

凡發出文件須加蓋校對員及監印員名戳

第二十條

各課室編得業卷應將調卷事由詳項於調卷證由調卷人呈送志課室主管人蓋章後送秘書室管卷人查詢但有關係文件
須由秘書轉呈核許後方準調閱並應如限歸還

第二十一條

各課室應置備簿冊如左

- 一、工作日記簿
- 二、會議記錄簿
- 三、文稿呈閱簿
- 四、文稿移送簿
- 五、文稿編存簿
- 六、簽到簿

除前項簿冊外得按需要置之需要增置其他簿冊

第四章 經費收支

第二十二條

本部經費由財務課掌理其收支手續如左

甲、本部領到經費後應按辦公廉法及其施行細則規定辦理

乙、經費支出應先簽明事由連同單據送呈批准後始得照支

丙、經費支出用現金或支票支付之

丁、經費收支應由財務課分類列賬託載並逐日編製經費結存表呈

戊、本部經常庫存不得超過五千元

婦女合作運動

第二十三條 本縣事業基金以用於推廣業務為限其用途應由本縣核定之

第二十四條 本縣應將支丹清耗等項按月統計編製物品採購單送轉財務課核轉批准照購其遇有特殊情形須臨時購置者得另單呈請之

第二十五條 關於財產購置除編製收入財產目錄外每月應編製財產增減之送呈核閱後存查

第二十六條 購置貨品單據分類登入備帳並須製單清單連同原單據於呈送核閱後送財務課列帳支付

第二十七條 各料室領用物品單由各料室主任人簽送儲蓄室發給秘書室於每月終編製物品消耗清冊送財務課核轉批閱後註銷

第二十八條 本縣出差人員支給旅費標準另定之

第二十九條 秘書室勤工僱用金以壹萬元為限

第三十條 本縣會議分下列二種
一、本縣會議：本部為課各課室間之聯繫與提高行政上之效率起規定每兩週舉行業務會議一次其規則另定之
二、小組會議：各課室每週一就主管事舉行小組會議一次各該課室人員均須出席其議決事項並應作成記錄報由主任核定後辦理

第三十一條 本縣職員服務規則及請假規定另定之

第三十二條 本縣職員三權之日施行修正時同

生推廣部業務計劃大綱

一、業務宗旨

本處設置公務員生推廣部以推進公務員生推廣之生產合作其目標有五：

- (一) 增加公務員之家庭收入，并減少其家庭負擔，以解決公務員生活在物價高漲中所受之威脅。
- (二) 利用眷屬勞動能力，設於家事之餘，從事生產，以增加物資之供給。
- (三) 指導婦女參加生產合作，以增進婦女界對於合作運動及經濟建設之認識。

(四) 提高婦女之經濟智識與生產技術，以增進婦女之才能及其對於社會國家之貢獻。

(五) 養成婦女刻苦耐勞，自力天生之精神，以改革以往生活上之不良習慣。

二、推進方針

公務員眷屬素少從事生產更少有合作方式從事生產之習慣，故推進殊屬不易。加以集中生產則與眷屬之生活不能配合，分散生產，又感業務之經營不易管理。茲擬同時採行各種方式從速推進：

(一) 集中式 於各公務員住宅集中之區，由推廣部選定若干區直接設置場廠，招收員工眷屬，集中生產。

(二) 折中式 由各生產社或生產部各於其附近自設生產場所集中生產。

三、輔導組織

陪都及遠建區各機關各辦理員工眷屬之生產合作事業，於其員工消費合作社設置生產部或專設員工眷屬生產合作社時，得由推廣部派員分別協助其辦理等組，登記，服務，設計及社務規畫等工作。推廣部並應編印指導用書分發各社參攷。必要時得由推廣部選定適當區域，筹建場廠，徵求員工眷屬，從事生產。

四、指導技術

公務員眷屬生產，作或主產部之產製技術與生產種類，由推廣部設置或特約專門人員，加以設計與指導，暫從紡紗、織布、織襪、製鞋縫紉、刺繡、編織、打結毛線、烹養家飼等八種生產做起，各社或各部之產品，應力求單純化與標準化，並應使生產數量與市場需要相適合。推廣部並得舉辦各種技術訓練班及實習工場，以訓練員工眷屬之生產技能。

五、調濟資金

各生產社或生產部，除由所在機關借資，並收受社員所繳專款股金或逕向金融機關商借外，並得由推廣部斟酌情形，對各社或各部貸給必要資金，以充實其財力。此項貸款，得以發料收貨，或租用工具機械之方式行之。

六、協助設備

公務員眷屬各種生產設備，以由生產或生產部，自行購置，原則，必要時，得商由推廣部，代為購辦或向推廣部訂約租用，此項設備，應保持充分之彈性，以便隨時隨地適應分別或集中之主產方式。

七、種籽原料

公務員眷屬生產工作所需之種籽原料，得由各生產部或生產社視其性質自行採辦。必要時得由推廣部批購轉銷各社或各鄉團，以資大量比價之利益，並得由各社或各鄉團暫時轉購，於一定期限內以產品抵銷之。

八、產子銷售

各生產社及生產部之產品，以由推廣部收購轉銷或委託代銷。推廣部收購產品應予各社員以最高之價格，代銷產品時，則應將所有盈餘，撥歸該項生產社或生產部，以增益社員之收入。為推銷此項產品推廣部除向各消費合作社介紹外，並得設零售店，直接向市民銷售。

九、重承攬

各機關部隊團體所需之生產工作凡適宜於生產社或生產部之經營者，得由推廣部代為承攬轉發，以增加各社或各部之業務，而充裕其收益。

十、生屬福利

各機關員工生屬既經入社工作至少在工作時間內，對於兒童撫育，勞難兼顧，此外尚有老幼，疾病醫藥等事，亦均無不照料，故必同時舉辦生屬福利事業以資核救，此可由推廣部商同當地辦理社會事業之機關社團辦理之。

五 推廣部會務計劃大綱實施辦法

一、推進各屬組織

(一) 由本部派員指導各公務員工生屬組織生產合作社成立生產部設立簡單之工廠或分別在各屬本人之家庭產製

(二) 在今作組織未完成以前本部得將各機關公務員工生屬組織若干工作隊由隊員自選隊長一人以便利原料之收發成品之收入工資之付給與工作之聯繫。

(三) 由本部選擇中心地點設立工作站員指導組織登記技術諮詢及發料收貨之責。

二、指導業務經營

(一) 技術指導 指導生產社或消費社生產部之產製技術包裝方法工廠管理及各屬工作隊物品製造之設計並應別必要時并得舉辦集團體之訓練

(二) 財務指導 指導生產社或消費社生產部之會計制度賬務稽核及原料保管等

三、辦理原料收貨

(一) 原料供應 各生產社或消費社生產部之製造原料除運用其自有資金自行採辦外得開列品名數量及價格限度重要時得由各工作站委託本部採購發用。

(二) 產品收購 各生產社或消費社生產部之製成品得以契約方式依一定標準交由本部收購方面可減輕各單位之責任他方面可謀資金之安全但亦得視實際情形由各單位自行辦理俟將來業務推進至相當時期各單位產品增加除由本處批發與消費

