

高級商業學校教科書

商業學概論

孔士譯編

商務印書館發行



孔士諤編

高級商業學
教科書

商

業

學

概

論

商務印書館發行

商業學概論

編輯大意

一、本書係按照教育部高級中學課程暫行標準編制，備作高級中學商科或商業學校教科書之用。

一、本書之目的是使學者明瞭商業之基礎智識，為研習專科技能之初步，故包含材料力求其廣惟高深理論，概不附入。

一、本書之編制注重於商業上之各種實際問題，如進貨、簿記、事務所管理、商業調查與統計等問題，均另闢專章討論之。

一、本書共分十七章，都七萬餘言，每章平均約四千餘字。

一、本書教材之選擇與編制雖經編者詳細考慮，惟挂漏之處，自知難免，甚望海內宏博進而

教之，俾得於再版時重加訂正，則幸甚焉。

一、本書之編纂得程本同、關鍾麟、高峙、青周、自安諸君之助力甚多，附誌於此，以表謝意。惟內容如有錯誤，均由編者個人負責。

民國二十一年十二月二十五日 杭縣孔士諤

商業學概論目錄

第一章 商業之鳥瞰	一
一 商業之起源	一
二 商業之意義	三
三 商業之作用	四
四 商業之種類	六
五 商人與商業使用人	九
第二章 商業組織	一二
一 商業組織之重要	一三
二 個人商業	一四
三 合夥商業	一七

四 公司.....一七

第三章 商業管理.....二四

一 商業管理之意義.....二四

二 人之管理.....二五

三 業務之管理.....三一

四 貨物之管理.....三三

第四章 事務所管理.....二六

一 辦事室之內部布置.....三七

二 辦事室之用具.....三八

三 辦事室之應用器械.....三八

四 辦事人員之選擇.....四一

五 辦事室之內部管理.....四一

六 文件收發……………四三

七 文件保檢……………四四

第五章 度量衡……………四八

一 度量衡之意義……………四八

二 各國之度量衡制度……………四九

三 我國之度量衡制度……………五一

第六章 貨幣與票據……………六二

一 貨幣……………六三

一 貨幣之功能……………六四

二 貨幣之種類……………六六

三 貨幣之本位……………六八

二 票據……………七〇

一	匯票	七一
二	本票	七三
三	支票	七四
四	票據之轉讓與流通	七六
第七章 商業機關		
一	實業部	七九
二	稅關	八三
三	商會	八八
四	同業公會	八九
五	茶會	九〇
六	交易所	九〇
七	商業徵信所	九二

八 票據交換所..... 九三

第八章 銀行..... 九五

一 商業銀行之業務..... 九七

一 存款..... 九七

二 放款..... 九九

三 貼現..... 一〇一

四 匯兌..... 一〇二

五 押匯..... 一〇四

二 非商業銀行..... 一〇六

三 中央銀行..... 一〇七

第九章 堆棧..... 一一〇

一 堆棧之意義與業務..... 一一〇

二 堆棧業之種類……………一一一

三 貨物入棧手續……………一一二

四 堆棧之權利與責任……………一一四

五 棧單之性質與用途……………一二七

第十章 運輸……………一一一

一 鐵路……………一二二

一 鐵路之制度……………一二二

二 鐵路之種類……………一二三

三 鐵路之運輸……………一二四

四 鐵路之組織……………一二六

二 海運……………一二八

一 海運與國外貿易……………一二九

二	海運事業之經營·····	一三〇
三	運費計算法·····	一三〇
三	航空·····	一三一
第十一章	保險·····	一三二
一	保險之意義·····	一三三
二	保險之必要條件·····	一三三
三	保險對於商業之供獻·····	一三五
四	人壽保險·····	一三六
五	火險·····	一四〇
六	水險·····	一四二
七	再保險與分保險·····	一四七
第十二章	市場交易與零售商·····	一四九

一 市場交易之意義	一四九
二 製造家之推銷方法	一五一
三 零售商的種類	一五五
一 普通商店	一五六
二 百貨商店	一五七
三 連鎖商店	一五八
四 通信商店	一五九
四 零售商之經營原則	一六〇
第十三章 廣告	一六四
一 廣告在商業上之地位	一六四
二 廣告之經濟理論	一六六
三 廣告之作法	一六八

四 廣告媒介之選擇……………一七一

第十四章 進貨……………一七四

一 進貨之重要……………一七四

二 集中進貨與分別進貨……………一七六

三 進貨之分類……………一七七

四 進貨部之職務……………一八〇

五 進貨之手續……………一八二

第十五章 國際貿易……………一八七

一 國外匯兌……………一八七

二 國際貿易與銀行之關係……………一九〇

三 經營國際貿易之要素……………一九一

四 出口貿易之交易程序……………一九二

五 進口貿易之交易程序……………一九八

第十六章 商業簿記……………二〇〇

一 簿記之效用……………二〇〇

二 簿記之原理……………二〇一

三 帳目之整理……………二〇八

四 決算報告……………二一五

第十七章 商業統計與調查……………二一九

一 統計之意義……………二一九

二 統計調查之方法……………二二二

三 商業統計材料之蒐集……………二二三

四 商業統計之分類……………二二六

商業學概論

第一章 商業之鳥瞰

時至今日，凡百事業關係個人社會國家之休戚者，以商業爲最著。商業盛，則國富民強；商業衰，則民窮國弱，已成爲不易之定理。證之過去事實，更足深信無疑。商業之重要於此可見。本書之目的，在將商業之基本智識，作簡單之介紹，庶幾讀者對於一般商業情形，得窺其門徑，俾循序漸進，可獲事半功倍之效。

(一) 商業之起源

人類之需要，需要爲人類一切行爲之出發點，商業爲滿足此種需要之一種經濟行爲。吾人呱呱墮地，接生者爲之洗滌，洗滌之後，又爲之包紮；洗滌需巾與盆，包紮需棉與布巾也，盆

也，棉也，布也，缺一不可，此即需要之謂也。可知人類脫離母胎之日，即需要開始之時。惟當時之需要由父母爲之代求，及其漸長，則隨智識而增進。總之，人類生於斯世，莫不有其需要，所不同者，則爲程度或種類有不同耳。美國著名經濟學教授薛立門氏 (R. S. A. Seligman) 有言曰：『人類一切行爲之出發點，均由於需要之存在，需要獲得滿足，人類之經濟行爲方能活躍。』旨哉斯言！商業行爲，既由需要而發生，其終止也，必爲需要之滿足。惟需要乃漫無限制之物，此需要滿足之時，他需要又隨之而生，於是循環不已，以求滿足，商業行爲遂爲之繼續進行而不已。

歷史背景 商業既由需要而發生，需要又賴商業而滿足，故商業之發生，實有悠久之歷史背景。太古時代，生活簡陋，穴居野處，結草爲衣，漁獵爲食，經濟學中所謂自給自足時代；意謂需要之發生，可由自己尋求而滿足之，毋勞他人爲之代謀。實則在此種榛狉之世，部落間亦往往有無相通，而非無求於外。迨後文明漸進，各部落各家族間，以彼此剩餘之物，互相交換，亦益盛。舊史謂神農氏以日中爲市，使民通有無，蓋即此時代之商業現象，在經濟學中則稱之爲物

物交換之時代。惟當時之交換，多由生產者與消費者直接行動，不必有第三者介乎其間，有商業之意味，而無商業之實踐。交易之貨品有限，交易之範圍不廣，所產生之市場制度，乃在規定時日，規定地方行之。惟此時人類之需要可賴他人之供給以滿足之。至於今日，文明進步，科學發達，交通便利，幣制成立，生產者專從事於生產，不必與消費者實行直接交易，即可以其生產物出售於市場。消費者則全依賴市場之供給。生產與消費二者之間，有第三者為其溝通，即從事商業之商人是也。商人以其充分之時間，特長之智識，而自成一種職業。此時交易之範圍，已由一地而及全國，由一國而及全世界，合全世界為一大市場，人類之生活，遂不能一日脫離商業之關係矣。

(二) 商業之意義

綜觀上述，讀者對於商業之意義，已可知其大概；惟近代商業範圍廣大，性質複雜，如不將此名詞立一界說，則其意義，仍難明瞭。按商業一名詞之意義，在近代習用語中，可分廣義狹義兩種，茲述之如次：

廣義之商業，凡人類以謀利爲目的之經濟行爲皆得謂之商業。故凡直接買賣行爲，或輔助買賣行爲皆屬之。

我國商人通例，第一條規定：凡買賣業，借貸業，製造業，或加工業，供給電氣煤氣或自來水業，出版業，印刷業，銀行業，兌換金錢或貸金業，擔承信託業，作業，或勞務之承攬業，設場屋以集客之業，堆棧業，保險業，運送業，承攬運送業，牙行業，居間業，代理業等均爲商業。此爲商業在我國法律上之意義，此種規定，實取廣義而非狹義也。

狹義之商業，乃指某種以謀利爲目的之直接或間接購買貨品，不必再加人工，而重行賣出之事業而言。惟此種狹義之商業，內容過於狹隘，殊不足概今日商業之全體活動。茲特根據廣義，作商業之界說如次：

凡人類的經濟行爲，出於合法的手段，以貨品 (Commodity) 或勞務 (Service) 供給他人之需求，換取他人之財物，以謀利者，謂之商業。

(三) 商業之作用

商業之作用，自經營商業者之主觀視之，爲謀利；然以客觀視之，則商業於謀利外，實別有重要之作用在焉，試分述之：

一、平均價格 貨物之生產量，往往因時因地因遭遇而異。例如熱帶宜植橡樹，而產橡皮，寒帶則否，此生產因地而異也。稻穀春種而秋收，冬季則否，此生產因時而異也。又如某處因豐年而豐收，某處因災害而歉收，此則因遭遇而異也。爲商人者，將某地某時之生產品，由甲地收買，轉售於乙地，斯時也，甲地之生產品，因受外界之採購，而數量爲之減少，價格乃不致下落。乙地方面其所不能產之某種商品，因向甲地輸進而供給量爲之增多，於是價格不致上漲。供求既能均衡，價格乃趨於平均，不但生產者受其利，消費者亦蒙其益，全社會之幸福，亦因以增進。

二、促進分業 商業既有平均價格之作用，於是價格之漲落，完全由商人負其責。生產者可以減少若干危險，專心其生產事業。製鞋者專製其鞋，造帽者專造其帽，不但製造之工作精而速，產量亦得而增加。此分業之利，而商業賴以促進也。

三、溝通文化 溝通文化，亦爲商業之重要作用。全世界之文化程度，有高低之不同。遠僻

之處，其人民蟄居一隅，不與外人往來，其智識程度，淺而陋。沿海之人民，與外界接觸之機會較多，其智識程度較高，實亦商業之所賜也。蓋商業所到之地，文化隨之而來，我國發明印刷造紙，即因商業之往還，而得傳入歐洲，而歐洲文化遂受其影響，此即其一例也。我國文化，自與海外通商以來，大受歐美之影響。此其又一例也。

(四) 商業之種類

上古物物交換時期，生產者與消費者，直接交易，商業尚非專門之職業。及至後世，社會進步，各種職業，逐漸分化。自經濟學家，闡明勞力分配與分業之利益以後，人類觀念益為之一變，昔之不認為一種職業者，今則亦獨創為一業，商業即其一也。商業一門，更可分為若干不同之種類，茲擇其重要者，略述如次：

一、根據經營商業之主人而分類 近世有若干商業，其資本之大，規模之宏，有非個人能力所及者，於是由國家或公共團體經營之，此之謂國營商業，或公營商業。世界各國，除蘇維埃俄羅斯因其國家經濟制度根本不同，國內商業幾大部為國營外，其他各國，國營商業，亦幾於

無國無之。國營商業中，以郵政電報電話鐵路銀行爲最著。各國之郵政局中央銀行，幾全爲國家所經營。凡不由國家或公共機關經營之商業，而由私人經營者，謂之私營商業。

二、根據商業行爲而分類。凡買進賣出，直接引起貨物與財幣之轉移者，皆商業上普通固有之事。故專營此業者，曰普通商業。近世商務日趨發達，範圍廣而事務繁，昔日商人所能自己兼辦者，今則已有他人代其勞，商人亦願放棄其繁瑣之職務，而利賴他人以助其成。此經紀業運送承攬業銀行業保險業堆棧業之所以異常發達。其行爲非直接買賣，而爲補助事業，故謂之輔助商業。

三、根據商人之地位而分類。商人經營商業時，因其所處地位之不同，可分爲自營商業，與代營商業。自營商業，商人爲自己經營之商業。代營商業，商人代他人經營之商業。近世商業發達，經商地域之範圍日趨廣大，交易性質之內容，日趨複雜，因此經營商業之技術與智識，亦日益繁瑣。今日之商人，欲親自實行一切的交易，事實上有所不能，結果必須託人代事經營。受人委託者，皆謂之代營商業。

四、根據經商之地域而分類 因經商地域之不同，可分商業爲國內貿易，（Domestic Trade）與國外貿易，或國際貿易，（Foreign Trade）及通過貿易（Transit Trade）三種。國內貿易商業之經營，限制於一國領土之內。國外貿易爲一國與他國間之商業。通過貿易又名經過國貿易。例如當甲國貨物輸向乙國而經過兩國時，丙國卽所謂通過國。在此通過國所行之交易，卽謂通過貿易。外國貿易，又可分爲輸入貿易，與輸出貿易。又可分爲直接貿易，與間接貿易。前者爲本國商人與外國商人的直接貿易；後者則經過外國商家之居間。我國商業遠落人後，所有對外貿易，間接貿易，實居多數。

五、根據商品之分類 商品有動產，（Movable Property）與不動產，（Immovable Property）及有價證券之區別。故經營商業者，亦可依其營業商品之不同，而分爲動產商業，不動產商業，及有價證券商業。所謂動產商業，凡土地及其他不動產以外者，皆爲動產商業。有價證券，本爲動產之一種，惟普通均另立一類，因其性質與普通貨品不同也。

以上五種，爲商業之主要分類，若根據其他標準，則尙可分爲若干不同之種類。例如：（1）

游戲場等均包括此類。(3)旅行商業，凡隨身攜帶貨物，或貨樣，乘輪船火車汽車，旅行各地，而從事於商品之販賣者，皆包括在內。

(五) 商人與商業使用人

生產者，專事製造貨物，以供給消費者之使用，消費者仰賴貨物之供給，以滿足其慾望，欲求二者之聯絡，必有第三者爲之媒介，卽商業是也。關於此點上文已詳言之。然商業一呆名詞耳，經營商業，有商人在；凡經營商業者，皆稱謂商人。生產者一旦停止其製造，而從事於販賣，亦可稱爲商人，卽不停止其製造，苟其能力能兼營商業，亦稱爲商人。消費者則更無論已，凡經營商業者，同時亦爲消費者。總之以營利爲目的，有組織而經營貨物買賣者，皆可謂之商人。今有王姓者，出資購買糧食一萬擔，以五千擔施給於貧民，伊之行爲，雖具有聯絡生產消費之媒介，但祇可稱之慈善家，不得稱爲商人。今王姓若以其施給所餘之五千擔，設店出售於市上，則王姓屬於正當之商人矣。今有一張姓，購買大批藥品，設一藥房，惟張姓先以其藥品之一部份，分