社銷售外並得由本部設置門市部以積銷售

四、調劑生產資金

消費合作社設置生產部或生產合作社自給資金不敷營運時得由本部酌予借款但此種資金之貸放須經所屬機關之保證以實物質放為原則以策資金之安全而謀集體採購之利益現以百分之五十之中央機關組織之屬生產社部為標準共可組織一百二十六社每社以借款五萬元計共需貸款基金六百八十萬元。

6 推廣部業務會議組織簡則

- 一、本部為謀各室課間工作之聯繫與提高行政上之效率起見依餘本部辦事細則第三十條第一項之規定訂定之
- 二、本會每兩星期舉行一次除有特殊情形由秘書室臨時通知變更外定於次星期三下午二時舉行
- 三、本會議由主任秘書或秘書長等組成之開會時除報告工作外得各將工作心得與意見提供研討
- 四、凡規定出席本會議人員不得無故缺席如重要事故不能出席時望先向秘書
- 五、本會議所有決議案件均應由秘書室紀錄除呈報外並須印發各室課分別辦理
- 六、本會議所有議決案件在未實施前宜嚴守秘密不得對外宣言
- 七、本會議每期議決之案件務求如期完成不得藉故拖延
- 八、本簡則呈經主任核准後施行等呈報備案

（二）組 導

1 各機關員工消費合作社眷屬生產部設立通則

- 一、陪都及遠建區各機關公務員工消費合作社設立眷屬生產部得依本通則辦理。
- 二、員工消費合作社設立眷屬生產部時，一律採用保證責任制，各員工之保證金額，不得少於所認股額之五倍，但最遲以二十倍為限。
- 三、員工眷屬之參加生產部工作者，須先加入合作社為員。四

生產部之務經營之方式，得為左列之一種，詳業務計劃中訂定之：

- （一）自設場廠，集中生產。
 - （二）借工具戶料，分發各員之家庭中產製之。
 - （三）承辦各機關公務員工眷屬生產合作推廣部發料收貨，轉發各社員於家庭中製造之。
- 經營前項第一第二兩種業務之生產部，原料採辦，設備購置及產品運銷，以由合作社集中辦理為原則。又

又集中工廠之管理，准依工廠法之規定辦理。

五、生產部設主任一人，由辦事會請請，經辦事部核，并代表生產部列席辦事會。

六、生產部設技師一人，由主任呈請理事會聘之，掌理產、技等事宜。

七、生產部視業務之需要，酌分股辦事，負責人由主任呈請理事會聘請之。承主任之命，掌理各該股事務。

八、生產部為籌措營運款項，得設置生產基金，由參加之各屬分別認繳之。每屬所繳之基金，不得少於認繳股金額之倍，最高額不限制。

前項生產基金之設置，保管體運用辦法另訂之。

九、生產部向社外借款，由合作社辦理之。

十、生產部由主任、辦事會代表、技師、各股負責人及社屬代表組織產務會議，會議分常會及臨時會兩種，常會每個月舉行一次，由主任召集之，并以主任為主席。臨時會因下列情形召集之。

(一) 理事認為必要時；

(二) 監事會職務上認為必要時；

(三) 社屬全體四分一以上書面記明提議事項及其理由，請主任召集時。

前項請求提出後十日內，主任不為召集之通知時，各屬得承請事自召集。

十一、一條屬代表十人以上者，以每五人推舉代表一人；五十人以上者，每十人推舉一人，百人以上者，每十五人推舉一人為原則。

十二、生產部之會計，應予獨立。

十三、生產部之盈餘，依其所得之工資分配之，並及節過戶時，得撥入辦事會之公積金。

十四、生產部以各屬參加生產為準，但為訓練技術工人，得選收社屬之家為實習生，其辦法另訂之。

十五、生產部設立時，應擬具組織簡則，經辦事會通過，其當地合作主管機關備案後施行。

十六、生產部各項事細則，由該部擬訂，經理事會核准後施行。

十七、本通則未規定事項，悉依各社章程之規定辦理。

十八、本通則呈經社會部合作事業管理局核准施行。

2 各機關公務員工眷屬生產合作社生產基金設置通則

一、本通則依照各機關公務員工眷屬生產合作社推選辦法第六條之規定訂定之。

二、生產基金得分為股份，每股金額至少國幣一百圓，至多國幣一千圓，同一社內必須一律。

三、各屬認購生產基金股份，每人至少一股，願意多購者不加限制。

四、各屬認繳生產基金，得以原料，工具作價繳納之。

前項原料工具之作價，須經理會及經理人在生產部為主任共同評定之。

五、凡職工生產基金之生產合作社部，應置備生產基金認股簿，由認購者親自簽名為準，不另發給股份證書。

認股簿應載明事項如左：

(一) 姓名

(二) 認購股數

(三) 每股金額

(四) 共認金額

(五) 繳款日期及金額

(六) 認股人簽名及蓋章

(七) 退股日期及金額

六、生產基金年息，得不受一般受本利息之限制。

七、生產基金由理事會負責保管之，專充本社業務上營資金，不得移作他用如遇合作社解時，并得享有優先償不權

八、合作社於年終結算有盈餘時，得於社員分配金額內，酌提增資獎勵金，分配於認購生產基金之人員，其最高額以不超過該員分配額百分之三十為限。

九、本屬已認未繳及欠繳生產基金金額，依社章上關於已認未繳及欠繳社費金額之規定辦理。

十、生產基金之轉讓，依社章上關於社股轉讓之規定辦理。

十一、本屬退社時，得請求退還生產基金本金，但應於退社三個月前提出申請書，經理事會核准之。

十二、未通則如有未盡事宜，得隨時修正之。

十三、本通則經呈准社會部合作事業管理局核准後施行，修正時同。

前項基金，除得利息，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

前項基金，依其終結算後支付之。

元 係

并以其所認股額及保證全額為限員其責任

前項保證全額之履行由社員所屬機關員工連帶負責

責任

第三條 本社社址設於

第四條 本社業務為經營

第五條 本社社員以現任機關公務員工本屬年滿二十歲或本籍二十歲而有行為能力并無吸食鴉片其他代用品者為合格

第六條 本社社員不得加入其他本屬生產合作社為社員

第七條 凡願加入本社者應先填具入社志願書經社員二人之介紹經理事會同意并報告社員大會定認之

第八條 本社社員有左列情形之一者為出社

1 喪失中華民國國籍者

2 違反第五第六兩條規定情事之一者

3 死亡

4 自請退社

5 除名

第九條 本社社員得於年度終了時自請退社但應於三個月前被四向理事會提出請求其經理事會核准

第十條 本社社員有左列情事之一者得經社務會出原屬屬事四分三以上之決議予以除名報告社員大會以書面通知除名之社員

1 不遵照本社章程及社員大會決議履行其義務者

2 有妨害本社社務業務之行為者

3 有違反法令或小名譽之行為者

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

2 九

公務員工眷屬生產合作社章程

本章程於民國 年 月 日經社員大會通過

第一條 本社定名為保險責任

第二條 本社為保險責任組織社員 保證金額為其所認股額

婦女合作運動

第二條
第十三條
第十四條
第十五條
第十六條
第十七條
第十八條
第十九條

本社社員對該社以前本社所負之債務自由社決定之日起經過二年始得解除但本社於該社員退社後六個月內解散時該社員視為未出社

本社社員得請求退還其已繳股款之一部或全部

本社社股金額每股國幣一元須認購股入社後得隨時添購社股但全額不得超過股全額額百分之二十

社員不得以其對於本社或其他社員之債權抵銷其已繳未繳社之股全額亦不得其已繳之社股金額抵銷對於社及其他社員之債務

社員非經本社同意不得出讓其所有之社股或以之擔保債務

凡受讓或繼承社股者應繼承與入或被繼承人之權利義務受讓入或繼承人非社員時通用第五條及第七條之規定

本社為充實營業款項得設置生產基金每股一元社員每人至少認股最高限制

上項基金由理事負責保管之專充本事業上營運資金不得移作他用其股息由社務會議決定之並呈報主管機關備案當其作解散清算時社員對生產基金有要求尤先償還權

本社設理事一人組織理事會設監事人組織監事會理事監事均由社員大會之職員中選任之

前項理事任期為一年至三年每屆改選三分之一監事任期一年均得連選連任

第二十一條
第二十二條
第二十三條
第二十四條
第二十五條
第二十六條
第二十七條
第二十八條
第二十九條

理事會設主席一人綜理本社事務對外代表本社司庫一人司本社款項之保管及出納均由理事互選之

本社得設經理技術會計及事務員由理事會選聘之

監事會設主席一人由監事互選之

監事查本社財產狀況及業務執行狀況當合作社與其理事訂立契約或訴訟上之行為代表合作社董事為

前項職務認為必要並得召集臨時社員大會

理事不得兼任本社其他職員曾任理事之社員於其辭任未解任前不得當選為監事

本社理事辦事係義務職但有必須之務費用時得給給

理事監事非有互當事由不得辭職如因辭職或其他事由缺額時得召集臨時社員大會行補缺選舉產生之理事有缺額以前任之任期為任期

本社會議分社員大會社務會議及監事會

本社社員大會分通常會臨時會兩種通常會於半年召集一次臨時會因下列情形召集之

- 1 理事會認為必要時
- 2 理事於執行職務上認為必要時
- 3 社員全體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

前項請求提議六個月內由理事會不為召集通知時社員得呈報主管機關自行召集

社員大會召集應於七日以前以書面說明召集事由所提議事項通知社員臨時社員大會得以臨時通知召集

第三十條

社員大會由全體社員過半數之出席始得開會出席
社員過半數之同意始得決議但解除理事監事職權之
決議須有全體社員過半數之決議解散本社或其他各
社合併之決議有全體社員四分之三以上之出席出席
議員三分之二以上之同意

第三十一條

社員大會以理事主席為主席理事主席缺席時以理事
主席為主席社員召集大會時由社員公推一人為主席
社員大會開會時每一社員僅有一表決權社員不能出
席之員大會時得以書面委託其他社員代理但同一代
理人不能代理二個以上社員

第三十二條

務會議於每三個月開會一次由理事會召集之必要
時得即集臨時會其主席由理事監事互選之社員會開
會時須有全體理事三分之二出席始得開會出席理
事監事過半數之同意始得決議

第三十三條

社員會開會時經理之會計事務員得列席陳述意見
理事會每月開會一次由主席召集之必要時得召集臨
時會議並有理事過半數之出席始得開會出席理事
事過半數之同意始得決議

第三十四條

董事會每月開會一次由主席召集之必要時召集理事
會監事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

第三十五條

本社以國曆一月一日至十二月三十一日為一業務年度
理事會應於每月度終了時造成本業務報告書資產負債

第三十六條

表損益計算表財產目錄及盈餘分配案至少於社員大
會開會十日前送至監事會審核後連同監事一覽帳報
告書報告社員大會

第三十八條

本社年終結算後有盈餘除備補積項未及付股息年
外餘作百分按照下列規定分配
I 以百分之二十作為公積金作為彌補損失用其用途
由社員大會決定之

2 以百分之七作為公益金由社員大會決議作為發展
大業務區域內合作教育及其他公益事項之用

3 以百分之十作理事及職員酬勞金其分配辦法由
社員大會決定之

4 以百分之二十作社員分配金除提其中百分之三
十作增資獎勵金外餘按社員全年所得工資比例
分配之

第三十九條 本社結算後有虧損時以公積金股全順次抵補之如再
不足時由各社員按照第二條規定負其責任

第四十條 本社解散時清算人由社員大會就社員中選充之
前項清算人應按照合作社法規定清理本社債權及債
務

第四十一條

本社清算後有資產餘額時由清算人擬定分配案提交
社員大會決定之

第四十二條

本章程未規定事項悉照合作社法及同法施行細則
之規定辦理

第四十三條

本章程由社員大會通過呈請主管機關登記後施行

責任
機關
員工消費合作社眷屬生產部組

職章準則

本則則于民國 月 日經本部社員大會通過

第一條 本部定名為○○○員工消費合作社眷屬○○○生產部

第二條 本部依照本社責任之規定各社員須有保證責任其金額為其所認繳額之○倍(至少五倍較多不得超過二十倍)並以其所認繳額保證金為限其責任此項保證金額之履行由社員屬機關員工一帶其責任

第三條 本部以○○○為業務範圍

第四條 本部工作地點設○○○

第五條 本部社員資格除依本社社章第 條之規定外如下：
一 本社社員須參加本社為社員
二 每一員工以眷屬一人參加為原則但眷屬經濟產或分產者不在此限
三 本部經近其他有關機關員工眷屬合於社員資于經 機關長官准可者亦得參加本部社員

第六條 本部以製造○○○為主要業務

第七條 本部業務經營方式為：
A 自設場廠集中生產 B 置備工具原料分發社員於家庭中製造之 C 承接各機關公務員工眷屬生產合作推廣部發給收貨單發各社員于家庭中製造之

第八條 本部設主任一人由理事會聘請之經理部並代表生產部辦理庶務

第九條 本部技師由主席呈請理事會聘請之掌理產製技術事宜

第十條 本部專視業務發展情形分設辦事細則另定之

第十一條 本部局外借款由本部辦理之

第十二條 本部為充實營業款項得設置生產基金由本部社員分別認繳之每股○元(至少十元至多百元)每人至少認繳一萬元最高限額三萬元其利息由社員會議決定之其贊助本部生產事業之本社員亦得認購並得享受同等之股息

第十三條 倘遇清算債務時社員有要求生產基金就先償還權

第十四條 本部由主任理事會代表技師各股員及眷屬代表組織產務會議常會及臨時會兩種常會每月舉行一次由主任召集之開會時由主任為主席臨時會以下情形召集之

一 理事會認為必時要

二 董事于執行職務上認為必要時

三 本部全體社員四主之一以上以書面記，明後提議事項及其理由由請主任召集時如請提出十日主任不為召集時得呈請理事會自行召集之

第十五條 本部社員參加務會議之代表之推選在二十人以内者每五人舉代表一人五十人以上者每十人舉代表一人舉代表百人以上者每十五人舉代表一人

第十六條 本部會計獨立其盈虧責任由本部社員担任之

第十七條 本部有盈餘時除付股息各生產基一利息外以百分之百分之五為公備金以百分之○為發表事業基金以百分之○為公益金以百分之○為職員酬勞金以百分之○為社員分納金其工資分配備盈餘過少時由理事會決議分公積金