送於人民，作廣告之宣傳，則張姓係商人，非慈善家也。

商人之目的，既在販賣貨物，從中取利，若固執此義，則經營銀行，堆棧，保險，運送等業者，並無貨物之販賣，豈均不得稱爲商人，殊不知此類商業，雖無直接販賣貨物之行爲，然間接仍有輔助於商業，譬如銀行貸放款項，以流動商人之資本，堆棧業屯儲貨物，以代保管，保險業承保貨物，以避危險，運送業運輸貨物，以資轉移，無不與販賣者，有莫大之補助，此種媒介之成功，亦可從中取利，故亦爲商人之一種，卽上文所謂輔助商業是也。

商業使用人 商業一極複雜之事業也。貨物進出須紀錄，款項進出須記帳，宣傳貨物，須廣告，出售貨物，須櫃友，一切雜務，須勞力，斷非商人一身所能兼顧。歐美各國，大商業之用人，有多至數千人至數萬人者。事業愈大，用人愈多，然不論事業之大小，必有若干人，爲之服務，以助商業主人營業，而爲其從屬，總名之曰商業使用人。使用人之職務，多至不可究詰，大別之，可分爲左列四種：

一、經理人 經理爲商業使用人中最高級者，有指揮其他使用人的權力，個人商業，或合

夥商業由店主選任在公司則由董事會通過聘任經理代主人經營一切其代理權除有特別契約規定外，無所限制，故商店不論大小，爲經理者，應忠誠服務。蓋彼在營業上一切行爲所生之責任或權利，與主人自己之行爲所生者並無差別也。

二、夥友 夥友由商業主人或經理所選用，大規模之商業，有專設人事部以選用夥友者。夥友選用派定職務後，卽爲商業上某種事業之商業使用人。在營業之一部分，有代理主人之全權。惟一旦經主人或經理或人事部解除其職務時，其權卽歸消滅。在未消滅前，營業上行爲所生之責任或權利，與主人或經理自身行爲所生之責任，或權利，有同樣效果。委任之代理權，範圍有大小，其職務亦因此而分高卑，俗例有部長科長主任等。

三、勞務者 勞務者，是商業主人或經理雇傭服務於商業上之勞務。大多皆訂有僱傭契約。勞務者未經商業主人或經理特別委任時，不得有代理權；惟勞務者有代理權，普通商業均少見之。

四、商業學徒 商業學徒，乃修習商業之學徒，以年青者爲最多。學徒進店往往有契約之

規定，在一定年限內，商業主人，或經理須負教導之責，於習業之外，並須應授以普通智識，因其學習時代，並無實在權責，亦不負任何責任，但遇有不正當行爲，或不得已之事故時，商業主人，或經理得解雇之。

第二章 商業組織

(一) 商業組織之重要 商業組織者，乃表示從事商業者投資集資之方式，與投資者應得之權利及應負之責任是也。從事商業者一旦投資所在，其希望在於獲利，惟同時亦負若干之危險。個人之從事商業者，其危險固可自由主持，若與人合夥，苟營業失敗，則不但投資全額，有喪失之虞，甚且有累個人全部財產之危險。若投資於股份有限公司，則其危險極有限制，其危險程度之不同，實隨商業組織形式不同而異。而投資商業之先，不可不解商業組織之性質，而有所取舍。

時至今日，商業之種類甚多，其成功與失敗，往往與商業組織有甚大之關係。何者宜於獨營，何者宜於合夥，何者宜於公司，非事前有充分之採擇不可。環顧我國商業，往往不能與外人相競爭，而遭失敗，由於資本之缺少者有之，由於人才之不濟者有之，而由於商業組織形式之

不合者亦有之，商業組織形式之關係於商業前途其重要可知，當申論之。

商業組織之形式，按其投資之方法，及所負責任之不同，可分為個人商業，合夥商業及公司企業三種：

(11) 個人商業 (Individual Proprietorship) 個人商業，又名為個人企業，歷史最久，組織最為簡單，在今日各國之商業中，仍佔重要之地位。吾國公司事業尙未發達之時，此種組織，在商業經營中，更佔其大多數。經營此種商業，有為祖先遺產而繼續經營者，有為謀生活而經營者，有視為一己之職業而經營者，亦有視為個人之嗜好而經營者，其動機雖不同，其目的則均為謀利耳。考此種個人商業之所以發達甚廣，有下列諸理由在：一、資本小而易集，經營個人商業者，往往為小資本經紀人，資本多至數十萬者，居其少數。我國企業資本之小，有數十元，至數百元者。二、組織簡單，個人商業規模狹小，組織簡單，故其成立及經營，均較輕易。三、費用節省，個人商業組織既小，手續簡便，用人無多，一個商店經理或店主即可管理全店事務；一人不敷時，尙可由家庭中之妻子或親戚朋友幫助之，且工資低廉，而做事又復可靠。雖云商業之

營業發達者，亦有用入至數千或竟數萬，而如一大規模之公司者，然而此種個人商業，在事實上，究不甚多，吾人以例外視之可也。四、無繁瑣之法律手續，個人商業之損益，多屬於個人，故並無需繁瑣之法律手續，或繳納營業稅等。

個人商業發達之理由，已如上述，其與他種商業組織形式不同之點，即在出資人即爲店主，事業成立之後，經濟上及法律上的一切責任，由店主單獨負之。至其經營資本，爲自己所有，或向人告貸，則可不問。營業上所得之權利，亦完全屬於個人。經營得法，獲利豐厚，均爲個人一人之收入，此即個人商業，與他種商業不同之要點。

個人商業之優點 一、具愛護性 個人商業，既爲個人出資所辦，其營業之盛衰，與個人有切身之利害，營業成功，不但可有盈利，且其商店之名譽亦隨之而增高；營業失敗，則金錢名譽均受損失。故店主者，必須小心謹慎，勤勉誠實，執行其業務，然後營業始有發達之希望。二、具自由性 個人商業，出資者既爲店主，店主往往自任經理之職，因此營業上的一切行政，爲絕端獨裁制，所有佈置管理經營各事，均由店主一人主持，不受他人掣肘，於是對於營業方針，

辦事手續可收迅速活潑之效，此亦爲個人商業之優點。三、具伸縮性。個人商業，其權力既完全屬於店主個人，於是營業前途，具有極大之伸縮性，苟營業發達，店主可增加資本以擴充之；苟營業不利，店主可立即採取緊縮政策，使營業縮小範圍，以防虧折，甚至可隨時停止其業務，以保留資本，重營其他有利事業。

個人商業之缺點 一難於擴張。個人商業，其資本多屬個人，非祖傳之遺產，卽個人之積蓄，不論其財產如何富有，終必有其限制，此資本之薄弱，營業受其限制一也。個人出資倡辦事業，其權力決不肯輕易委託於人，事事操諸己手，於是初辦之時，尙可應付裕如，及規模稍大，必感辦事之棘手，不論個人之學識如何豐富，然一人之能力終有限制，此營業受其限制二也。個人商業有此二限制，故甚難有擴張之希望。二受個人之影響。個人商業，既爲單獨經營，於是對外信用全以店主個人爲標準，店主一身之事故，可以影響於事業之盛衰。苟一旦因店主年事衰老，或突遭死亡，後繼無人，則營業必立受其影響，小則營業退步，大則倒閉，數十年慘淡經營之事業，一旦因店主個人之死亡而失敗，不但店主一家受其損失，其影響於社會者更

大，此個人商業最大之缺點也。

(三) 合夥商業 合夥商業 (Partnership) 者，二人以上之私人集合，共同經營一種商業之謂也。此種合夥商業，往往由於個人財力有限，不足以經營個人商業，於是適有同好者，因目的相同，與其結合，共同出資，訂立契約，共同營業，合夥事業即行成立。合夥之辦法，各各不同，無一定之標準，大別之，可分爲下列幾種：

一、普通者，共同出資，共同營業，分任職務，共負盈虧責任。

二、財東出資，領東營業，領東負虧蝕責任，財東只分利益。

三、出資人祇供給資金，而不執行業務，業務由他方經營之，惟仍分受其營業所生之利益，及分擔其所生之損失，此種合夥事業，又名爲隱名合夥 (Dormant Partnership)

合夥商業之利弊，與個人商業之利弊相仿，茲不贅述。

(四) 公司 (Corporation) 時代之演進，商業隨之而增大。昔日之個人或合夥商業所可經營者，今則已覺力量之不足；昔日未經發見之事業，今則因科學之發達而發現。譬如鐵路

鑛業電氣事業等，動輒需要資本數十萬，以至數千萬，斷非小組織所可經辦，必須有更大之組織以經營之，於是公司企業尙焉。合夥商業，必須有相識者，方可集合；公司則不必盡限於相識者，均有結合之可能，其範圍極大，人數漫無限制。譬如在上海設立一公司，其出資人，可散佈於全世界。十九世紀後，歐美各國工商業所以如此發達，公司企業實有以助長之。我國公司企業，尙寥若晨星，亦即我國工商業落後之一大原因也。

公司之種類 公司企業之組織，因其性質之不同，可分爲下列四種：一、無限公司，二、兩合公司，三、股份有限公司，四、股分兩合公司。茲分述如左：

一、無限公司 無限公司，係公司之一種，其主要定義，可於其名稱上見之。無限公司，凡組織公司之股東，皆負有無限之責任；所謂無限責任者，即指公司破產時，以公司財產不足清償債務時，須以個人全部財產清償公司的債務，即所謂額定資本之外，還須負無限制之私有財產去付清公司債務之責任。此種無限制之責任，必俟公司解散登記後，滿五年而消滅。

無限公司之法律規定，在公司法上分爲設立公司之內部關係，及公司之對外關係，退股，

公司之解散，及清算等，第六章，其大旨無非對股東之責任，有極嚴厲之規定。

無限公司之優點，有二：（1）股東既負有無限之責任，萬一公司失敗，大有傾家蕩產之虞，故對於公司業務，決不肯疏忽，而謹慎從事；（2）組織簡單，業務之進行，必較為敏捷順利，無牽制之虞。其弊點亦有二：（1）股東責任太大，資本不易召集，經營大企業甚為困難；（2）股東之責任既大，萬一股東受不幸之遭遇或死亡，則企業必受其影響，往往有因此而輟業者。

二、兩合公司 兩合公司，是以無限責任股東，與有限責任股東混合組織之公司，營業虧折時，有限責任股東，祇以虧盡原認的股本為限，其餘未了之債務，統歸無限責任股東負擔，故此種公司，其實權大多操之於無限責任股東之手，因其利害關係，大於有限責任股東也。

兩合公司之特點：（1）使有信用能力而無資本者，及有資本而無信用能力者，可有結合之機會，共同經營商業；（2）業務之進行，較為順利。然其缺點亦多，凡無限公司及有限公司所有者，兩合公司均兼而有之，此則不可不注意。

三、股份有限公司 股份有限公司，按我國法律，應有七人以上為發起人，先有預算，分其

資本全額爲若干股，股東認定若干股後，其所負責任，即以若干股全額之繳清爲限，不再負責外之責任，此股份有限公司之大意。

股份與股東 有限公司之股份，其數目必有定額，按我國法律，不得少於二十圓，但一次全繳者，得以十圓爲一股，此二十圓十圓者，即股份全額之一股，亦即公司資本之一股，即認定股份爲股東者，對於公司所有權利義務之總代表。

表示股份之書面，即爲股票，股票之保持者，即爲股東，股東對於公司根據法律或章程之規定，所獲得之權利，即爲股東權。其大體如下：（1）對於公司事業，有參與會議，發表意見，投票表決之權利；（2）對於公司所獲得之利益，有照股數享受分配之權利；（3）公司解散時，有餘剩財產發給，股東有分配之權利。

若由股東之權利區別股票，則有普通股票，與優先股票之分：優先股票者，即持票人，較普通股票持有人，有優先權利之謂也。

股分公司之股票，其轉讓除有特別規定手續外，毋須公司之認可，得隨時轉讓與任何人。

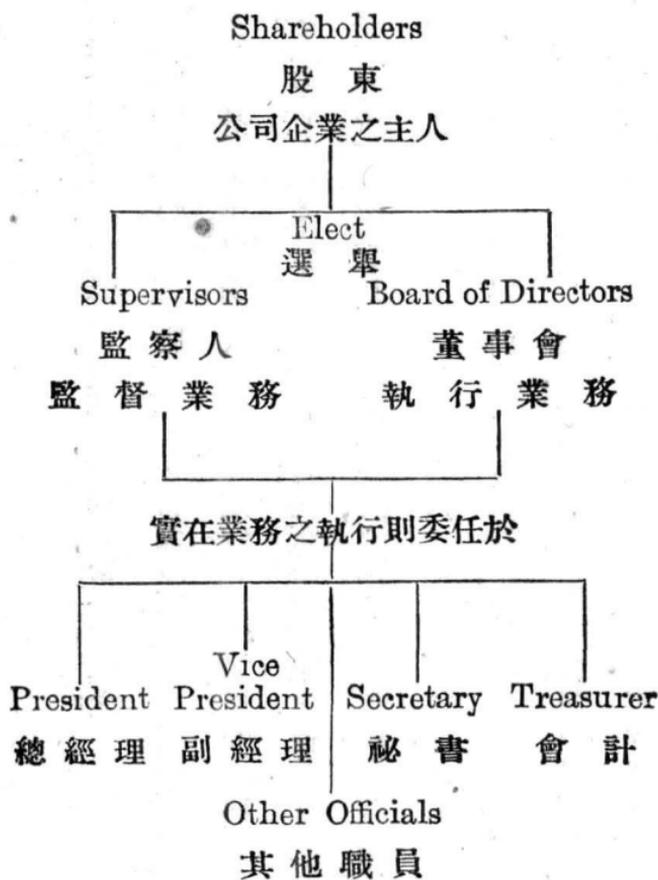
股份有限公司之組織，有股董會、董事會、監察人，當分別述之：

股東會 凡認買股份者，不論股數之多少，皆為股東。股東會為決定公司行政之最高機關，例如董事會造具之表冊，與監察人之報告，股東會有查核之權；公司營業方針、盈餘之分派、股息之規定，股東會有決定之權；股東會之舉行，由董事會召集之，普通分常會與臨時會兩種；常會每年至少召集一次，臨時會則隨時遇必要時召集之，董事會即由此產生。

董事會 董事至少須有五人，由股東會選出後，即成立董事會，董事會即執行公司行政之機關，凡股東會議決之事項，均須由董事會負責施行，公司業務之進行，均受董事會之指揮，故董事會對於公司實負有重大之使命，營業之盛衰，全繫於此。董事執行業務，除章程另有訂定外，普通均取決於過半數之同意，公司得依章程之規定，或股東會之決議，特定董事一人，至若干人，為公司代表人。董事中，更有普通董事，與常務董事之分：普通董事，平日不在公司，祇參與會議；常務董事，須駐公司辦事，另支薪水，此實董事而兼職員者也。

監察人 為監督董事執行業務之機關。監察人，亦於股東會就股東中選出之。監察人之

權力對於公司財政狀況，有隨時調查之權，對於公司簿冊文件，有查核之權，開股東會時，監察人須造成報告書，或意見書，供給股東會之參考或採擇。以上所述，為股份有限公司組織之大概情形，不論其資本之大小，其組織方法，均大同而小異，為明瞭起見，茲更列圖表如左：



股份公司組織系統表

股份有限公司之利：一、資本易集，股份有限公司之組織，並不限於相識之人，亦不限其資格，無論何人，均可投資，因巨額之資本，可容易募集，大規模之企業，可以興辦，此其利一。二、公司之營業，並不操於個人，或少數人之手，股東之遭遇死亡，於公司事業，毫無影響，此其利二。至於公司之弊點，其最著者亦有二：一、股東既散漫無限制，於是對公司之業務，往往不加注意，且因利害關係較少，股東對公司之誠實勤勉，亦甚難得。二、公司組織複雜，人數衆多，意見紛歧，業務之執行，不能敏捷。