第十八條 本部眷屬社員參加工作為準但為訓練技術人員特選以眷屬社員之家屬為練習生

第十九條 本簡則未規定事項係本社章之規定辦理之

第二十條 本簡則經生產部社員大會議決交本社庶務會議通過呈請主管機關核准施行修正時同

5. 某公務員工眷屬生產合作工作隊組織簡則準則

本則於民國 年 月 日經本隊隊員大會通過

第一條 本隊由 員工眷屬組織設立定名為 員工眷屬生產合作工作隊

第二條 本隊工作地點設於

第三條 本隊以 為主要業務

第四條 本隊生產基金每隊定 元每人至少認 股分期

繳納之簡

前項生產基金利息定年息 分

第五條 本隊隊員須經隊員二人以上之介紹并取隊員工所屬機關主管人證明經隊員大會之通過始得為隊員

第六條 本隊隊員有下列情形之一者得除隊

一、不遵照規定製造貨品或不按時交貨或短少毀損致本隊蒙受損失者

二、員工離開廠莊機關者

三、不遵守本隊議決案者

四、有請出隊者

五、經隊員大會決議令其出隊者

第七條 本隊隊員出隊須經隊員大會出席隊員三分之二以上之通過

第八條 本隊隊員出隊時得請求退還生產基金但還款務受有損失應于生產基金內扣除之

第九條 一隊設正副隊長各一人由隊員大會選舉之隊長辦理本隊工作時為本隊對外代表副隊長協助隊長辦理

第十條 隊長缺席時由副隊長代理之

第十一條 本隊正副隊長任期為一年連選得連任之

第十二條 本隊視工作之繁簡得酌設幹事若干人秉承正副隊長辦理之

第十三條 本隊設隊務會議由正副隊長及幹事組織之每月開一次。設隊員大會(人數過多時得設代表大會)每半年開會一次由隊長召集之

第十四條 本隊按營業費用由隊員工資中提取其比例由隊員大會決定之

第十五條 本隊盈餘除彌補累積損失及支付生產基金遠利息外之

第十六條 本隊盈餘除彌補累積損失及支付生產基金遠利息外之一百分計算以百分之二十作公積金百分之五作公益

第十七條 工資總數按比例分配之但隊員家屬參加工作者亦得將其所得工資加入隊員工資內享受盈餘分配

第十八條 本隊以國曆一月一日至十二月三十一日止為會計結算年度

第十九條 本隊辦事細則另訂之

第二十條 本簡則經隊員大會通過呈報推廣部核准實行修正時同

6. 臨時編結組織辦法

一、本部為勸員各機關公務員工眷屬普遍參加編結毛線起工作

起見特訂定本辦法

- 二、凡有編結技術之公務員工眷屬五人以上即可發起組織編結
- 三、凡經編結之編結組即可由舉出之組長一人向本部申請領取毛線依本部設計規定分發各組員徑事編結工作其所製毛線成品亦由組長負責收繳運本部領取酬報
- 四、各編結組於規定所領之毛線編結完畢後即行解散如各編結組編結成績優良者可由本部依照眷屬生產工作隊組織辦法指導正式成立工作隊或改組為生產社部亦可介紹其組員分別參加已正式組織成立之社部隊經營其他業務
- 五、各編結組領取毛線後其所編結之毛線成品如不能按期交貨及有發現製樣式不合規定或短少等情應由其主管機關或保證人責任賠償
- 六、本辦法經核准後實施

7 各機關公務員工眷屬生產合作推廣部與推

進區內合作主義機關聯合辦法

- 一、社會部合作事業管理局全國合作社物品供銷處各機關公務員工眷屬生產合作推廣部(以下簡稱本部)為謀眷屬生產合作之推進行各地合作主義機關取得工作上之密切聯繫特訂定本辦法
- 二、本部遵照部及連建區各機關公務員工眷屬生產合作推廣辦法主持眷屬生產合作推進行事宜但所組設之合作社仍由當地合作主義機關主管之
- 三、本部組織之眷屬生產合作社其成立登記或變更登記由本部

派員調查辦理其登記手續由本部檢閱各項申請登記書表函送當地合作主義機關發給登記證交本部轉發。

- 四、本部組設之眷屬生產合作社其社名均於業務一律冠以「眷屬」二字各當地合作主義機關填發登記證時其第字號上應標明「眷屬」字樣以資識別
- 五、本部組設之眷屬生產合作社，於核准成立登記後其社務業務之指導監督由本部負責辦理但各當地合作主義機關亦得隨時派員視察並致核之
- 六、本部組設之眷屬生產合作社舉辦職員業務或技術訓練時由當地合作主義機關派員參加主管機關舉辦訓練時亦得商同本部協助辦理
- 七、本部組設之眷屬生產合作社其會計帳務之稽核由本部經常派員辦理各當地合作主義機關得隨時派員抽查倘有改進之點函知本部轉請辦理
- 八、本部組設之眷屬生產合作社，其成績獎懲得由本部辦理并將致核結果函送當地合作主義機關作為一般致核時之參攷
- 九、本部組設之眷屬生產合作社遇有合併解散清算，或觸犯法令須受行政處分時本部附送意見函送當地合作行政機關依行政手續處理之
- 十、本部組設之眷屬生產合作社其有關統計案卷得分存本部及各合作主義機關各合作主義機關並應以眷屬生產合作專章歸檔俾易查對
- 十一、本部指導組設之消費合作社眷屬生產部準遵消費屬生產合作之規定辦理
- 十二、本辦法由本都會商重慶市社會局巴縣江北兩縣政府及地管理局合作主義機關同意後呈報社會部合作事業管理局備案施行修改時亦同

8. 推廣部指導規則

- 一、本部指導員指導合作社應依本規則之規定。
- 二、本部指導員受主任之督導，其接受視察員之指導。
- 三、本部為加強指導工作特劃分指導區，每區設立主任指導員一人，指導員一人至三人，擔任指導指導員應接受主任指導員之指導。
- 四、指導員之職責如左：
 - 1 組織合作社指導事項
 - 2 查合作社之調查登記事項
 - 3 查合作社之業務及帳目事項
 - 4 查合作社組織發財查帳請進退及產品發賣事項
 - 5 查合作社委託本部代辦各項指示之指導事項
 - 6 查合作社教育福利之輔導事項
 - 7 查合作社會計之稽核及存儲材料統計事項
 - 8 查合作社變更清算結算之指導事項
 - 9 其他之指導事項及有關指導工作
- 五、指導員每星期至少須在三十日以上，並對於所指導之每一合作社至少須講課三次。
- 六、指導員每視導一社完畢須填記指導表，月終呈報指導表格式另定之。
- 七、指導員對於所指導之合作社會計上發生困難時，得請有關各課協助辦理之。
- 八、指導員不得濫用權限，不得濫用職權。
- 九、指導員不得濫用合作機會，不得濫用任何權力。
- 十、指導員不得濫用任何供職規定，職權外不得預備任何

事務 指導員之職務

- 十一、指導員每月須將指導工作情形，向主任報告，不得延誤。
- 十二、指導員須隨時向主任報告各款事項。
- 十三、指導員須隨時向主任報告各款事項。
- 十四、指導員須隨時向主任報告各款事項。
- 十五、指導員須隨時向主任報告各款事項。