四、股份兩合公司 股份兩合公司，乃包含無限公司與股份有限公司之性質兼而有之。股東中有有限責任者，有無限責任者，主持營業者，往往爲無限責任股東，將資本總額之一部，作爲若干有限股份，招人認買，認買股份者，即與投資於股份有限公司相等，此即與兩合公司不同之處也。

第三章 商業管理

(一) 商業管理之意義 凡讀過經濟學者，均知生產之要素有三：土地 (Land)，勞力 (Labor)，與資本 (Capital) 是也。商業非獨立生產事業，土地之需要較輕，惟資本與勞力之需要，則與其他生產事業無異。其所需要之勞力，不若其他生產事業之具有技術條件，故商業之勞力，即指商業之人才而言。今有一商人，經商之宗旨已決定，資本人才均已齊備，商業之組織亦已確立，惟尙有一事不可忘者，即資本之如何運用，及人才之如何分配，即所謂商業管理是也。管理得法，則資金運用活躍，利潤益增；人才分配得當，則工作效率增進，消耗減少，商業之全部，可以平均發展，而無傾覆之虞。

軍隊須有紀律，方可制敵獲勝，經營商業亦然；凡商業組織健全，辦事敏捷者，資金、時間、及勞力，始不至虛耗，然後利益始可增加，而商業之發達，可立而待。否則消耗隨時發生，尙何營業

發展之可言。惟求組織健全，辦事之敏捷，全繫於管理之得宜。此商業管理之所以重要。我國商業之不發達，有識之士多歸咎於國內政治之不良，及帝國主義之壓迫，其理固亦不可厚非；然國人經營商業，管理未臻完善，以致商業失敗者亦比比皆是。昔日經營商業，範圍狹小，管理方法，可於事實經驗上求之，時至今日，非有充分之商業學識，注力於商業之管理，實難於近世商業競爭時代立足也。

商業管理之重要，已如上述，然商業管理之問題，究何在乎，此實非一言可以解答，蓋商業之性質隨資本，組織種類，商品，業務，地點，而各異。管理問題，非常複雜，自橫的方面觀之，則隨性質之不同而千緒萬端；自縱的方面觀之，則隨時間之演進而千變萬化，其問題之多，實難枚舉，惟商業管理之主要條件，在於「如何可得更大之利益」此為時刻所不可忘者。至於管理之範圍，不外下列三種：人，事，物，三者是也。三者之中，以人為最重要，事之完成，及物之管理，均在乎人，茲分述之：

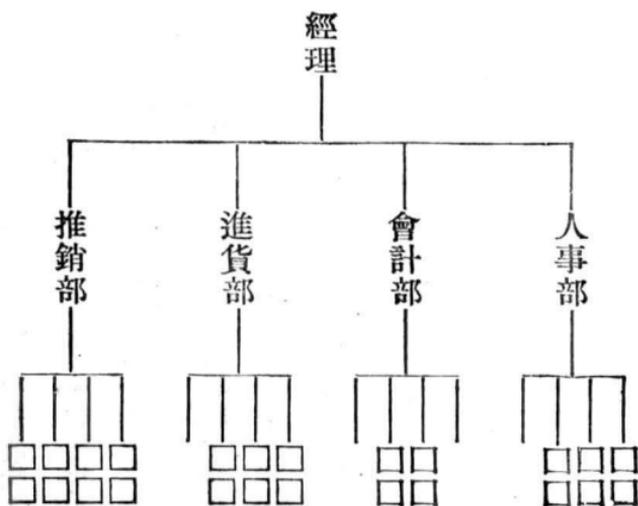
(二) 人之管理 昔日經商，組織小而規模狹，主其事者為人，人即管理之主體，事與物

均受人之支配。時至今日，商業規模，日益擴大，商業內容，日益複雜，於是事物愈繁，而主體之人愈居重要位置。事與物之管理，惟人是賴，人遂爲一切商業管理之基礎。此近世經商者所以重視「人之管理」也。人之管理，首重紀律；換言之，卽職務之分配，及組織之方式。歐美各國之大企業，經悠久之經驗，其組織方式（Organization Types）可分爲下列四種：

一、縱式組織，或稱軍隊式組織（The line type of Organization or Military Type）。此種組織方式，從上而下，等級分明，管理循級而下，至於最低級之人爲止。其管理系統，經理指揮部長，部長指揮股長，股長指揮職員；其管理權限，形成一條直線，經理爲全線之總，對於全線負責，部長對於全部負責，股長對於全股負責，有如軍隊中之師旅團營制度，在各個管理範圍之內，主持者，可以支配一切。凡任部長者，則部長所屬之事，均歸其管理；任股長者，則股長所屬之事，歸其管理。此種縱式組織之利益，則在於辦事之敏捷，管理之集中，經理號令一發，則各部工作可次第進行，無阻滯之慮。然其主持之人，必須具有全才，能負全責，方可收效，因此部長股長之人選，較爲困難。此種方式，因限於個人人才力，用於小商業較大商業爲宜。

也。

二、橫式組織，或稱分部式組織 (The Functional or Departmental Type of Organization)。此種組織方式，係以商業全體，按其事務性質，分爲若干部，每部祇管理某種事務。如人事部專管人事，進貨部專管進貨，會計部專管會計，推銷部專管推銷。此種橫式組織方式之意義，在將一定範圍內之事業，付託於各種專家，專門主管其事，於是其事務範圍，既屬有限，主管之人復具專門智識，則其事務之進行，不但可得良好之結果，且可隨時研究改進之方法，此橫式組織之優點也。然各部各掌其事，如無綜其成之機關，則往往有誤事或遲緩之流弊發生，故管理之得法，實爲必要。組織較大之商業，事務繁雜，非一人所能勝任者，實有分部之必要也。

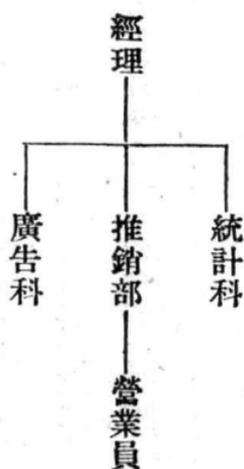


(Departmental Type of Organization)

(橫式組織系統圖)

三、縱橫混合式組織。(Line and Functional Type of Organization) 此種組織方式，由縱式組織，與橫式組織，合併而成。經理以下，除設置部長股長外，更將重要或專門事務，

設置專科，如人事、統計、稽核、廣告等。其用意凡部長股長不能勝任之事務，一律劃出，另請專家擔任，則業務之進行不致因部長一人之才力學識而受限制，且辦事方面可收敏捷之效。一、二、兩種之優點既可兼有，其缺點且可免除。



(The Line and Functional Type
of Organization)

(縱橫混合式組織系統圖)

四、委員式組織。(The Committee Type) 此種方式，與第三種相同，外加以勞資雙方聯合組織之委員會。商業組織方式中，最具「德謨克拉西」(Democracy)精神者。此種委員會之組織，如福利委員會、工作委員會等是。委員會所以供經理諮詢，為經理者可以採納高

低各級職員之意見，以之互相溝通，不但事務之改良可期，勞資雙方，且可增加諒解之機會，無謂爭端遂不致發生。

在上列四種組織方式中，除第一種外，其餘各種方式之採用，均有設置人事科之必要，蓋有此集中之組織後，凡全公司之人事問題，均可由人事科科長專門主持，其他部長股長等，即可不必預聞關於人事方面之事務。茲將人事科之意義組織及其設施略述如下：

(1) 人事科之意義 人事科設立之主要目的，即在對於全公司之人事問題加以集中管理，人事科在歐美各國亦為較新之設施。一般公司在未設人事科之前，對於人祇有逐部之管理，各部各自為政，無一定之標準。譬如進貨部需人，則由進貨部長用之；會計部需人，則由會計部長用之。其工資，賞罰，升遷，解雇等等，莫不根據各部部长個人之意見而定。於是規則凌亂，人不稱事，事不稱人，工作效率減低，金錢時間勞力，均受其消耗矣。人事部設立之後，全公司關於人事事宜，均由一科專管其事，權力集中，則各種標準，均可隨之確立，各種記錄，亦可隨時改正，而人事之管理，遂不難有良好之結果，全公司蒙其利焉。

(2) 人事科之組織 人事科之組織，隨商業組織之大小而異。普通均設一科長以主持之。科長之下，分爲三部，即：(一) 僱工部，(二) 訓練部，(三) 待遇部是也。

(3) 人事科之設施 人事科之設施，以管理人事爲其主要目的，其設施之良否，有關於商業全體之盛衰至鉅，不可不慎重其事。其設施由上述各部分任之。僱工部之責任爲(1) 職工進用，(2) 工作分析，(3) 工作標準，(4) 工資等級，及(5) 職工升遷解僱等。訓練部之責任爲(1) 職工訓練，(2) 職工補習教育。待遇部之責任爲(1) 衛生事業，(2) 福利事業，(3) 勞資問題，(4) 職工鼓勵等。

(三) 業務之管理 家庭之內自早至暮，有種種事務，由主婦之料理，而分配於僕役；經營商業亦然，其事務之繁，更百倍於家庭，且須兼顧商業利益之收入，管理之重要，可想而知。歐美各國商業，大多採分工合作制度，分部管理，其主要之分部方法，略述如左：

一、總務部 總務部乃經理直接管轄下之總樞紐，有運籌帷幄之責，有發號施令之權，商業上行政之最高機關也。其組織有由經理自兼部長者，有另派部長者，其下更設若干職司，以

助部長執行業務，如祕書、會計、統計等。

二、會計部 會計部為商業中最重要之一部，金錢之收付，營業之盈虧，均在會計部掌握之中。會計部對於商業上金錢之進出，須有明確之記載，隨時可從記載之數字中，查察商業之財政狀況，以定營業之方針，及結算之期，即可將商業上之財產負債，營業之損益，詳細報告於股東，故無論商業之性質為何，資本之大小，會計部均非設立不可。

三、進貨部 亦為經營販賣商業者，最重要之一部，有如工廠中設有生產部，其重要各點，將於第十四章進貨篇中詳述之。

四、營業部，或稱售貨部 營業或售貨部負貨物推銷之責任。推廣銷路，乃經營商業者之主要目的，蓋利益收獲之多少，全在於推銷之廣狹，此推銷之事所以須專設一部也。關於銷售之方法，如何可以號召顧客，如何可以增進顧客之信用，他如店屋之清潔，器具之佈置等等，均由營業部長負責管理之。

以上四部，為普通商業上所不可少之部份。其餘則視環境之需要，更設若干部份分任各

種專門責任，其應設之部份大概如下：

五 人事部 人事已爲近世商業家所重視，上文已詳述之，故有專設一部之必要，我國商界中設立人事部尙少，此後似宜注意及之。

六 廣告部 近世商業貨品繁多，競爭劇烈，人類之慾望，顧客之信用，及顧客對於貨物之取舍，均賴廣告以號召之。廣告在近世商業中，實佔有極重要之地位，廣告之學至今已爲專門職業之一，故廣告部亦有設立專部之必要。

(四) 貨物之管理 果蔬魚肉，易於潰爛，磁器玻璃，易於破損，商業貨品中，因其性質之不同，而易發生變化者，不知凡幾。各種貨物，經長久之時間，受空氣之化學作用，或受天時人力之打擊，其氣味顏色形狀，無不因之改變。其質變者必須削價出售，其破壞者必須拋棄，商業上所受之損失，實至鉅大，故管理貨物，亦爲商業管理中，所必不可少者。貨物之管理，可分三點述之：一貨物之運輸，二貨物之儲藏，三貨物之陳列。茲分述之：

一 貨物之運輸 貨物之運輸，又可分爲外部運輸，與內部運輸兩種。外部運輸，指貨物之

如何由廠家運至商店，如何由商店寄與顧客，其貨物之移動，均在商店範圍之外。外部運輸之責任全由商店負之。例如寄與顧客之貨物，交郵局遞寄，貨物寄到時，已受損壞，則顧客必歸咎於商店，商店雖可向郵局要求賠償，然顧客因貨物之不能早到及退還手續之麻煩，必責商店辦事之不慎，而失卻其信用。內部運輸者，指貨物到商店後，如何送至倉庫，如何由倉庫提取之。其貨物之移動，均在商店之內。外部運輸及內部運輸，對於貨物之管理為包裝與運輸方法之講求，包裝堅固，則不致有損壞之虞；運輸便捷，則可省時間及費用。此管理貨物者，所不可不注意之處。

二、貨物之儲藏 貨物由廠家運到後，非一時所能完全售去，故須儲藏之以待顧客之需求。儲藏固為極易之事，然因時間久暫之不能預料，貨物性質之不能一律，儲藏自非有精確之管理方法不可，否則貨物之氣味、顏色、質地、形狀，一經變化，則貨物之價值，將受其影響矣。我國南貨店，有將食物藏於石灰缸者，所以防食物之受潮，業鮮貨者，有將水果、菜蔬、魚肉藏於冷庫者，所以防其腐爛，此皆貨物儲藏之例證也。

三貨物之陳列 貨物運至商店，其主要目的，在於銷售，銷售雖有賴於廣告之宣傳，及夥友之招待，惟貨物陳列之得法，亦與銷售有極大之輔助，蓋貨物之陳列，足以引起顧客之注意，而生購買之慾望。今有同樣貨物之商店兩家，甲之貨物陳列整齊，乙之貨物陳列凌亂，則顧客必趨甲而避乙，蓋心理使之然也。於此足見貨物陳列之重要，及其如何直接影響於營業。

第四章 事務所管理

公司之組織，普通分爲四部：一、進貨部，二、會計部，三、營業部，四、事務部。此四部者，各有專門之業務與責任，同受經理之管束，處置全公司之事務。關於一般之商業管理，上篇已略述其梗概。近世工商業日益發達，大規模公司次第設立，內部之業務，亦日益加增，事務部之管理問題，因之亦有特加注意之必要。

事務所管理，爲商業管理之一種，其注重之範圍，僅限於公司內部之辦事組織；關於全公司之營業方針，出品種類，以及財政政策等等，均不在其職務範圍以內。其事務亦頗繁瑣；例如信札收發，文件保檢，隨時供給各種資料於辦事人員，甚至電報電話之進出，亦係事務所範圍以內，應加以注意之事。

事務所之職務，歸納言之，有左列之三種：

一、佈置適宜之辦事室。

二、選擇人地相宜之辦事員。

三、監督及考察辦事之成績。

(一) 辦事室之內部佈置，辦事室內部之佈置，因每個公司之需要而不同，左列之三種原則，頗足供參考：

一、各部之位置，應就其職務相近者，排列一處，如各部事務，互有聯帶關係者，須按辦事之次序先後，排列其地位，以免辦事人往返奔走之勞。

二、注意辦事室內部之光線，溫度，及空氣之流通程度。

三、預留相當地位作將來擴充之地步。

辦事室之佈置適宜，則一切辦事手續，均得向前直進，無往返週折之勞。各部之間，且能互相聯絡。於決定每辦事人椅桌所占之地位，及所留出之走道時，應注意各部位之如何排列，俾能達到上述二種目的。譬如公司接到外來之定單，須先交由營業部鑒定，再轉至會計部審

查顧主之信用，經會計部通過後，始可將定單送至定貨部預備製造，或逕行發貨。如依此種程序，則收發處應在辦事室近門首之處，營業部應與收發處接近，會計部則宜與營業部相毗連，然後辦事人可以省卻奔走之勞。

經理或重要職員之辦事處，可於辦事室中另闢小室，蓋公司中之營業事件，常有須守秘密不能為他人旁聽者。

辦事室內之光線，須十分充足，對於天然日光，應儘量利用，否則亦須用人工補足之，蓋光線不佳，最易損壞目力，及發生頭痛之弊；又室中空氣及溫度，應非常流通，辦事人之效率，無形中可增加不少也。

(二) 辦事室之用具 辦事室內之用具，對於職員之辦事能率，極有關係，故所用寫字桌、座檯、文件櫃等器具，應慎加選擇，選其精良而適用者。工作相同之辦事室內，可用同一式之器具，使合乎標準化，既減成本，又便檢查，不獨式樣美觀已也。

(三) 辦事室中之應用器械 輔助人工及替代人力之器械，近來辦事室中所應用者，

日漸加多。此種器械，雖購費較大，然其效用實足以減少錯誤，節省時間，增加效率。大規模公司業務甚繁，事實上非用精密之器械，必致事務堆積，無法辦理。茲將其最通用者，略述如左：

一、電話（Telephone）電話為公司與外界交通器械中之最方便者，即公司內部，亦可裝用電話，互通消息。

二、打字機（Typewriter）打字機分華文西文兩種，為現在辦事室中所必須應用之器械。打字機所印成之函件，較手書者清楚整潔，而又便於閱讀。

三、計算機（Calculating Machine）大公司中長篇累幅之賬目計算，數千張之發票價目，加減乘除等各種計算法，隨時均須應用，計算甚繁，易致錯誤，如用計算機計算，則錯誤之弊，可以全免，且其迅速敏捷，迥非人工計算所能比擬。

四、收銀機（Cash Register）收銀機對於營業部之效用最廣，舉凡售貨銀數，收入數目，付出款項等，均可記於機上，而核出其總數。每日營業終了，共售貨款若干，可在機上查得，與實收銀數相對，即可知收付有無錯誤。

五、地址印機 (Addressing Machine) 公司中發出信件致與常常來往之主顧，可用印地址機，較為省費，凡客戶帳單及信封上之地址，及簽條等，均可用之。

六、編號機 (Numbering Machine) 各種函件，信封，定貨單等，普通均應用編號機，順序編號，以便查者。

七、綴紙機 (Paper Fastening Machine) 平常兩頁以上信札，文件，應用綴紙機連綴一起，以防遺失，用此機時，將紙疊齊，置入機中，以手掌將錘頭按下，釘頭即嵌入紙中，而變成有如書籍之小冊矣。

八、啓信機 (Mail Opener) 辦公室中，如每日收到信札過多，必須用啓信機以省時間，此機用時，將信件置入機中二滾輪之間，機上之刀即能將沿裁去，亦有用電力開機者，則更為迅速。

九、黏封口貼郵票機 (Sealing and Stamping Machine) 此種器具，均能省卻時間不少，大公司應利用之。

十、露名信封 (Window Envelopes) 此種信封上，有一部份透明者，書就之信件，置入封內，信中所寫之地址，可於透明處見之。信封上毋須再書住址。公司中所用之寄賬單發票及普通信札，均利用之。

(四) 辦事人員之選擇 辦事人員，對於業務關係之重大，在商業管理篇中，已經言及。對於辦事室內之職員，應如何進用，自與僱用公司之一般職員，同一原理。最要者在選擇職員時，應先期籌劃需用何種人才，方足勝任愉快，然後實地進用時，不致有人地不相宜，或報酬與事務不相稱之苦。

(五) 辦事室內部之管理 辦事室內部之管理，可分人的管理，及工作的管理之兩種：

一、人的管理 欲辦事人能忠心職務，首在使其所司之事，能與其人之性情相宜，蓋人之性質，有巧於此，而拙於彼者，為經理者，能加以個別之研究，知其長處何在，而後任之以適宜之事務，則與人地相宜之道，思過半矣。經理人對於所屬之辦事員，苟能個個深切了解，則所謂人事管理問題，已解決其一半矣。

辦事員須人地相宜，固屬緊要，而辦公室內之環境，尤宜能使職員精神安適，專心辦事。各人應辦之事務與責任，亦須明白劃分，功績與過失，均須有相當之酬勞與處罰，然後管理問題即可完全解決。

經理對於屬員之辦事詳情，應有深切之認識，故各職員須逐日有工作報告，報告制度，非僅使經理人對於屬員之辦事情形，無隔膜之弊，并能因經理人之注意，而引起各員之勤奮。除個人報告之外，每部之辦事經過，亦應每日或每週作成報告，以便主事者隨時比較，及參考之用。

二、工作管理 辦公室內之各種事務，應如何進行，須先期有詳細之規劃，每部之工作如何劃分，每日應有若干之成就，各種辦事之手續及程序，以及標準之工作方法，主事者亦均應先期計劃妥貼，庶幾管理得以較易。例如顧客寄來之定貨單，應如何處置，自定貨單收到起，直至貨物發出為止，其中得區別為若干步驟。其手續之先後，及每個手續約需之時間，均可先行規定。苟各種工作，均能分別釐定，則事務所之進行，可以完全規律化，對於管理方面，實有極大

之補助。

職員每日未辦完之工作，如已收未覆之信件等等，於每晚放工以前，應將未了各件，放置一定處所，或交與部長，由部長收藏於穩妥之處，至翌日早晨，再交辦事員。吾國公司事務所中之習慣，職員每將未了文件，藏於自己之寫字檯抽屜中，且往往鎖下，一旦因病或特種事故請假，不能到公司辦事，抽屜中之文件亦隨之擱置，因此而誤事者實多，主事者不可不特加注意。

(六) 文件收發 信件之收發，為公司中所必有之事，規模較大之公司，每日文件之往來，無慮千數，管理之方法，實有充分注意之必要。實應設立專部，主持一切，普通所謂收發部者，是凡一切經過文件，均須經過此部。所謂收發之文件，普通除信札占最多數外，尙包括電報，廣告，宣傳品目錄等等。

文件收發之最重要原則，為迅速敏捷，蓋信件往來，與營業均係直接或間接有關，稍一遲延，即易引起顧客之不快，及失卻營業之機會。歐美各國公司或工廠中，對於往來文件之處置手續，往往均規定一定方法。信封如何開拆，如何分類，郵票如何黏貼，均須依照標準方法而行。

且多用機器，如開信機 (Letter opener) 打印及紀錄機 (Stamping and Recording Machines) 等，增加效率不少。公司中每日收到之信件以早晨為最多，故管理收發文件職員，應提早一小時辦公，然後其他職員到公司辦事時，各種信件已分發清楚。各職員不致耗費時間等候，此種辦法實至妥善；又鐵路及輪船時間表，亦應常加注意，俾發信時，得有所依據。

關於收發文件，尚有一重要原則，即須備有紀錄，以便隨時稽查，收發各件，應簡單記載其姓名、住址、編號數等，如有銀錢或附件，亦應分別註明。

文件收發之事務，尚包括事務所內部文件之轉移，規模較具之公司，多有僱用傳達員，專司轉遞內部文件之事者，傳達員在規定時間中，至各部收取信件，及分發外來之郵件，每一小時或二小時一次。

(七) 文件保檢 商業機關，對於往來之書信文件，於辦完之後，不論事項大小，均應妥為保管，以備將來參考之用，並應依照一定之方式與程序，將書信文件，編製保存，所謂編檔是也；或稱歸卷。此項被保存之文件，謂之檔卷，文件保檢，因公司情形之不同，而有局部保檢，與集

中保檢之別。前者之保檢方法，係由各關係部份分別自行保存，後者則集中於一處。分別保存，雖似較便利，但往往一種文件，與貳個部份有關時，保存即感不便，且分部保存，有因責任不專一，而時有遺失之虞。

保檢文件之目的，在隨時能知文件存放所在，其原則有下列三種：

1. 覆信應與來信置於一處。
2. 信件應依照收到日期先後排列。
3. 如須調閱舊卷必須立有記錄。

文件保檢之方法，中外文字，各有不同，英文之字母，僅二十六字，故保檢之方法較之中國文字，簡便爲多。茲分述如左：

(一) 外國文件之保檢方法

1. 字母排列式 (Alphabetical System) 此種保檢方法，係依據字母次序之先後排列，頗爲簡便，對於外國文件往來較少之保檢處，尤爲便利。

2. 數字式 (Numerical System) 依數字式之保檢方法，係以號數之先後為保檢之單位。

3. 字母及數字共同式 (Alphabetical-Numerical System) 係參合上列二法而成，如將信件置於依字母式一類時，須在依數目式一類內放置索引，註明該信放在何處。

4. 區域式 (Geographical System) 各種文件，係依據國別及地點分別保存，例如與美國方面往來信札，均置在美國區域內，再依數字或字母方法保存之；如信件較多，可再詳細劃分，如紐約，芝加哥，舊金山等是。

普通文件之保檢，均以區域式為主，其細目則多用字母排列法，至於定單及發票等，則依號數之次序而保檢之。

(II) 中國文件之保檢方法，中國文字不若西文字母之有一定順序，便於保檢，普通編製檔卷之標準有下列數種：

1. 以收發文件日期之先後，或編列號碼之順序為標準。

2. 以收件及發件人居住之區域爲標準。

3. 以收件及發件人之姓氏爲標準。

4. 將一切事件預別爲若干類，依事件之性質爲標準。

1. 2. 兩種應用不甚完美，最通用者爲 3. 4. 兩種，但此兩種亦非純粹採取單式，有以第三種之姓氏標準爲主體，而輔以居住區域爲副標準者；有取事件分類標準爲主體，而輔以姓氏標準或地方區域爲副標準者。

第五章 度量衡

(一) 度量衡之意義 度量衡者，計算物品數量之標準也，定長短者曰度，定多寡者曰量，定輕重者曰衡，此三者，雖各自表明其不同之標準，惟從自然界言之，則祇有二種標準之存在：第一種即地心所加於物體之吸力而言；第二種即物質所佔空間之地位而言，故容量之物，一方可用長度立方體表明之，一方亦可以輕重表明之，因此各國法律上及學術上之術語，祇有權度 (Weight and Measure) 二字，普通仍沿用度量衡三字者，以其較近事實耳。

度量衡之意義，已如上述，在商業上所佔之地位，其重要不言而喻，與貨幣實相伯仲，而度量衡尤有先決之必要，蓋貨幣雖為表明物價之標準，而物品本身，尤須先有種種標準之單位，則價值方可依據，否則雖有貨幣，價格亦無從表明矣。是以欲求商業之發展，與乎交易之便利，非有精確整齊之度量衡制度不可；泛言之：舉凡日常生活之演進，高深科學之研究，亦莫不度

量衡是賴，此所以歐美諸國孜孜於度量衡制度之確定也。

(二) 各國之度量衡制度 近世各國度量衡制度，其所用標準，雖各有異同，然大別之，可分爲下列數種：

1. 米突制 (Metric System) 此制創自法國，以米突 (Metre) 爲基礎，一米突之長，係探地球子午周四千萬分之一爲根據，即爲長度之單位。又以米突十分之一之立方體爲容量之單位，名曰立特 (Litre)。再以米突百分之一之立方體，純水在攝氏寒暑表四度時所含之重量，定爲衡之單位，名曰格蘭姆 (Gramme)。此制以十進計算，故通行極廣。現採用者，除法國外，有德、荷、丹、西，及中歐、南歐，暨南美四十餘國，故亦稱萬國權度公制。

2. 英制 (British System) 此制創自英國，長度以碼 (Yard) 爲單位，等於黃銅原器在華氏寒暑表六十二度兩金紐間之長衡，以喱 (Grain) 爲基礎，有常衡 (Avoirdupois weight)，金衡 (Troy weight)，及藥衡 (Apothecaries weight) 之分。常衡以磅 (Pound) 爲單位，等於七〇〇二喱；金衡以脫來叻司 (Troy ounce) 爲單位，等於四八〇喱；藥衡以

磅爲單位，等於五、七、六〇、噶、~~噶~~以皇家加倫 (Imperial gallon) 爲單位，等於在氣壓三十吋及華氏寒暑表六十二度時純水十常衡磅之容量，並有乾量液量之別。此制進位極爲錯綜不一，通行於英及英之各屬地，美亦仍之，惟稍加變更耳。

3. 俄制 (Russian System) 此制又名斯拉夫制 (Slav System)，創自俄國，導源於英，而加以損益變遷，故其進位之覆雜，與英相等。其制長度以阿耳申 (Arshine) 爲單位，重量以分特 (Fund) 爲單位，容量液體以維特羅 (Vedro) 爲單位，乾體以赤特維里克 (Tchetverik) 爲單位。

4. 日制 (Japanese System) 此制創自日本，通行東瀛三島及其屬地，長度以尺爲單位，等於鈹鉑合金米突原器在攝氏寒暑表 $0 \cdot 15$ 度時，首尾兩標點間三十三分之十。衡以貫爲單位，等於鈹鉑合金格蘭姆原器四分之十五，容量以升爲單位，等於鈹鉑合金立特原器一三三一分之二四〇一，其大小數進位，亦參差不一。

上述四制中，俄日兩國，現均採用米突制爲標準。故綜納目前世界各國最通行之度量衡

制度，惟英制與米突制而已。然英制又因進位複雜，計算極爲不易，故卽英美之素用英制者，凡關於科學上之著作，均改用米突制。是以說者謂米突制爲世界大同之度量衡制，誠不誣也。全世界採用米突制之現狀如下：

1. 完全採用米突制者，有四十九國；佔全世界人口百分之二十七。
2. 米突制已經通行，但實際上尙未普及者，有二國；佔全世界人口百分之十一。
3. 用本國制度，同時准用米突制者，有二十一國；佔全世界人口百分之五十九。
4. 完全不用米突制者，有八國；佔全世界人口百分之三。

據此，則米突制之普及，可見一斑矣。

(三) 我國度量衡之制度 我國之度量衡制，係國民政府奠都南京後所規定，以萬國權度公會所議決之萬國權度公制爲標準，稱曰標準制。同時爲便於國內商業及日常交易起見，並暫設輔制，曰市用制，其意義如左：

1. 標準制 定萬國權度公制（卽米突制）爲中華民國權度之標準制：

長度 以一公尺（即一米突尺）爲標準尺。

容量 以一公升（即一立特或一千立方生的米突）爲標準升。

重量 以一公斤（即一千格蘭姆）爲標準升。

2. 市用制 以與標準制有最簡單之比率，而與民間習慣相近者爲市用制：

長度 以一標準尺三分之一爲一市尺，計算地積時，以六千平方市尺爲畝。

容量 卽以一標準升爲升。

重量 以一標準斤二分之一爲市斤（即五百格蘭姆）。一斤爲十六兩（每兩

等於三十一格蘭姆又四分之一）。

關於標準制及市用制之名稱，及定位法列舉如左：

一、標準制

名 稱

定位法

與市用制之比較

(1) 長度

公釐 (Millimetre)

等於公尺千分之一

(0.001 公尺)
等於 0.003 市尺

公分 (Centimetre)

等於公尺百分之一
即十公釐

(0.01 公尺)
等於 0.03 市尺

公寸 (Decimetre)

等於公尺十分之一
即十公分

(0.1 公尺)
等於 0.3 市尺

公尺 (Metre)

單位, 即十公寸

等於三市尺

公丈 (Decametre)

等於十公尺

(10 公尺)
等於 30 市尺

公引 (Hectometre)

等於百公尺 即十公丈

(100 公尺)
等於 300 市尺

公里 (Kilometre)

等於千公尺 即十公引

(1000 公尺)
等於 3000 市尺

(2) 地積

公釐 (Centiare)