9. 推廣部指導員駐社指導辦法

- 一、本部為加強各社指導工作，促進各社健全發展，特規定指導員駐社指導辦法。
- 二、本部駐社指導員須在指定區內駐社指導。
- 三、本部駐社指導員之職權如左：
 - 1 承轉本部各項社間、存儲文件或請求事項
 - 2 合作社一切集會列席指導。
 - 3 協助設計合作社關於工作之進行及改善事項。
 - 4 合作社向本部租借機具及領用原料之審核事項。
 - 5 合作社向本部領料製造及成品按期繳送之指導事項。
 - 6 合作社帳目之稽查及服務改進之指示事項。
 - 7 計劃合作社教育之實施事項。
 - 8 指導區內各合作社之指導事項。
 - 9 其他有關合作社之指導事項。

四、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

五、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

六、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

七、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

八、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

九、本會辦理各項業務，須定期彙送本會主任，由主任轉呈各級機關，並定期彙送工作旬報；

10. 聯合社部隊聯席會議簡則

一、本會為加強各社部隊之聯絡與合作，特設聯合社部隊聯席會議，其簡則如下：

二、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

三、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

四、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

五、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

六、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

七、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

八、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

九、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

十、本會每三個月舉行一次聯席會議，由本會主任主持，各社部隊代表參加。

81、本會設主席一人，由本會主任兼任，設幹事五人，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

本會其事務商會，並呈請政府，凡具其業務，由本會主任派職員一人，各社部隊代表三人，組織之辦理召集會議提案整編。

增加百分之三十為標準

8. 作工人數競賽隊在縣隊或縣隊行夜事實際勞作人滿達

百分之九十為競賽標準

24. 產量增加競賽隊以縣隊產量為標準其原有增加百分之

二. 競賽標準

5. 帳務整理競賽隊以帳據與全記字號帳簿標準記簿為標準

上項競賽項目評分標準另定之

六. 評委會須於次月十五日將評定結果以縣隊為標準

八十分以上為甲等七十分以上為乙等六十分以上為丙等

五十分以上為丁等四十分以下為戊等并分別優劣予以獎勵

成績在特等者除由本部發給錦旗一面外并呈請轉呈合作局

傳令嘉獎甲等者由本部發給獎狀或獎品乙等者傳令嘉獎丙

等者不予獎懲丁等者除警告外並指導改進戊等者令飭解散

並得將指導該社之指導員予以獎勵

七. 凡參加競賽之各社部隊如查有隱蔽作弊等情即取消其競賽

獎金

八. 各社部隊參加競賽所需一切必要費用由各社部隊自籌之

九. 本辦法自呈准之日施行

12 各機關公務員工屬生產合作推廣部核轉

聯合社部局重慶市合作金庫借款辦法

一. 本辦法根據本部與重慶市合作金庫所簽訂之協議書第五條訂

定之

二. 本辦法由重慶市合作金庫(簡稱市金庫)備

款除依原辦法與重慶市合作金庫所簽訂之協議書第五條

辦法之規定辦理外其餘按下列辦法辦理

三. 本部核轉各聯合社隊借款標準如左

1. 組織健全社員確有技術產品優良者

2. 依社章開會及經營業務者

3. 由主管機關核准登記給證並加入金庫為社員者

4. 現定之保證手續完備者

5. 按照本部頒發之會計制度處理會計事務賬簿健全者

6. 現查出納合乎規定程序者

7. 按期送交各項表報及報告者

8. 按期還款者

四. 本部核轉各聯合社部貸款額以不超過保證額百分之七十為

限

五. 本部核轉申請核轉借款須填送借款申請書一份業務計劃

書二份(格式另定)

六. 聯合生產部需款時由所屬之消費合作社申請辦理之

七. 本部對已借款之社因事變之需要派員會計人員其報酬

由派在社擔任之

八. 本部各合作社部貸款後查出有用途不當或職員舞弊等情除

通知市金庫收回貸款外並得止借放款

九. 凡經由本部核准借款之合作社部於借款未清償前有房屋

機具等事非經呈准不得自行處理

十. 本辦法核准後實施並呈報備案

13 推廣部工作站設立辦法

一、本部依據各機關公務員工眷屬生產合作推廣部業務計劃大綱實施辦法第一項第三款之規定於各社集中地點設置工作站

二、工作站設置地點名為各機關公務員工眷屬生產合作推廣部某地工作站

三、工作站設主任指導員一人並視業務之繁簡設指導員一人至三人助理人員若干人由本部主任派充之

四、工作站主任指導員兼承主任之命綜理站務指導員及助理人員高承主任指導員協助辦理站務

五、工作站之工作如左：

(一)關於站屬各社組織指導事項

(二)關於站屬各社之調查統計事項

(三)關於站屬各社教育福利之輔導事項

(四)關於站屬各社發料收貨租用機具之配發催收及監製產品事項

(五)關於站屬各社社業務之改進事項

(六)其他有關事項

六、本部工作站受主管課及視察人員之監督指導

七、本部工作站設工作會議以主任指導員及所屬職員組成之

八、本部各工作站辦事細則及工作會議規則另訂之

九、辦法呈准後施行之

二 業務

1. 發行辦法

一、本部辦理發料收貨，悉依本辦法之規定。

二、本部辦理發料收貨，以生產種類單純，生產數量擴大為原則。並暫以生產用品如織襪，織布，編結，織毛巾，製布鞋，製襪袋等類為限。

三、本部辦理發料收貨，以左列之各屬組織為限：

(一)依法登記之公務員工眷屬生產合作社。

(二)依法辦理變更登記之機關消費合作社眷屬生產部。

(三)本部工作站指導組織之機關員工眷屬工作隊。

四、各屬組織申請領取原料，應先將所需原料種類及數量向本部登記，經核准後發給之。此項登記單格式另定之。

五、各機關員工眷屬工作隊申請領料收貨時，以隊長為申請代表人。

六、申請領料收貨之眷屬組織於申請登記時，應附送社員(隊員)名冊暨職員印鑑各二份。

七、各眷屬組織領用原料，應由所在機關長官負責保證。

八、領取原料，繳還產品，均以本部各工作站為中心，其往返搬運費，本部酌量情形支給之。

九、領取原料，一次實領數量以能在半個月內製造完工為標準。接續領料時，至少須依上次實領原料四分之三之製造品，不能如額繳還者，停止發料前項繳四分之一製成品，須於第二次領料後，五日內繳清。