等於公畝百分之一

(0.01 公畝)
等於 0.015 市畝

公畝 (Are)

單位, 即百平方公尺

等於 0.15
(即二十分之三) 市畝

公頃 (Hectare)

等於一百公畝

(一〇〇公畝)
等於一五市畝

(3) 容量

公撮 (Millilitre)

等於公升千分之一

(〇・〇〇一公升)
等於〇・〇〇一市升

公勺 (Centilitre)

等於公升百分之一
即十公撮

(〇・〇一公升)
等於〇・〇一市升

公合 (Decalitre)

等於公升十分之一
即十公勺

(〇・一公升)
等於〇・一市升

公升 (Litre)

單位，即一立方公寸

等於一市升

公斗 (Decalitre)

等於十公升

(一〇公升)
等於一〇市升

公石 (Hectolitre)

等於百公升即十公斗

(一〇〇公升)
等於一〇〇市升

公乘 (Kilolitre)

等於千公升即十公石

(一〇〇〇公升)
等於一〇〇〇市升

(4) 重量

公絲 (Milligramme)

等於公斤百萬分之一

(○●○○○○○○○一公斤)
等於○○●○○○○○二市斤

公毫 (Centigramme)

等於公斤十萬分之一
即十公絲

(○●○○○○○一公斤)
等於○●○○○○○二市斤

公釐 (Decigramme)

等於公斤萬分之一
即十公毫

(○●○○○○一公斤)
等於○●○○○二市斤

公分 (Gramme)

等於公斤千分之一
即十公釐

(○●○○○一公斤)
等於○●○○二市斤

公錢 (Decagramme)

等於公斤百分之一
即十公分

(○●○○一公斤)
等於○●○二市斤

公兩 (Hectogramme)

等於公斤十分之一
即十公錢

(○●○一公斤)
等於○●二市斤

公斤 (Kilogramme)

單位，即十公兩

等於二市斤

公衡 (Myrigramme)

等於十公斤

(一○○公斤)
等於二○○市斤

公擔 (Quintol)

等於百公斤即十公衡

(一○○○公斤)
等於二○○○市斤

公噸 (Tonne)

等於千公斤即十公擔

(一○○○○公斤)
等於二○○○○市斤

二市用制

名稱 定位法

與標準制之比較

(1) 長度

引	丈	尺	寸	分	釐	毫
等於百尺	等於十尺	單位、即十寸	等於尺十分之一 即十分	等於尺百分之一 即十釐	等於尺千分之一 即十毫	等於尺萬分之一

等於三三·三三三公尺	等於三·三三三公尺	等於〇·三三三(即三分之一)公尺	等於〇·〇三三三公尺	等於〇·〇一尺	等於〇·〇〇三三三公尺	等於〇·〇〇一尺	等於〇·〇〇〇三三三公尺	等於〇·〇〇〇〇一尺	等於〇·〇〇〇〇三三三公尺
------------	-----------	------------------	------------	---------	-------------	----------	--------------	------------	---------------

里 等於一千五百尺

(一五〇〇尺)
等於五〇〇公尺

(2) 地積

毫 等於畝千分之一

(〇・〇〇一畝)
等於〇・〇〇六六七公畝

釐 等於畝百分之一

(〇・〇一畝)
等於〇・〇六六七公畝

分 等於畝十分之一

(〇・一畝)
等於〇・六六七公畝

畝 單位、即六千平方尺

等於六・六六七(即三分之二)公畝

頃 等於百畝(一〇〇畝)

等於六六六・六六七公畝

(3) 容量 與萬國公制相等

撮 等於升千分之一

(〇・〇〇一升)
等於〇・〇〇一公升

勺 等於百分之一、即十撮

(〇・〇一升)
等於〇・〇一公升

合 等於升十分之一、即十勺

(0.1 升)
等於 0.1 公升

升 單位、即十合

等於一公升

斗 等於十升

(10 升)
等於 10 公升

石 等於百升即十斗、

(100 升)
等於 100 公升

(4) 重量

絲 等於斤一百六十萬分之一

(0.000001667)
等於 0.000001667 公升

毫 等於斤十六萬分之一、即十絲

(0.00001667)
等於 0.00001667 公升

釐 等於斤一萬六千分之一、即十毫

(0.0001667)
等於 0.0001667 公升

分 等於斤一千六百分之一即十釐

(0.001667)
等於 0.001667 公升

錢 等於斤一百六十分之一即十分

(0.01667)
等於 0.01667 公升

兩 等於斤十六分之一即十錢

(0.0625 斤)
等於 0.3125 公斤

斤 單位即十六兩

等於 0.3125 公斤

擔 等於百斤

(100 斤)
等於 500 公斤

凡有關度量衡之事項，除私人買賣交易可暫行市用制外，均應用標準制。

我國度量衡之推行，均由實業部附設之全國度量衡局掌理所有度量衡之用具，由該局設立度量衡製造所製造，私人得有政府之許可，繳納一定之金額，亦可以製造販賣及修理度量衡器具為營業。各種度量衡器具製造後，須受度量衡局或地方度量衡檢定所或分所之檢定，認為合格而附有印證者方能販賣使用。關於度量衡器具之公差列表如左：

1. 度器公差

名稱 類

別 公

差

直尺

分度二分之一公釐及大於二分之一公釐者 長度之二千分之一

曲尺

摺尺 分度小於二分之一公釐者及爲縮尺者

長度之四千分之一

鏈尺 十公尺以上

長度二千分之一

卷尺

非鋼鐵製者

長度之二千分之三

鋼鐵製者

長度之一萬分之三

2. 量器公差

名稱 種

類

公

差

全量

二公勺以下

容量之五十分之一

五公勺至一公合

容量之一百分之一

二公合至一公升

容量之一百五十分之一

二公升以上

容量之二百五十分之一

有分

二公撮以下

容量之二十分之一

二公勺以下

容量之五十分之一

度之人

一公合以下

分量

大於一公合者

容量之百分之一

容量之一百五十分之一

3. 法馬公差

重量

公差

五公絲以下

十分之一公絲

二公毫以下

十分之二公絲

五公毫

十分之三公絲

一公釐

十分之四公絲

二公釐

十分之六公絲

五公釐

十公絲

一公分

二公絲

二公分

三公絲

五公分

五公絲

準是一公分以上每三個爲一組，其重量各以十倍進，其公差各以五倍進，市用器之公差，準前表比例計算。

第六章 貨幣與票據

近代商業繁盛，制度複雜，爲商業之媒介者，爲貨幣與票據，茲分述之：

（一）貨幣

古代人民生活簡單，各食其力，以己所餘，易人所有，農人以穀米以易織者之布，純以物物交換，固無需乎貨幣，惟法則至爲笨拙。蓋有米者求易布，有布者未必需米，供求不能適合，此其不便一也；設甲有牛，其所需者爲雞，一牛之值，假爲十雞，然甲所需者一雞可矣，甲絕不願割牛之十一以易一雞，交易之物，不能分割，此其不便二也。且人民之慾望愈增，交易之事愈繁，使無一種價值之標準，則一牛之值，抵十雞，五雞又等一羊，物物間之價值比率，將不勝其繁，實無記憶之可能，此價值之標準之所以必要也。價值標準既立，則無數交換品中，或以其形美，或以其質堅，爲人之所喜購時，卽可以此價值標準，爲兩物交換之媒介，隨意選擇若干種，此卽貨幣之

起源。

貨幣制度確立之後，物物交換之制度終。然經濟制度，進化無已，交易之次數日多，交易之量亦日大，設每次交易，均以貨幣償價，則檢數搬運，種種不便之處又生，於是信用制度因之而起。信用者，簡言之，貨幣之延付也，承載信用之具，謂之票據。

貨幣之要素有九：1. 必須人人樂受；2. 必須有相當數量，以供交易之用，然亦不可太多，過多則失其值；3. 質地必須堅實，授受次數雖多，亦不致損壞；4. 必能分割而不失其價值，以供小量交易之用；5. 每個貨幣之任何部份，必須有同等之價值；6. 必須攜取便利，於小量物質中，含有多量價值；7. 必須易於認識，人人可受之而不疑；8. 必須有穩定之價值，而不隨時更變；9. 必須產量豐富，庶日常交易不致有不足之感。具此九項要素者，莫如金與銀，次則為銅鐵等金屬，是以方今世界各國莫不用金銀等為貨幣。

一、貨幣之功能

1. 交易之媒介——貨幣最要之功能，為交易之媒介，及價值之標率。甲有布而需米，則可

售布得貨幣，而後以貨幣購米，此即交易媒介之謂也。商事趨繁，交易媒介之種類日多，有各種金屬，鑄造價格各異之硬幣，銀行及政府發行之紙幣，支票匯票種種信用憑證。硬幣與紙幣，日常交易中，受授最多，近世信用發達，大宗交易或異地交易，票據之為媒介更廣。

2. 價值之量度——貨幣制度成立之後，物之價值，可以貨幣表示之。

一牛之值為十金，則牛之價值倍於羊可知矣。推之租稅，工資等等均可以貨幣多寡之數額而示其值焉。

3. 價值之儲藏——貨幣之形體，既不如他物之碁重。其質又不易腐爛，故可儲藏之，為日後之用。惟多量貨幣之儲藏，雖價值可以不變，惟既不能生息，又易發生危險，故貨幣為價值之貯藏物，至近世已失其重要。

4. 延付款項之標準——貨幣除上述各功能外，更可用以為延期付款之標準，即信用交易之媒介也。蓋一物之價值，因時而異，來年之米穀，賤於歉歲，在此種情形之下，惟以貨幣為標準最稱適宜，蓋交易時至付價時，其價值變動較少者，惟貨幣而已。故用貨幣作延付之標準，借

貨雙方均可不蒙損失。

二、貨幣之種類

1. 硬幣——貨幣可分爲硬幣與軟幣。硬幣者金屬製造之幣也。硬幣之使用，自古有之，最初使用之金屬爲鐵及銅，隨後社會改進，笨重值低之金屬，漸歸淘汰，金銀乃躍而爲重要之貨幣。今世界各國所用之貨幣均爲金銀；銅鎳僅供鑄輔幣之用。

最初使用硬幣之時，乃以重量計算，而無一定形式。僅於該幣上註明重量，以爲每次交易之秤量，英之金鎊，及中國之銀兩，卽其所由來也。貨幣授受，以重量計算，不便甚多，故有鑄造整齊劃一貨幣之必要。

鑄造貨幣具有數條件，成分及重量必須一律，形式體積必須便利，幣之花紋，必須便於識別，俾一見卽知其值，尤須精細，以免僞造。其質地必須堅硬，以防授受之磨損。鑄造硬幣之權，古時本無規定，惟私人鑄幣，流弊滋多，今日各國，均以鑄幣爲國家特權，輔幣亦然，輔幣面價常大於實值，防鎔鑄也。

貨幣爲量度價值之具，必須有一定之本位，如尺之度長短，斤量輕重，本位之實幣，如我國之圓，美之（\$）打拉，英之金鎊等是，亦卽貨幣之單位也。其價格在一單位以下者，國家乃鑄輔幣以供用之，如我國之角分等，均爲輔幣；尙有一種所謂記賬單位，僅供記賬之用，而無鑄成之實幣，如吾國之銀兩是。

2. 紙幣——紙幣之種類，按發行者別之，可分爲政府紙幣及銀行紙幣；以性質分，分爲兌換紙幣與不兌換紙幣。在歐洲各國，紙幣之發行者，爲銀行；在美國及加拿大，政府及銀行均得發行紙幣。吾國紙幣，亦爲銀行所發行。

兌換紙幣，乃憑票付與執票人以票面數額之法幣證券。凡紙幣之可以換取法幣者，無論發行者，爲政府爲銀行，均可稱爲兌換紙幣。紙幣既可隨時兌現，其爲用實與實幣無異，故其流通且較實幣爲廣：（一）可以免金屬貨幣歷久之磨損；（二）市面又因之以活動，蓋銀行發行鈔票，足以增加其流動之資金，補助商業之週轉；（三）金融可藉以調劑，蓋銀行按市面之需要，伸縮其發行之數額，市面金融不致發生過多，或過少之弊，因而影響物價。

銀行紙幣之發行權，由政府特賦予之。其發行也，必須有相當之準備，庶執票來兌現時足以應付之。爲鞏固公衆之信任心起見，準備金之檢查，常係公開。其無紙幣發行權之銀行，可向發行者繳納相當準備金，領用該行之紙幣。準備金大都爲若干成之現金，及若干成之證券票據。我國紙幣之發行，凌亂無比，中央銀行發行之權，未能統一，甚至外商銀行在國內亦有發行巨額紙幣者，此實非銀行制度之健全常態也。

不兌換紙幣，不能兌易硬幣，惟發行者日後可以照數收回。此項貨幣之發行，常在政府財政困難之時，其流通爲強制的，所以補市面實幣之缺乏。發行之額，不可過大，否則流弊無窮。此種貨幣於繳付國稅清償債務得認爲法幣。

三、貨幣之本位

貨幣之本位，各家持論不同，其最重要者，有下述數種：

1. 複本位制 (Bimetallism or Double standard) 複本位者，金與銀同時用爲本位之貨幣制度也。金幣與銀幣之間，必有一固定之比率，硬幣之鑄造，由政府制定之。人民可持生

金銀至造幣廠請求鑄幣。償付債務時，使用金或銀均可。但金銀之比價，每隨此兩金屬之生產及需要而變動。銀價高於法定比價時，則生銀之價值比銀幣為高。反之，則同量之金可易較多之銀，以金易銀，而後鑄幣，其利更大矣。此即複本位缺點之所在，亦即低價之貨幣，所以常能流通市面，而將良好之貨幣，淘汰於市外，所謂格來欽法則（Gresham's Law）是也。

2. 跛本位制（Limping Standard）近世複本位制度，雖逐漸變為金單本位制，然銀幣仍通行於市面。金幣為本位時，銀幣仍能保全其法幣之資格。此即謂之跛本位制。在此種制度之下，金幣之鑄造可以自由，銀幣則否，故銀幣大都用以作少量之交易或作為輔幣。

3. 金匯兌本位制（Gold Exchange Standard）金匯兌本位，即國內通用之貨幣，不用金幣而有一規定對金之比率之制度是也。此制之異於單本位者，在其無本位，流通市場之貨幣，有銀及其他較廉之金屬輔幣以代之。輔幣與本位之金幣，有一定之比率，鑄造權僅為國家所有，此制度之利，在一國國內仍可使用銀幣，而對用金國之債務，可用金了結之，匯兌於以穩定。但世界各國之金銀比價，變換無常，金匯兌本位國之金銀比價，甚難永久維持，常須重新

改訂，用金匯兌本位國須常存多量之金額於國外重要都市，為清結國際債務之用。

4. 單本位制 (Monometallism or Single Standard) 用一種金屬為價值之標準，如歐美各國用金本位我國用銀本位是也。

(二) 票據

商業之交易，賴有貨幣為之媒介，近世經濟制度日益進步，商事亦日增繁雜，貨幣有時失其效用，大宗交易，如以貨幣償價，將不勝點驗之煩，若異地之債務，以現金清結，不但搬運事繁費巨，途中或有水火盜賊之危險；且運輸現金，往來需日，無形損失亦不在少，凡此種種缺點，非有相當之替代品，不足以避免之，此票據之所由來也。票據者，信用之具也。以票據清理債務，可以減免貨幣之使用，異地負欠，以一紙票據，可以清了。信用在商業上之功能至多，票據利用信用，流用愈廣。

票據有廣狹之義，以廣義言：凡一切代表金錢或貨物，或載明金錢或貨物之領有，或支取權者，均可稱為票據，如支票、借據、股票、提單等等是也。以狹義言之：則票據謹限於支付一定金

額之憑證。按吾國票據法之規定，票據有三種：一匯票，二本票，三支票；此三種票據，用一定之手續，可以展轉授受，流通於市面，茲分別述之如左：

一、匯票 (Bill of Exchange or Draft)

匯票之發生，由於債務人欲於異地付款了結其負欠，此點將於銀行章內詳述之。蓋匯票者，匯款人委託一定之人，無條件付款與某地之第三人之證券也。其關係人有三。設某甲向上海銀行購買北平照付與某乙之匯票一紙，上海銀行為發票人，發票人所委在北平付款之代理店，或北平上海銀行分行，謂之付款人，而某乙則為收款人。如圖：

匯	憑	票	匯	交	第	號
某	乙	國	幣	壹	仟	元
正	請	見	票	即	日	交
付	此	致	查	兌		
北	平	上	海	銀	行	簽
中	華	民	國	年	月	日
						上
						海
						銀
						行
						簽

匯票之形式，法律有一定之規定：(1)票面上須有表明其為匯票之字樣；(2)支付之金額必須確定；(3)載有付款人之姓名，或商號；(4)受款人之姓名或商號；(5)發票地及付款地；(6)付款日期；(7)發票人之簽名。

以上各條，設有註簽未盡。易生流弊。其中數項，有不明瞭時，有一定之補充方法，如將受款人之姓名，某乙省而不書，則該匯票視作憑票即付，無論何人，均得執此票向銀行兌款。匯票付款日期有即期及定期之別。即期匯票，無論何時，見票即付；定期匯票，付款方法不同：(一)指定某年月日為付款期；(二)發票日起，若干日後付款，如發票後三天七天，一個兩個月等等；(三)見票日起，若干日後付款。此項匯票，受款人收到時，即須持至銀行「見票」，銀行簽字於票上，承認見票後若干日付款。如匯票未指明付款日期，一例視為即期匯票，見票即付。

匯票有銀行匯票，及商業匯票之分。銀行匯票已如上述，為隔地付款之憑證，無任何之附帶文件。商業匯票，則商人售貨於異地收款之憑證。前者付款人為銀行，後者則為購貨商人。前者銀行負付款之責，而不必有其他之保證；後者則附帶有售貨者之發票，提單，保險單等等之

文件，謂之附帶文件之匯票（Documentary Bill）貨物即匯票金額之擔保也。匯票可以展轉授受，但商業匯票之流通性，遠不及銀行匯票。

二、本票

本	憑 票 付	第	號
票	某 甲 即 期 國 幣 壹 萬 元 正		
	此 據		
	中 華 民 國	年 月 日	銀 行 具

發票人及付款人，同爲一人之票據，謂之本票，設銀行須交付某甲款若干，某甲以現金或鈔票檢點取攜不便，請求銀行開具本票。故銀行爲發票人，同時亦爲付款人，某甲則爲收款人，與此票發生關係者，僅有兩方面，匯票至少有三人，此其異點也。

本票上之文字，如圖二，與匯票上者略同，須載明金額，年月日票期等。遇有記載不齊備者，

如未註明收款人，則持票人即視為收款人；未註明付款期，即視為見票即付，等等之補充，均與上述匯票同。

某甲由銀行取得本票後，如為即期票，無論何時，可向銀行支取現款，或以該票存入銀行，作為存款，隨時支用。如某甲在發票行未開有存款戶，而與另一銀行有往來者，則可交與有往來之銀行，託其代收，作為存款。再某甲如以此票，作清了債務之用，則可以用合法手續，轉讓與其債權者。

三、支票

某某銀行		支票	第 3602 號 No. B861057
憑票祈交	此致	或持票人	
上海某某銀行	台照		
中華民國	年 月 日		
		出票人簽名蓋章	

支票者，銀行存戶對銀行發出支付款項與第三人之命令也。存戶存款入銀行時，領取支票，在其存款額內，如與銀行有訂透支者（見銀行章），則在其透支限度內，隨時開具支票付款。支票有關係者，計三方面：即發票人、付款人、受款人是也。發票人如開支票自行取款時，則發票人同時即為受款人。

支票上之記載，與匯票略同，其必要之文字，為金額、發票地、及年月日、受款人姓名等，付款（即銀行）及付款地等如圖三。發票人於開支票時，在規定地位，署名蓋章為憑。

支票支取方法之不同可分三種：（一）來人支票，（二）記名支票，（三）橫線支票。來人支票者，受款人為來人，或持票人，凡執有此票者均可向銀行取款。「擡頭」支票，則為註明受款人之支票，受款人必須證明本人為支票上註明之受款人，銀行方允照付。「橫線」支票在票面上，劃斜線或條，有此記號，則此支票，任何個人均不得向銀行取現，必須由其他銀行來取，方可照付或轉賬。如二橫線之間，書明某某銀行，則該支票必須由某某銀行支取。後二者之目的，在防支票失落為人所支取也。

支票之授受，全憑信用，然個人之信用，終不如銀行，故開票人得請求銀行保付；保付云者，銀行擔保此支票能在本埠或指定之外埠分行或代理店照票面款額付與受款人也。

四、票據之轉讓與流通

票據為代替金錢之具，亦如金錢之可以流通。但金錢之授受，除有時有地域之隔離外，無其他之限制，而票據之流通，則須依照一定之手續，方可展轉授受。其市面流通期間，亦較金錢為短。但隨時隨發，市上常有大量之票據，流通其間。

擡頭——擡頭者，即票據上受款人之姓名，或商號也。票據之擡頭，有三法開之：（1）「來人」或「持票人」，即不記名之票，此項擡頭之票，銀行付款，祇認票不認人。凡執票者，俱可取款，毋須任何保證。（2）書明受款人姓名而仍留「或持票人」字樣，此項票據，與上項本無差異，受款者不限定票面之姓名，因其有「或持票人」字樣也。但有多數銀行，仍請求取款人蓋章或簽字證明，尤以匯票為甚。（3）指定受款人，票據上如指定受款人為某甲時，則此票僅某甲本人，可以取款，某甲到銀行時，必需證明其為本人，銀行方允照付。其普通證明方法，為

兌一般實之鋪保，苟受款人與另一銀行有來往者，則可將票託其擔保代取。

背書——票據之流通，藉背書以行之。背書者，受款人在票據背面註明及其簽字證明之謂也。背書之法，因擡頭之不同而異。「持票人」之票據，不必背書，可以交付而轉讓之。蓋「持票人」之匯票之支付，僅認票而不認人，受轉讓者，復可再轉讓於第三人，轉讓之次數，概無限制，受轉讓人對於前手或原持票者無責任之可言。不記名之票據，以其轉讓之便利，其流通性自較記名票據為高。上述三種票據中，尤以支票流用更廣，在歐美支票之發達，其流通額常較貨幣為大。

指定受款人之票據，因有記名之限制，其轉讓與他人，必須背書方能有效。普通背書之形式，註明受轉讓人或姓名商號并由原受款人簽字。

橫線支票之背書，因必須由銀行支取，其形式與上述者不同，受款人大都以是項票據，交予有往來之銀行，託其收取入賬受轉讓者是為銀行背書方法除原款人註明，由某銀行收取入賬并簽字，代收之銀行亦簽字於上，為第二背書，以擔保第一背書之確實。

記名票據，可以背書方法轉讓，甲轉與乙，乙轉與丙，而丁而戊，其轉讓次數，並無限制，背書之順序，即對該票責任之順序，設該票發生不付等情，最後執票者（即戊）可向前手丁，請求償還，而丙對丁負責，推而上之，以及原背書人某甲。

第七章 商業機關

商業機關之宗旨，在促進商業之發達，及鼓勵商人對於業務之進行。就其性質言，有爲政府所設立，專以保護及監督全國之商業機關，及制定各種有利民生之商業政策爲目的者；例如實業部、商業司、商標局、海關等。或爲私人所設立，專爲便利及促進商人之利益，而不以圖利爲目的者；如商會、同業公會等是。又有商業機關爲私人所設立，其最後目的雖在營利，然其效用則在維持物價，及溝通市場之消息；例如交易所、徵信所等是。茲分述各種商業機關之性質，及其事務如左：

(一) 實業部 實業部爲全國實業行政管理之最高機關，共分農業、工業、商業、總務等七司。關於全國商業事務，則由商業司管理之。依據實業部組織法，第四條，商業司掌理之事項如左：

- 一、國營商業之設施及管理。
- 二、民營商業之獎勵、保護、監督、改良及推廣。
- 三、商品之陳列展覽。
- 四、商品之檢驗。
- 五、商號及商標之登記。
- 六、商業團體之登記及監督。
- 七、商業金融及國際匯兌之調查及其調節之研究。
- 八、交易所之登記及監督檢查。
- 九、保險公司及特種營業之核准、登記及監督。
- 十、會計師之登記及考核、監督。
- 十一、物價及出品銷場之調節。
- 十二、商約商稅之研究。

十三、國際貿易之發展，

十四、商埠、商港之經營，

十五、駐外商務官之指導及監督，

十六、商業之調查及統計等，

由上列之事務觀之，知商業司對於全國之商業發展，關係甚為重大。此外為實行監督金融機關之進行起見，又有上海金融監理官之設，與財政部共同管理之。為劃一度量衡制度起見，則有度量衡局之設。關於商品檢驗，商標註冊，國際貿易等亦均設立專局進行。

(1.) 商標局 管理商標註冊，為商標局之主要事務。所謂商標者，即商人所用之標識，以表彰其生產製造或批售另售之商品。有商標專用制度，則可防他人之仿冒標竊。商標之專用期間，定為二十年，惟得呈請續展，或轉讓他人。商標局刊行商標公報，專載註冊之商標，及商標爭執之判決事項。

(2.) 國際貿易局 國際貿易局，係前北京經濟討論處所改組，內分總務指導編纂統計

等四處。其重要之工作，爲國內工商業之實際調查，及供給外界詢問之資料。每月發行中英文刊物多種，頗可資爲參考。

(3.) 商品檢驗局 我國政府爲保護國內工商業利益，提高國際貿易信用起見，於十八年三月，在上海、天津、漢口、廣州、青島等重要通商口岸，設立商品檢驗局，對於國產出口商品，及輸入商品，認爲有檢驗必要者，檢驗之。出口商品中，如生牛皮、棉花、桐油、植物油、茶葉、生絲等貨物，須先向各該局檢驗，取得合格證書後，方能報關出口。國外輸入商品中，如蠶種、赤糖、白糖、等糖品，及人造肥料，亦須先向檢驗局檢驗合格，始能進口。

實業部並設有國貨陳列館於南京，陳列國產物品。國貨陳列館，國內各處設立頗多。陳列所之目的，在徵集各種國產優美物品，任人參觀，引人購買，並資提倡。

又有所謂博覽會者，(Industrial Exhibition) 乃臨時設立之機關，其宗旨與陳列所相同。博覽會在歐美各國設立甚多，或爲紀念而設，或每年舉行一次，有請各國共同參加，亦有限於本國者。博覽會陳列之物，大都幾經選擇及極有價值之物品，並各地方之特產，對於實業之

發展，有極大之助力，用意至善。我國國內展覽會，亦時有舉行，如西湖展覽會、國貨展覽會等是。
(二) 稅關 稅關爲國家所設立，以課稅爲其主要職務。課稅目的以保護國內產業，使能充分發展而課稅者，曰保護關稅 (Protective Tariff)；以增加財政上之收入，而課稅者，曰收入關稅 (Revenue Tariff)。前者完全爲實現一國國家之商業政策，而徵稅；後者則基於一國之財政政策。

關稅爲一國財政收入之主要部份，且爲一國主權之所屬，稅率之高低，與夫政策之變更，應由一國自行決定之，不容他人干預。我國之關稅制度，自道光二十二年（一八四二）鴉片戰爭失敗，締結南京條約後，即完全受外人之束縛，迨至民國十八年，始開始自立。

我國稅關，分海關與常關兩種：前者設立於海口要境，及通商大埠；後者爲我國所固有，設於國內內地交通便利之處。海關以課徵輪船貨物爲主；常關以課徵帆船及國內貿易爲主，惟兩者同爲國稅。

吾國現行之關稅，大別之，爲外部關稅，與內部關稅。前者得再分爲進口稅與出口稅兩種；

後者則有沿岸移出入稅，子口稅，釐金稅，船帕噸稅，貨物免稅等之別，茲分別說明於後：

1. 進口稅 進口稅者，貨物由他國運至本國所納之稅也。其課稅之目的，或為增加國庫之收入，或為保護國內之產業。進口稅在國家收入項下，佔最要部份，各國均採用之。其稅率之多寡，以國內財政及實業之狀況而異。例如食料品及製造業必需之原料品，稅收甚低；國內已能製造之製造品，收稅甚高。吾國進口稅，向受條約束縛，不能自主，既非以收入為目的，又非以保護為目標，稅率既低，稅目之分類，又過於簡單；關稅自主後，平均稅亦僅為一二·五，較之各國之通行稅率，相差尚遠。

2. 出口稅 凡輸出國外之商品課之以稅，謂之出口稅。徵收出口稅之目的，初為限制貨物之出口，蓋恐本國產物輸出他國，國內之供給量為之減少，物價因之上騰，國民經濟將受其累，乃徵稅以防遏之。隨後經濟思想發達，始知此種見解，乃為錯誤。於是於出口貨中，專擇原料品之屬，徵之以稅，以防其妨礙國內實業之進步者。惟至今日，文明各國，殆已完全廢止徵收出口稅，普通所稱關稅者，乃專指進口稅而言也。我國出口稅，自道光二十三年依值百抽五原

則徵收，迄今如故。關稅實行自主以後，絲茶桐油等雖免徵出口稅，惟大部貨物，仍在徵收之列。

3. 沿岸移出入稅 沿岸移出入稅，爲課於沿岸貿易之稅。凡從一商埠運至他通商埠之本國用外國式之船舶裝載者，貨物均須納稅，亦稱爲復進口半稅，因土貨輸出外洋，與輸至本國沿岸者，待遇一律，故曰復進口。又因其所徵之稅，等於出口稅之半，故曰半稅。此稅肇端於清咸豐十一年，初僅限於長江各口岸，後漸推行全國。土貨在復進口時，須報明將再輸往外國，如期限在三個月以內，海關得發還其所繳之稅，逾期即不發還。日後如再欲運至他國，仍須重納出口稅。沿岸移出入稅，雖爲關稅之一種，然世界各國殆已無有用之者。

4. 子口稅 子口稅者，乃通商地與內地或內地與通商地所運輸之外國貿易貨物，所課之稅也。子口稅之由來，乃因外人以我國內地釐卡林立，納稅重重，乃要求我國訂約承認，凡洋貨輸入內地，除納一道子口稅，等於進口稅率之半外，以後貨物無論運至內地何處，無須再行納稅。出口外洋之貨，亦得享受出口貨子口稅之特權，其稅率爲出口稅率正稅之半。

5. 常關稅 常關稅爲我國最大之關稅，以課徵帆船貿易爲主。其徵收之方法與稅率，各

關頗不一致。在正稅以外，尚有附加稅及手續費等，種類甚多。對於國內貿易實有極大之阻礙。吾國現有之常關，有屬於海關管理者，凡在海關所管理之重要商埠五十華里以內之常關，均屬之；有屬於海關監督管理者，通商口岸周圍五十華里以外之常關，均屬之。至內地陸路之常關，則由財政部直轄。