十、原料領到後，產製時須注意左列事項：

(一)須依照規定式樣及說明書製造，不得實行更改。

(二)須用領取之原料製造，不得自行掉換。

(三)須保持原料及製成品之清潔，不得污損。

(四)須保持生產產品品質標準，不得偷工減資，替雜劣質。

(五)須將原將及製成品妥加保管，以免鼠咬蟲傷，日光曝曬變色及污亂偷竊等損失或浪費。

十一、搬運產品，須經檢驗合正式接收後，承領者始得解除責任。

十二、搬運不合規定之產品，工作站得拒絕接收，並應由領件者負賠償之責。賠償價格以原料時價加二成計算之。

2. 工具暫行辦法

一、本部出租機器工具，悉依本辦法之規定。

二、本部出租機器工具，以眷屬生產中心業務之主要機器工具為限，其他零星配件及特種極稀之機器工具，概以自備為原則。

三、前條所稱中心業務之主要機器工具暫定為織布機，毛巾機，縫紉機，織襪機等數種並得視業務進展情形酌量增減之。

四、機器工具承租人，以左列之非屬組織為限：

(一) 依法登記之公務員眷屬生產合作社。

(二) 依法辦理變更登記之機關消費合作社眷屬生產部。

(三) 本部工作站指導組織之機關員工眷屬工作隊。

五、承租人請租機器工具種類及數量，應先向本部申請登記，經核准後租給之。

六、承租入於具領機器工具時，應出寫租約一式二份，并由在機關長官負責保據。其租約格式另訂之。

七、承租機器工具契約，均暫以一年為期，租金以年租十二個月計算，由本部依所租機器工具折舊率及來回搬運費核定之，并以預先一次繳納為原則。

八、承租人對於承租機器工具，須妥為裝置保管，不得損壞，如經查驗有使用不當時，本部得隨時將機器工具收回，并

須依照毀壞情形負責賠償。賠償價格以依時價加二成計算之。

九、承租人對於承租機器工具，概以供給本社部隊生產業務為限，不得轉租。如發現有轉租情事時，本部得隨時將機器工具收回，并沒收其預付租金。

十、承租人對於承租機器工具，以經常使用為原則。如有不經常使用情事發生時，本部得隨時收回承租機器工具之一部或全部。

十一、承租人對於所租機器工具，於期限屆滿後願意續租時，須於期滿前三個月內申請續租，經核准後另立租約並預付租金。如期滿時不為續租之申請者，本部得於租約期滿之日，將出租之機器工具收回。

十二、承租人對於所租機器工具，應經本部驗收確無損壞及短少零件情事後，始得取回租約，解除責任。

十三、本辦法經呈准社會部合作事業管理局備案後施行修正時同。

本章程於民國 年 月

3. 推廣部發料收貨處理程序

本辦法奉社會部合作事業管理局全同合作社物品供銷處三十二年元月九日供字第二一五號指令核准在案

3. 推廣部發料收貨處理程序

(一) 本部對信都及遠建區各機關公務員工眷屬生產合作社清

費各合作社生產部工作隊(以商稱各社部隊)發料收貨之

辦理應依照本部發料收貨暫行辦法之規定外其處理手續應依本章程之規定辦理

(二) 各社部隊因生產上之需要申請本部發料時應先依照

本部規定填具領料申請書一式三份一份存社部備查其餘二份送由本部工作站審核分別存站及轉呈本部登記樹魯本部於接到是項申請書後至遲在三日內填給准發或發發通知由本工作站轉送各該社部隊知照

(三) 各社部隊於接到本部准發原料通知書後應即填具領料申請書約據正副本各二份由工作站分別存轉本部備查並向本部工作站領取原料如於十日內不盡工作站領取時本部得令工作站發給其他各社部隊原用

(四) 凡由工作站轉發之原料由本部填發轉發通知單連同應發原料發交各該工作站轉發之各社部隊於接到轉發原料通知單後應即填具接收轉發原料報告單呈送本部查

(五) 各社部隊繳送成品時應依本部規定填具繳送成品報告單一式二份連同成品送請本部工作站驗收

(六) 工作站驗收各社部隊成品由主管人員協同技術人員依照本部規定之標準及所訂約據妥為驗收及發給報酬並將其存站之額料收據約據正本經銷發還之如繳送成品一部或已繳全部而驗收的不合標準者應將驗收合格成品暫給臨時收據並酌量情形發給一部或全部

(七) 工作站應於每旬終了將各社部隊原料成品情形填具發料收貨單報表連同各社部隊領取原料收據約據副本暨繳送成品報告單呈報本部備查俟其所收成品集有相當數量後應填具經收成品報單送本部查核核收或填本報隨時通知轉送之各社部隊知照

(八) 凡本部未設工作站之區域各社部隊領取原料時得依本程序之規定逕向本部辦理

婦女合作運動

(九) 辦理應填存案查事宜隨時修改之

(十) 本程序應經社會部合作事業管理局全國合作社物品供銷部備案後施行

4. 推廣部驗收各社部隊成品暫行報告

一、凡各社部隊領用本部原料所製之成品呈請本部驗收時其收手續應按本部重辦別有規定外悉依本辦法之規定辦理。

二、各社部隊繳送成品前須標明品名單位及各該社部隊名稱並填具送成報告單(格式另定)將繳送成品名稱單位的數量並亦須填寫清楚送請本部業務課驗收。

三、本部業務課收到上述繳送成品報告單後即按報告單所列各項品名數量等項分別驗收並須合於下列標準：

甲、完全依照本部規定標準及說明書製造者。

乙、無偷工減料摻雜劣質者。

丙、品質純潔無污損潮濕及腐爛情形者。

四、各社部隊送成成品如驗後如有不合上項所定標準者本部得隨時實際情形予以剔除或批發報酬一部或全部必要時停止發料並令賠償原發原料。

五、各社部隊送成成品經檢驗合格後由本部業務課核算報酬並填具驗收單第一聯存查第二聯呈報本部財務課轉行撥款。

六、各社部隊送成成品送本部倉庫照章驗收成品存庫第四聯送貨人收執。

七、本部送貨人應將本部填給之驗收單交于各該社部隊負責人核對存查。

八、本辦法如有未盡事宜應隨時修改之。

九、本辦法應經社會部合作事業管理局全國合作社物品供銷部備案後施行。

作社物品供銷處修正時同。

5. 推廣部代銷產品暫行辦法

- 一、除部沒達區內經本部核准經營之各機關公務員工眷屬生產合作社消費合作社等屬生產部及工作隊同其所自製之各項產品得依照本辦法之規定委託本部代銷。
- 二、委託本部代銷之產品須於事前商經本部同意並依式填寫委託書（委託書格式另訂之）開委託代銷產品之種類數量及發售價格等均應在委託書內詳細註明。
- 三、代銷成品之售價以委託者在委託書內註明之價格為七個因定價過高不能銷售經本部即通知委託人減價出售如不願減價者則將原貨退還惟一切費用應由委託人負擔如市價超過原定售價本部得照市價出售并通知委託人。
- 四、凡先將貨樣寄至本部委託銷售者委託人應具妥實擔保遵照所定條件辦理如有交貨逾期品質差異等情事因此所受一切直接及間接損失全應由委託人負責。
- 五、委託銷售之貨物委託人得向本部介紹向金融機關辦理貨物押款及押匯。
- 六、凡委託銷售之貨物委託人要求保險時本部可代為保險倘未經保險或雖經要求而不及辦理時如遇天災等變無人力所能抗拒而損失者本部概不負責。
- 七、委託代銷之貨物必須時本部不得未經委託人之同意備為存案。
- 八、其售價所得之彩票得由本部介紹向金融機關辦理。
- 九、凡經本部代銷之貨物其運費及費用均由委託人負擔。
- 十、凡委託銷售之貨物一切開支均由委託人負擔。

- 八、運費由委託人負擔。
- 九、保險費由委託人負擔。
- 十、一切費用上列各項支出均由委託人負擔。

十一、本部代墊各款均自付起照月息一分按日計算其在銷售後之貨價內扣除。

十二、委託本部代銷之產品本部比照貨價暫收取百分之五之手續費如有特殊情形者不再收此限。

十三、凡長期委託銷售者其貨款每月結算一次其有轉約者不在此限。

十四、本辦法自呈准社會部令作事業管理局全國合作社物品供銷處備案後施行修正時同。

6. 推廣部收購各社部隊產品暫行辦法

- 一、本辦法奉社會部令作事業管理局全國合作社物品供銷處三十二九月九日供字第二一五號指令核准在案。
- 二、本辦法係根據本部業務計劃大綱第八項之規定訂定之。
- 三、本部收購各社部隊之產品悉依本辦法辦理。
- 四、本部收購各社部隊之產品除可委託本部代銷外並得請本部直接收購銷之。
- 五、本部收購各社部隊之產品以限於自製者為原則。
- 六、本部收購各社部隊之產品需合於下列條件之一者。
 1. 依照本部規定標準及說明書製造經檢驗合格者。
 2. 品質純良無偷之減損操練劣質者。
 3. 清潔耐潔無污損及腐爛情形者。
 4. 合乎軍用需要者。
- 七、收購產品之價格由本部按照一律市價情形並設對方面議公