6. 釐金稅 釐金稅與常關稅同，卽值百抽一之稅。發源於洪楊時代，當時清廷因戰餉缺乏，乃征收釐金以彌補之，其後因歲收甚豐，遂成爲牢不可破之稅制。釐金稅率既不一律，科稅物品，亦復各處不同，且時時變更，漫無規定，釐金之節節留難，並阻礙貨運，商人實受累無窮。吾國產業凋零，謂爲釐金之賜，亦不爲過。自關稅自主實行後，政府於十九年一月一日起，頒佈裁撤釐金命令，惟同時因恐稅收減少，又創辦特種消費稅及統稅等以抵補之。凡各省區之大宗貨品，如糖紙牲畜皮毛等，經財政部決定，須繳納特種消費稅。所謂統稅，亦爲消費稅之一種。現已舉辦者，爲火柴捲煙等類。

7. 船舶噸稅 船舶噸稅，又名船鈔，爲內外商船進口時所課之稅。歐美各國之噸稅稅率，

其施用於本國船舶，恆較外國船舶爲輕，亦有完全免徵者，目的在保護及獎勵本國之航運。我國則不然，凡國內外貿易，不分汽船帆船，一律按噸徵稅，至於噸稅之用途，原爲修理河港之用，現亦受外人之支配。

8. 免稅貨物 免稅貨物，即指某項貨物之出入口，均無須繳納關稅。我國之免稅規定，向受條約之束縛，故免稅品之範圍甚狹。

稅則之徵收標準 關稅徵收之方法，有以貨物之價值爲根據者，曰從價稅 (Ad Valorem Duties)；有以貨物之重量件數或容積之單位爲根據者，曰從量稅 (Specific Duties)。從價稅之利益，即稅額係隨輸出入品價格之上落而增減，故極爲公允；但其弊則爲漏稅甚多，管理爲難。從量稅之優點，在其手續之簡單，及商人作弊機會之少；惟其最大缺點，則爲違背公平原則。例如粗製價廉之貨物，其所徵之稅，有時反較高貴之貨物爲高。從量稅與從價稅各有利弊，二者普通以兼用爲多。

稅則之分類 各國稅則，普通分爲四種，曰國定稅率 (Autonomous Tariff System) 1

切稅則均由本國政府參酌國情訂定之，爲稅率中之最簡單者。曰協定稅率 (Conventional Tariff System)，一國與他國以條約制定之。我國稅則自訂約通商以來，大都爲協定稅率。曰國定與協定並行稅率 (General and Conventional Tariff System)，稅則之一部以國家法律制定之，其他以條約制定之。曰最高及最低稅率 (Maximum and Minimum Tariff System)，即國定稅則之全部，或一部，定爲最高與最低稅率兩種。最低稅率適用於最惠國 (The Most favor nation)，其他各國則用最高稅率。

(三) 商會 按照國民政府頒佈之商會法，各特別市各縣及各市場均設立商會，其宗旨在圖謀工商業及對外貿易之發展，並增進工商業公共之福利。商會爲法人，其執行委員等，均由會員選舉之。按照商會之規定，其職務如左：

- 一、籌議工商業之改良及發展事項。
- 二、關於工商業之徵詢及通報事項。
- 三、關於國際貿易之介紹及指導事項。

- 四、關於工商業之調處及公斷事項。
- 五、關於工商業之證明及鑑定事項。
- 六、關於工商業統計之調查編纂事項。
- 七、設辦商品陳列所，商業學校，及其他關於工商業之公共事業，但須經該管轄官署之核准。
- 八、遇有市面發生恐慌等情事，商會有維持並請求地方政府維持之責任。
- 九、辦理關於第一條所標宗旨之其他事項。

自其職務方面言之，商會對於工商界之供獻，實至深且鉅。吾國商會之設立，已有甚久之歷史，惟事實上尙不能如理想組織之完備。

(四) 同業公會 同業公會，為在同一區域內，經營各種正當之工業或商業所共同設立，以維持並增進同業之公共利益，及矯正營業之弊害為宗旨。同一區域內，以設立一公會為限。同業公會及商會，與商業之發展，甚有關係，歐美各國實業界，甚注意及之。如同業中之共同

合作，如聯合進貨並合登廣告等，均由同業公會舉辦之。又如擬訂同業適用之會計制度，或共同研究各種問題，均係同業公會之職責，惟我國則尚無此種規模。

(五) 茶會 茶會為我國特有之組織，並無特別規定之辦法，同業往往在一定時間內，聚集於茶肆中，隨意討論本業商品之漲落，來源之多少等問題，並無一定之決議，普通僅同業中人知之。惟商品之市況，往往在此無規則之討論中，確定其價格。

(六) 交易所 交易所乃大宗貨物買賣之市場，亦為商業機關之一種。其所以異於其他商業機關者，在其僅供給買賣者以市場之便利。交易所之本身並不在場中作任何買賣。交易所之設立，須得政府之許可，並受特定法律之管束，其組織多為股份公司。交易所之種類，按其交易之貨物，可分為證券交易所，與物品交易所。同一性質之交易所，每地僅限設立一家。

一、證券交易所——證券包括一切公司股票、債票、國家或地方公債庫券等有價證券。證券交易所，為專營此項證券之市場，如上海華商證券交易所，及北平證券交易所均屬之。

二、物品交易所——物品之種類至多，包括一切大量生產品，而不易於腐壞者，如五穀棉

花，紗布，金屬類等等。我國物品交易所，有上海紗布交易所，金業交易所，雜糧油餅交易所等六家。

交易方法 交易所之交易，在一定之市場，及一定之時間內行之。交易之貨物，某種交易所僅以某種貨物爲限，如證券交易所，僅爲經營證券之市場，而不及其他物品。證券之種類，亦須經所內認可，列名買賣，方能正式交易。物品交易所，如爲紗布則僅限於紗布之買賣。麵粉雜糧金類等亦如之。買賣之單位，各貨均有規定，交易以單位增減之。如棉花一單位爲一百擔，標金一單位爲七條；買賣時最少爲一百擔，或七條，不得作零數之買賣。

交易所雖爲公衆之市場，然售貨者不能至所自行出賣，必須委託本所經紀人行之。經紀人專受顧客之委託在市場代買代賣，而收取傭金爲酬。經紀人之資格，有一定之規定，經政府之核准，并繳納各種保證金，方得營業。

證券或物品之買賣，可分爲「現期」交易，及「定期」交易兩種。現期交易，交易成立後，買者即須付款，賣者即須交貨，雙方交易了結。定期交易者，交易成立後至約定之日期，雙方始

行交款並交貨。定期交易有一月二月，以至六個月然後交割者。

證券及物品之價格變動無定，藉買賣價格之差異求利者，常較需用該項貨品而購進者爲多。設某甲預料市價將漲，先行買進，俟其上漲而後售出，進出間之差異，卽爲其利益。此等之投機謂之「多頭」；反之，預看行市之將落，而先行賣出，待價下落時，再爲補進，謂之「空頭」。設近期價低，遠期價高，同時購進近期，售出遠期，則謂之「套頭」。

交易所之效用 交易所之效用至多，證券交易所，可以助長企業，調劑金融。企業之經營，藉股票以集收巨額資本，國家爲財政上之需要，而發行公債庫券，均賴有交易所以推銷之。在個人方面，亦得將其餘資投於生利之途；物品方面亦可藉物品交易所而調劑物品之供求，並穩定物品價格。社會個人，兩受其益。但交易所之效用，用之不當，反而多予人以投機之機會，並非最初設立之本意也。

(七) 商業徵信所 商業徵信所乃由個人所設立，而以營利爲目標，亦有由各業共同組合而以會員充其職務者。徵信所之職務，在調查工商界之資產，營業，信用，並傳佈市場消息，

以備當事人之參考。其事務頗爲重要。信用調查，美國發達最早，如 G. R. Dun, Bradstreet 兩公司，設立已歷五六十載，對於美國及各國重要城市之商店、工廠，均有詳細之調查，而尤注重於信用調查。自徵信所制度成立後，銀行放款、商店放賬，皆可較有把握。工商界與金融界之溝通，亦可較爲密切。外人徵信所在吾國國內設立者，已有數家，國人自設者，僅有中國徵信所一家，爲上海各銀行所聯合組織。

(八) 票據交換所 票據交換所，或票據清算所 (Clearing House) 在歐美各國，創設已久，其歷史均在半世紀以上（如倫敦票據交換所，成立於一七七五年；紐約票據交換所，成立於一八五三年；日本大阪票據交換所，成立於一八七九年。）我國上海銀行界，欲辦票據交換所，有十餘年之久，然因種種困難，屢次倡議，迄未成功。民國二十一年，上海聯合準備委員會成立，鑒於票據交換所之急不容緩，乃受上海市銀行業同業公會之委託，由會兼辦此事，草擬章程，歷時數月，卒底於成。於民國二十二年元月，正式舉辦。此我國交換所之鼻祖也。

票據之使用，其目的在節約通貨，前已言之。大多數票據之最後收受者，必爲銀行，苟銀行

相互間，收付票據，仍須收現付現，則銀行勢必多備現金，以資應付，所謂節約通貨，有首無尾，其目的祇達到一半耳。收現付現，手續煩忙，人力時間，兩不經濟，數量鉅大，尤冒風險，故票據交換之法尚矣。票據交換者，即銀行以每日收入他行之票據，在一定之時間，一定之場所，互相交換，藉同數之抵銷，差額之收付，而一日之票據貸借關係，乃由最經濟，最妥便之方法而得清算。至於交換差額，各國前多以現金收付，今則多採轉賬制度。故銀行間，日常票據之收付，已幾完全不用現金，節約通貨之道，至是乃臻完美。茲略舉票據交換所之利益於下：

- 一、銀行對於票據，收付現金之勞費，與危險，可以避免。
- 二、銀行應付現金之準備，可以節約。
- 三、由交換而造成之統計，可測知社會資金需要之情形，及變動狀態。
- 四、銀行共同利益之事，相互間之關係，因交換而增加團結，增加了解，各項公益，均得由交換所而謀建設及改良。

第八章 銀行

銀行亦商業機關之一種，普通商業所交換者，爲各種之商品；銀行之商品，則爲財貨與信用。銀行之最初業務，本爲代人保管金銀財寶，委託者僅以存放安全爲目的。其後商事漸繁，銀行之職務，與時俱增，貸款，匯兌，及發行紙幣，相繼成爲銀行之主要業務。至於今日，商務愈形複雜，銀行業務包羅愈多，惟其基本業務，仍爲存款放款匯兌三種。

我國銀行事業，始自何時，已不可考，山西之銀號，數百年前已發行「莊票」，當時實已具銀行之雛形。各省之錢莊銀號，亦設立已久，惟新式之銀行，則尙爲近數十年內之新事業。中國銀行以大清銀行爲嚆矢，其後交通通商等銀行，相繼設立；至近數十年，乃蔚然大盛，此蓋經濟制度之日趨複雜，商業日臻改良，時勢需求之自然現象也。

銀行事業雖稱發達，惟錢莊及銀號，迄今仍具相當之勢力，良以錢業有悠久之歷史，且往

來手續簡單，費用減省，商人向銀行貸款，必須備有相當之擔保品；錢莊則全憑個人信用，吾國一般商人，所以仍樂與舊式錢業交易也。

銀行之最後目的，雖在盈利，惟其對社會之供獻甚大，銀行吸收小額之存款，以之運用於生產之途，商業得以周轉，實業藉以發達，其他如獎勵個人節儉，調劑兩地金融，亦均銀行之功效也。

銀行之設立，一如其他商業組織，得為股份有限公司，兩合公司，及股份兩合公司。按我國法律，銀行資本額，最少為國幣五十萬元，但為無限公司時，資本總額得為二十萬元。凡營存款放款貼現及匯兌諸業，或前項業務之一者，均為銀行。此外銀行尚得經營其他業務，如信託保管等等。

銀行依其業務之性質而言，可分為三大類：商業銀行與非商業銀行，及中央銀行是。普通習見之銀行，類多為商業銀行；他如工業農業投資儲蓄等銀行，則屬於非商業銀行一類。至中央銀行，乃銀行之銀行，除美國外，每個國家僅有一所。

(一) 商業銀行之業務

一、存款 銀行收受之存款，可分活期與定期兩種。又以存取手續之不同，可再分爲左列數類：

活期存款 此類存款，隨時可以存入或提出，無一定時期之限制，即銀行業中，所謂往來存款，或特別往來存款也。存款時，存戶須將簽字或圖章樣式，交存銀行，以爲支取時之憑證。支付存款時，存戶須開具支票，如爲特別往來存款，則須憑存摺支取。此種存款之來源，最爲普遍，個人或公共團體，以及一切商業機關，均喜用之。良以款項存儲於銀行，保障既能安全，且有隨時支取之便，平常商業交易，即可以支票付款，並利用銀行代收種類繁雜之票據，其利便蓋不一而足。往來存款，或特別往來存款之存款方法，或以現金交付銀行，開立賬戶，或以他行或外埠之票據，託銀行代收入賬。如係向銀行借款，或貼現，則可不支取全額之全部或一部，可將其借貼之款，作爲存款，隨時支用之。銀行對於往來存款，因須隨時備存戶之提取，準備金額，遂須增高。是項資金，並不能儘量利用，故往來存款之利息，極爲低微，亦有不計利息者。支取特別往

來之存款不如往來存款之便利，其流動性亦遜，故其利率較高。

定期存款 此種存款，在存入時，須與銀行訂定存款期限。存款時，銀行給予存單，或存摺爲憑。到期本息同時支付。未到約定付款日期，存戶不能支取之。定期存款存戶大都爲個人或公團，因其不如商人之需用多量之流動資金，可以其餘資存入銀行，以博較高之息金。銀行對於此項存款儘可利用，故給息較活期存款爲優。其利率之高低，因存款期間之長短而不同。期短息低，期長息高，此一定之理。存款期限多爲半年，或一年，亦有長至二三年者。銀行中亦有以高利吸收長期存款，其期間乃有延長至十年二十年者。

除上述兩種存款外，尙有所謂「同業存款」者，其性質與往來存款無異。惟其目的則略有不同：往來存款，爲便於支取；同業存款，則多用以「沖賬」。甲銀行於每日營業中，每收入乙銀行之支票，乙行亦如之，今爲免除每日兌取支票之麻煩起見，甲乙兩行將其收進之支票，互相存入，作爲存款，隨時將賬互相沖銷，此蓋票據交換所未成立前清理他行支票之方法也。至外埠同業存款，則專爲代行收解款項之用。

通知存款，可以隨時支取，惟須先期若干日通知銀行，此項存款之利息，較往來存款略高。銀行中尚有所謂「暫時存款」者，凡款項未定收入何種科目前，均稱爲暫時存款，例如代顧客收得之款項，尙未交付與委託者；此項存款，多不計息。

商業銀行之存款，活期較定期爲多，其存付之總數亦甚鉅。蓋往來存款，實係商人之流動資金，而利用銀行爲外庫。銀行所在地之商業愈發達，則銀行活期存款之收付額愈巨。惟定期存款，存入額之巨並不得爲商業發達之證據。蓋資金無適當之用途，方流入銀行而爲定期存款，以博利息，故其存入額之多，乃表明市面上有多量之游資，而非商業繁盛之表示也。

二、放款 商業銀行之業務，一面爲吸收各種存款，一面則爲放款。銀行資本有限，運用存款，始可經營業務。放款利率高於存款，其差異數卽爲銀行之盈利。放款以時期分類，有長期短期活期通知等項；以性質分類，有信用抵押透支等項。