先規定之。

七、凡各社部隊應由本部收購之產品須將實運交本部驗收後再按所定價格支付貨款。必要時本部亦可直接派員至各社部隊收購之。

八、凡各社部隊先將貨樣送請本部定期收購者如經本部認可各社部隊應備具實據保證照約定條件依限交貨如有貨延期品質差異等情事因此所受一切直接及間接之損失均由各社部隊全所負擔。

九、凡各社部隊所製之各項產品經查確係品質優良合乎市場需要而著有信譽者本部得預先與各該社部隊訂定採購合約並可預付貨款若干以利用各社部隊之業務進行。

十、本辦法呈准社會部合作事業管理局全國合作社物品供銷，備案後施行修正時同。

推廣部各社部隊領取原料繳置保證辦法

一、各社部隊向本部申請領用原料備置成品均須交與保證人具保證送交本部備存其手續依本辦法之規定辦理。

二、各社部隊所領之保證人應以其所隸屬之組織機關及履實商號為限。

三、保證人住址以在重慶市區便於查對為原則。

四、保證書須由本部查對認可方為有效並自開始保證後每兩個月由本部對保證人履實商號之日止對保人查對無誤後

並於保證上註明日期蓋章並主管課備核。

五、保證書由保證機關或商號及代表人蓋用正式印章本部領取查對時應仍用原印章復驗路達者將以書面調查之。

六、保證人在保證期間無故脫保人之地點及其負責人等之是否

婦女合作運動

變更而保證人或被保人未辦清退保或換保之手續時保證人仍應負完全責任。

七、保證人在保證期間被保人向本部陸續領用之原料不論被保人是否通知保證機關而保證人均應負其責任。

八、各社部隊名稱及地址與代表人之變更須依照本辦法之規定換領保證書或另覓安保。

九、保證書退保時須先通知本部經被保人另覓安保並經本部查對認可後方得解除責任。

十、各社部隊之業務如經營不善本部得隨時停止發料對以前所發原料如未照規定繳送成品保證人應負賠償責任並放棄先訴抗辯權。

十一、保證機關商號之遷址或更換機關之代表人如有變更時應隨時通知本部核辦。

十二、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。

十三、本辦法自呈奉核准之日起施行修正時同。

填保證書人今願保證

社 隊 部 依 照

貴部所訂發料發貨有關各項辦法規定領用原料繳還成品被保人如有不遵章辦理情事致

貴部蒙受損失時均由保證人負完全賠償責任特立此保證書為憑此致

各機關公務費表卷屬重慶合作社機關

年月日

保證機關或商號 蓋章
負責人 蓋章

中華民國三十一年三月... 中華民國三十一年三月... 中華民國三十一年三月...

由推廣部租用機關具租約

- 一、所租機關具租約...
- 二、所租機關具租約...
- 三、所租機關具租約...
- 四、所租機關具租約...

機關名稱	數量	用途	備考
...
...
...

此致各機關公務員... 中華民國三十一年三月...

年月日

藝術傳真競賽暫行辦法

- 一、本部為提高公務員工春屬從事生產事業之興趣及謀技術...
- 二、本競賽辦法之施行由本部特決定並於競賽期前一月通知...
- 三、參加競賽者以公務員工春屬及適合各部隊為限...
- 四、凡參加競賽者須先將姓名住址暨春屬機關立春屬備函申...
- 五、凡參加競賽者須將作品說明書(包括圖說)及作品說明...
- 六、本競賽之評定由本部特設評定委員會...
- 七、本競賽之評定由本部特設評定委員會...
- 八、本競賽之評定由本部特設評定委員會...

之

四、各社部盈餘除彌補積損失及生產基金利息股息外按百分之十提存公積金公積金盈餘全外其工員分配金按照其員薪俸津貼依左列規定分配之

(1)工資估計凡直接參加生產者為其全其年淨得工資者經常擔任管理技術者為全年薪金如社員等屬參加生產工作凡其全年所得薪資得併入該社員名下計算之

(2)凡擔任經常職務之職員而平時不支薪津者得依其職務估計薪工及津貼總額為準按分配之

五、各社部職員及社員所得分配金應提百分之五十以上增加股或生產基金

六、各社部職員酬勞金之分配以擔任經常職務及之理事事務員所得或估計薪津比例分配之

七、各社部之盈餘酬勞金以分配於參加工作之社員及理事擔任經常職務者為限

八、各機關公務員工眷屬生產合作工作隊之盈餘依本辦法之規定分配之

九、本辦法經呈准施行

4. 推廣部盈餘處理辦法

一、本辦法依照合作法及本部業務計劃大綱之規定訂定之

二、本部盈餘之處理除法令另有規定外以本辦法之規定

三、本部盈餘除彌補積損失及付息外以百分之三十作公積金以百分之三十作公益金以百分之三十作交易分配金

四、公益金作為各機關公務員工眷屬福利事業之用於各機關公務員工眷屬生產合作社眷屬生產部眷屬合作隊(以下簡稱社

三、隊隊)集中地區舉辦托兒所幼兒園小學等由本部福利委員會統籌辦理實施辦法另訂之

五、職員酬勞金作為本部獎勵職員之用以各職員年終考績優劣比例分配之但每人所得酬勞金之最高額不得超過本人三個月薪津之總額其超過部份撥充公益金

前項職員酬勞金之分配以在職職員為限中途調職者依其在職之時期計算辭職免職者概不得享受

六、交易分配金以各社部隊對本部發料收貨全年所得工資總額比例分配發交該社部隊作為公積金

七、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

5. 推廣部出租機器金計算辦法

一、本辦法根據出租機器工具暫行辦法第七條，規定訂定之

二、承租本部機器工具之租金均依本辦法之規定計算繳納之

三、機器工具各分鐵製木製兩種鐵製木製機器以八年木製機器以五年鐵製工具以五年木製工具以三年為準之折舊率計算收買但得視機器工具之新舊及使用人技術之生熟酌量縮短

四、收費計算式如下：

(一) 機器工具折舊率 (二) 機器工具折舊率 (三) 機器工具折舊率 (四) 機器工具折舊率

計算利息之機器工具價按將已折舊之數額消機器工具價格每千元每月應收租金依照折舊時期及速度計算如下：

一、 機器工具折舊率

第一年 (1000 + 86) + (1000 × 0.05) = 87.78
 第二年 (1000 + 86) + (688.67 × 0.01) = 84.45
 第三年 (1000 + 86) + (388.38 × 0.01) = 81.17

2. 五年折完者

第一年 (1000 + 60) + (1000 × 0.01) = 26.67
 第二年 (1000 + 60) + (800 × 0.01) = 24.67
 第三年 (1000 + 60) + (600 × 0.01) = 22.67
 第四年 (1000 + 60) + (400 × 0.01) = 20.67
 第五年 (1000 + 60) + (200 × 0.01) = 18.67

3. 分八年折完者

第一年 (1000 + 96) + (1000 × 0.01) = 20.42
 第二年 (1000 + 96) + (875 × 0.01) = 19.7
 第三年 (1000 + 96) + (750 × 0.01) = 17.92
 第四年 (1000 + 96) + (605 × 0.01) = 16.67
 第五年 (1000 + 96) + (500 × 0.01) = 15.42
 第六年 (1000 + 96) + (375 × 0.01) = 14.7
 第七年 (1000 + 96) + (250 × 0.01) = 12.17
 第八年 (1000 + 96) + (125 × 0.01) = 11.17

六、承租人應繳之租金係年預先一次繳足如有特殊不在其限

七、本辦法經主任核准施行並呈報備案

6. 推廣部轉借款之春合社部派駐會計人員辦法

- 一、本辦法依照本部核轉各春合社部借款辦法第十七條之規定訂定之
- 二、凡由本部核轉借款之春合社部會計人員除經特別呈准者外

- 一、一律由本部商同渝市公庫派洽各人員充任之
- 二、凡派駐各春合社部之會計人員須依本部頒定之春合社部會計制度之一致規定處理帳務
- 三、會計人員之薪給由各該社部擔任其金額由本部核定之
- 四、各春合社部派駐之會計員須承各社部負責人指示辦理會計事項並受本部之監督指導於必要時得予以調換
- 五、各春合社部派駐之會計員須先對各該社部取具履實鋪保並呈本部備查
- 六、會計人員之服務辦法另訂之
- 七、本辦法經核准備案後施行

五 技術

1. 推廣部整理工廠眷屬入廠學習辦法

- 一、各機關公務員工廠眷屬有志參加本部整理工廠學習技能者悉依本辦法之規定辦理之
- 二、本部整理工廠技術學習部門暫分為紡紗織布織毛巾縫紉刺繡製鞋編織化學工業等部依個人之能力興趣選擇一種學習之
- 三、本部招收眷屬入廠學習得分期辦理每次招收名額學習部門學習期限暨入廠日期臨時公佈之
- 四、凡欲入廠學習之眷屬應于規定時期內備具所屬機關證明文件及最近半身像片兩張親赴本部申請登記並填具入廠學習申請志願書及保證書格式另定之
- 五、凡欲入廠學習之眷屬以年十六歲以上四十歲以下具有工作興趣體格健全能刻苦耐勞無不良嗜好與疾病者為合格

- 六、凡入廠學習之眷屬在學習期間內如成績優良者可提前晉升為正式職工公務員之眷屬稱爲服務員享受職工之待遇
- 七、各眷屬在學習期間除每人每月繳納食米二市斗外所得住宿伙食均由工廠供給之成績優良者並得酌給津貼
- 八、各眷屬在廠學習期滿後得依各自之志願另謀他職或留廠作工留廠作工者得依其技術熟練程度予以正式職工之待遇

九、各眷屬入廠學習者須絕對遵守本廠之一切規定無論其學習或服務期間內倘有犯規或成績過於極劣者本部得隨時辭退或開除之

十、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之

十一、本辦法經呈准備案後施行修正時間

各機關公務員之推廣部整理工廠入廠學習申請書

具申請人

今自願遵照

貴部所訂入廠學習辦法入廠學習並遵守一切規定敬懇准予登記並發給保證書以便辦理入廠手續爲荷此致各機關公務員工廠合作推廣部

申請人
年 齡
籍 貫
住 址
所屬機關
主管官
眷屬姓名
職 務

(蓋章證明)
(簽名)

審 核 意 見	決 定 辦 法

中華民國三十三年

年 月 日

各機關公務員眷屬合作推廣部整理工廠

眷屬入廠學習保證書

立保證書人

今保證

品行端正

想至確非無不良嗜好參加

貴部整理工廠學習遵守廠訂一切規章如被保人有中途退廠或擅有潛逃以及其他不法情事發生保證人願負賠償廠方一切損失及學習期間之伙食津貼不藉詞推諉特此保證

字 號

保證機關 (或商號)

主 管 (及經理)

保證人職務 (或職業)

現在通訊處

保證人

所屬機關

現在通訊處

永人通訊處

被 保 人 保 片

中華民國三十二年 年 月 日

4. 推廣部整理工廠眷屬學習規則

- 第一條 本規則依據本廠眷屬入廠學習辦法訂定之
- 第二條 凡入本廠學習之眷屬（以下簡稱眷學生）概依本規則辦理之

第三條 眷屬學生須誠實謹慎勤潔志願對本廠一切規章絕對遵守

第四條 眷學生除廠訂例假外應遵照所規定工作時間準時到場不得缺工遲到或早退其因病或其他事故不歸時得照本廠員工請假規定辦理之

第五條 眷學生學習課程由合作訓練部技術學習課每日兩課課程學習時間以合作一小時其餘四小時之均例定之

第六條 眷學生學習期限依所學技術分別訂定逾期完期限遷易計畫應進展表如期訓練完畢

第七條 眷學生

對保		印		鑑	
日期	次數	保機開或商號印章	保證人印章	地址	對保人
一					
二					
三					
四					

第七條 眷習生在規定練習時間外得由主管入廠規定幫同練習工作

第八條 凡眷習生派遺或指定工作應絕對遵照辦理不得故意稽延

第九條 凡眷習生應服從各級主管人員之指揮與命令如有意見應婉轉申述詞色不得傲慢

第十條 凡眷習生在學習期間不得任意退學如因不得已之事故必須退學時須呈經各該主管及廠長核准後方可離廠

第十一條 凡眷習生于工廠之一切器具機器設備及日用原料消耗品均應時加愛護不得損壞浪費及借供私人使用如損壞某物件時除受相當之懲戒外並應照賠償之責

第十二條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十三條 本規則呈准後施行

5. 推廣部技術員工輔導各社部隊生產技術辦法

三十二年十二月八日核准施行

一、本部為輔導各社部隊社員生產技術之策進達到產品標準化起見特訂定本辦法

二、各社部隊生產業務時遇有製造技術上之困難得依本辦法之規定請求本部對的專指派技術員工臨時或短期駐社輔導

三、各社部隊技術輔導技術員工最長以半個月為限任務完畢後即須返廠工作除派薪資膳宿外並由本廠撥付本廠負擔之

第七條

- 四、本部短期駐社指導技術員工收半價肆貳至三個月為期限。在限內之薪津依本員規定由本部派該社部隊平均支給外，別具領給宿旅費等概由該社部隊負擔。
- 五、本部短期駐社指導技術員工於三個月滿後各該社部隊仍須需時則改由該社部隊自行轉用之。
- 六、本部臨時輔導技術員工或短期駐社指導技術員工如工作不能勝任見有其他情事請審求調換本部亦得因時殊情形隨時調劑之。
- 七、各社員隊委託本部代聘技術員工本除介紹責任外其他概由該社自行規定辦理。
- 八、本部臨時輔導技術員工及短期駐社指導技術員工之職責如左：
 - 一、35 社部隊生產技術之考核事項
 - 二、10 社部隊生產技術之指導事項
 - 三、25 社部隊生產技術之改進事項