抵押放款 尋常商業銀行之放款，均以有抵押品爲原則。抵押品之性質，以能流動而隨時可以變賣及價值穩妥者爲最宜。如政府發行之公債庫券公司股票債票商業票據等等，隨

時有售出之可能性等是。放款如遇不能收回之時，或借款人不能履行其放款契約，則銀行可賣其抵押品，以償其債務。此項放款，多爲短期。至不動產押款，商業銀行鮮有經營之者。緣不動產無確實之市價，變賣不易，苟有意外，銀行不能立將此項產業，化爲流動資金，影響於銀行之周轉者至大。不動產抵押，多由非商業銀行或商業銀行轉設專部經營之，而普通之商業銀行，則專致力於供給商人短期資金之用。

信用放款 信用放款者，不收借款人抵押品之放款也。此種放款，非銀行對於請求人之信用，及財力素所深悉者，不易放出。緣放出此項債款，銀行擔負極大之危險，苟借款人一旦不能償還，則銀行無法補償此項損失。故除舊式之銀號錢莊，素重個人信用者外，銀行甚少經營信用放款。

近來銀行以競爭之結果，亦有經營不需抵押品之放款者，惟必須有殷實之商家，或有相當信用之個人爲擔保，亦稱「保證放款」。其款額大抵甚小，借款期限，在契約上訂定之。

透支 普通往來存款，得隨時提取，但不能超過所存款額，如支出超過存款，謂之透支，苟

未與銀行訂有透支契約，則銀行對於此項支票，即拒絕付款，故透支亦銀行放款之一種。透支契約，規定於一定期間，及一定限度內，存戶隨時可以支取之。如能隨時存入款項，即可減少其債額。至利息之徵收，僅以實在提取之款額爲限。此項放款，亦分抵押及信用兩種，以有抵押者爲多。

自銀行之立場言，透支與放款二者相比較，自以放款爲適宜。蓋放款例有定期，及一定數目；透支則爲一種不規則之支付，銀行須預備契約內所訂立最高限度之款額，以應透支者之提取。其未支去之款，銀行且不能活動之，此直與放出款項無異。且透支未提取之款項，又不能計利，故銀行多歡迎放款，而不願作透支。

通知放款 通知放款，乃一二日之短期放款，借款者大都爲證券經紀人，以有價證券作抵押，隨時向銀行通融，但銀行得先期通知借款者，隨時將款收回，利息以日計，按市場需要之緩急，而定其高低，每日變動無定。

三、貼現 貼現實亦放款之一種，顧客以未到期之商業票據，向銀行貼現，銀行收受其票

據，自該日起，至付款之日止，按其日數，將利息扣除，而以其餘額，付與顧客，謂之貼現。我國信用制度，尙未確立，商業期票，未能充分發達，此項業務，尙不佔重要地位，銀行所收之貼票，大抵僅限於錢莊之本票耳。

貼現與抵押放款之異點，在於抵押品之處置。放款時收入之抵押品，所有權仍屬諸借款者，款項償還時，銀行將原抵押物歸之原主。貼現者，係以票據之所有權，售與銀行，貼現成立後，顧客與銀行間，無復有債權債務之關係。銀行俟貼現票據到期時，即可收回票面之全額。

貼現之票據，爲銀行重要流動資金項目之一，較之短期放款，具有更高之流動性。緣放款非到期不能收回，而貼現之票據，如銀行需款時，隨時可以向銀行「再貼現」(Rediscount)，如銀根鬆動，則可留至滿期後，兌取全額。

四、匯兌 上海商人某甲，向北平某乙購貨，苟無其他清償貨價之方法，勢須將現金輸送至北平；設同時北平某丙，亦向上海之某丁購貨，須在上海清償貨款，如此則甲欠乙之款，可交於丁，丙欠丁之款，可交與乙，四人在兩地所發生之債權債務關係，可以互相沖銷，省卻現金輸

送之種種麻煩與費用，然事實上決無如此巧事。甲丁雖同在一地，彼此或不相識，乙丙亦然，今有銀行出而為媒介，以簡單之轉賬手續，為雙方銷除債務，是為匯兌。

匯兌分國內外兩種：國內匯兌，在信用制度發達，及貨幣統一之國家，不如國外匯兌之重要。蓋在異地之債務，可以用支票或保付支票清付，或可請銀行發一本票，或可購郵政匯票，凡此種種方法，僅須少數之手續費，無所謂匯兌也。惟在我國則不然，我國幣制紊亂，本位幣實際上尙未確定，各地仍以用銀為主，銀元仍不能脫其為物品之性質，隨市面之供求而定市價，如甲地之銀圓，賤於乙地，則由甲地匯至乙地，必須按兩地價格之差異，繳付匯水；反之，則款可以「平匯」甚或發還申水。

國內匯兌之最普通方法，為票匯，或信匯；緊急者，可用電匯。票匯即匯款人至銀行交納款項若干，及應付之匯水，由銀行開具匯票，同時將票根或通知書，寄交付款地之分行，交與匯款人，該票由匯款人寄至收款人，着其至該地某銀行之分行兌取，此種匯票，得註明交與指定人，或持票人收取。

信匯在國內仍沿用甚廣，其法不用匯票匯款人，將款及匯水交與銀行時，附去一信，外詳收款人姓名地址，同時向銀行取得收條一紙，手續即告完畢，匯款銀行即用信通知付款地之分行，囑其通知收款人，并請其至行取款。

電匯手續，略與信匯同，由銀行用電報通知付款銀行，囑其付與收款人款項若干。電匯之匯水，較上述二種爲大。緣票匯信匯郵遞需時，銀行可有若干日利息之便宜，電匯則短期可達，銀行除得手續費外，無其他利益；又匯款人除付匯水外，尚須繳納電報費用（國外匯兌見第十五章國際貿易）。

五、押匯 今有甲地商人，售貨於乙地商人，甲將貨物裝箱後，即交與輪船轉運，一面將輪船提單，保險單，發票，或其他附帶票據，并開請乙地商人照付之一面，將匯票交與銀行，請求貼現，此即謂之匯押。銀行將附帶匯票，及附帶之票據，購進後，全數寄至乙地代理店，託其向商人乙收款，如爲期票，則請其承受（Accept），俟到期時取款，設某乙無力付款，或不肯承受，則提單等票據，均在銀行手中，乙則無法取貨。押匯在外國沿用甚廣，便利甚多，在銀行方面，可預扣利

息，并照買進外匯之銀市收貼，既有提單發票等在，危險自少；在商人方面，則貨價可於貨物寄出之後，即行收回，資金可以流通。押匯在吾國尚在萌芽時代，惟銀行提倡亦殊力。

銀行除經營上述主要業務外，亦有兼營其他附業。略舉如左：

1. 保管——代理顧客保管貴重物品，分露封及密封保管兩種：露封保管，多為有價證券等物，銀行可以代收證券到期本息；密封保管，銀行僅按其容積酌收保管費，大多數銀行均有保管箱出租。

2. 有價證券之買賣——有價證券之價格，漲落無定，銀行從事買賣，本非所宜，然銀行有時購進債券，利用其剩餘資金，以得一定之收入，或用證券作領用兌換券保證之用，希冀行市高下之差異，以博盈利，其危險有不堪言者。銀行亦有代顧客買賣證券而徵收佣金者。

3. 代收代付——銀行除為利便存戶，代為收取他行，或外埠票據外，亦受個人或團體之委託，代收或代付款項。如代收學費，公司股本，捐款等，及代付股票息金等等是也。

4. 堆棧——在通商口岸之銀行，附設堆棧者甚多，代人堆存貨物，酌收堆棧費，棧單可向

銀行押款，銀行并可利用本行之堆棧，安放押匯之貨物。

5. 信託——見下信託公司。

(二) 非商業銀行

儲蓄銀行 儲蓄銀行之目的，在吸收中下級人零星之儲款，以作有利之投資，故其存款之數目，每戶爲數頗少，此項存款之存取手續，極爲簡單，但較之商業銀行之活期存款，其流動較爲呆慢。蓋儲蓄存戶之存款目的，爲將其暫不需用之款，博銀行之利息；而商業銀行之存款，則爲便利計。流動性既低，銀行放款時期，可以較長，付給存戶之利率，因之可以較高，且可吸引存戶。儲蓄銀行之存戶，既屬中下階級之民衆，故政府有特定之規例以保護之。如銀行倒閉時，儲蓄存戶有優先收受存款之權利。

實業銀行 商業銀行以供給商業短期資金爲業務。實業銀行則專爲各種實業上資金之通融，期限較長，其業務大抵爲有價證券之承受，或抵押債票股票之包銷等等。

農業銀行 農業銀行之放款期間甚長，以農業不動產及佃夫工作所需物品爲抵押者

最多。如種子肥料工資及灌溉開墾等等，在在均需款項，方能工作，農村經濟，能力有限，非有外來之助力不可。農業銀行，即因此需要而生。銀行資金之來源，為銀行固有之資本，及發行債券。信託公司，信託公司之職務，為代人管理一切產業，如管理財產，遺囑執行，清算破產等等。

(三) 中央銀行

中央銀行者，「銀行之銀行也」，其服務之範圍，為銀行，而非個人。有中央銀行制度之國家，一般銀行應將營業之準備金之一部份，存於中央銀行，營業愈大，應存之準備金愈多，普通銀行遇有周轉不靈時，可以乞援於中央銀行，是中央銀行實調濟金融管理信用之總機關也。茲將其職務略述於後：

再貼現——商業銀行，以收貼所得之商業票據，可向中央銀行「再貼現」，於是商業銀行周轉，可以靈活。再貼現之款，并可存諸中央銀行，作為準備，而擴張其營業。再貼現之利率，全視市場之情形而高下之。如市面資金過多，投機過甚，即將利率提高，使再貼現減少，市面資金

因之亦可減少；反之，市場資金缺乏時，中央銀行之再貼現率，即須減低，以鼓勵一般銀行向之再貼現，使資金流出市面，可以活動。故中央銀行藉再貼現率之方法，金融市場賴以調劑。

發行——中央銀行有發行兌換券之特權，其他銀行，如需發行兌換券，須向中央銀行繳納證金，方能領用。中央銀行視市面金融之寬緊，將其發行之數額，隨時增減之，故發行亦調劑市場之一法。

代理國庫——國家各種捐稅之收入，為數甚巨，中央銀行有代為保管之權利，銀行能力，藉此充實，對於市面之救濟援助，自能勝任愉快。

右述數項，皆中央銀行功能之犖犖大者，我國雖已採用中央銀行制度，中央銀行，亦已於民國十七年成立；惟業務方面，尙未能完全盡其中央銀行之職務。蓋中國信用制度，尙未十分發達，商業票據之足供貼現及再貼者，為數甚少，故中央銀行不能實施所謂貼現政策。至紙幣之發行權亦不能統一，吾國中外官私各銀行，大半均有發行鈔票之權，中央銀行，並無專權；至於代理國庫收入，最大宗之關稅，以條約關係，須分存於外商銀行，凡此種種，均足以阻中央銀

行之發展。

第八章 銀行

一〇九

第九章 堆棧

(一) 堆棧之意義與業務

商業興盛，貨物往來繁多，商人懋遷遠方，貨物常不能到埠即銷，於是在未銷售之前，不得不籌安全保管之法，其法維何，厥爲堆棧。堆棧業之主要意義，即在代人保藏商貨，收取酬報，今日已成爲營利事業之一種。其保管商貨之目的，因主辦性質之不同而各異。如輪船公司之建築碼頭堆棧，鐵路路局之建築鐵路堆棧，目的在便利本業運輸貨物之裝卸，保藏商貨，以保上下貨物之安全。海關之建築關棧，商辦堆棧呈准海關之代用關棧，其設棧之目的則爲便利堆儲保稅貨品，及保稅貨曾經特准在棧改裝，或履行其他一切特許之加工與製造手續，以完成保護稅收之目的。銀行錢莊之建築金融堆棧，則爲便利本業堆存其收下之擔保品，以完成金融保管之目的。各洋行號家之設堆棧，則爲保存本行號之經營商品，而完成擴大業務之目的。

平常商人所經營之普通堆棧，則專備客商堆存貨物，免除商人建築堆棧之費，及保守皮藏之勞，而以取得酬報爲目的。故各堆棧之用意不同，業務之趨向亦各有偏重。堆棧之固有業務雖係保管貨物；第有時因地方情形之不同，必須兼營附屬業務例如代保火險，代收貨價，承辦報關，包裝貨物等是。

(二) 堆棧業之種類

堆棧爲便於商貨而設，其發達之程度，因商業之繁盛而增加。在堆棧制度初始時，每個堆棧可以保管任何一種之物品，並無限制，即所謂一般堆棧業是也。其後因商業發達，各業間均有個別設立堆棧之需要，於是有特種堆棧業之發生。除上述之輪船鐵路等各自設立堆棧便利其業務外，米業設有米券堆棧業，所保管之貨物，以米爲限；木材業有木材堆棧，以及棉花堆棧羊毛堆棧冷藏堆棧油棧等，不勝枚舉。我國堆棧事業，尙在萌芽時代，特種堆棧，尙不多見。通商大埠中所有者，係屬一般堆棧業。此外又有上述之海關關棧，以保管輸出入手續未完之貨物爲目的，多爲海關所設立，亦有爲私人所設經國家特別允許者。海關關棧又可分爲普通貨

物關棧，危險品專備關棧，特種加工關棧之三種。普通貨物關棧，專藏普通貨物及不發生危險之貨件，此種關棧更分爲公用私有兩種。危險品專備關棧，如火油類之關棧卽屬之。特種加工關棧亦分爲整理與製造兩種。

(三) 貨物入棧手續

普通堆棧與金融堆棧之貨物入棧手續，通常用上棧通知單填明貨品之件數，唛頭（所謂唛頭者卽標識於包裝上之貨物及寄發次數爲檢提時之便利也），包裝之種類，重量容積等項；并註明日期及出面人姓名，棧房號數，棧單或存棧單號數，然後連貨交付於棧房，棧房卽憑此通知單，一一檢點貨物，並照樣填出一臨時收條，貨主憑此收條，交換正式棧單，範圍較小之堆棧，則無正式上棧通知單，不過用便條書明最緊要之貨名，件數，包裝，出面人等數項，堆棧所出之臨時收條，亦極簡單，大概說明何年何月何日收到某先生或某寶號某貨若干件，堆存第幾號棧房，並聲明將來調換正式棧單時，臨時收條卽作無效等情。亦有不用便條，僅憑口頭傳達，卽將貨物搬運到棧，堆棧卽收進貨物，出臨時收條，隔日復將此收條調換正式棧單，及至

貨主向堆棧提取貨物時，則由貨主在棧單上簽字蓋章，便可提貨出棧。

碼頭及鐵路兩種堆棧，貨物運到目的埠時，貨主因種種關係，不即將提單提貨者，則由輪船公司或鐵路路局，將貨代堆入棧。其手續由輪船或路局通知堆棧，派夫扛運堆藏，並由棧內職員，依照規定手續，妥置貨件，一俟貨主持單到棧提貨時，向貨主收取上下力，以爲搬運之工資。碼頭堆棧之棧租，自船到日起十日以內，照例免費。鐵路堆棧，自卸貨日起有二日、四日、八日之三種免費定章，過期以後，始照章徵收。此種免租，即表示輪船公司及路局之目的，在乎轉運興旺，運費收入增多；堆棧存貨，祇求新陳代謝，不冀存棧貨之豐富也。

普通貨物關棧之堆藏貨物，貨主須先填具關棧報單，呈報海關，得海關准單後，始可卸貨入棧，同時經海關關員之監視查驗，將棧上鎖。如其後欲從事檢查或抽取貨樣，則復須向海關填具提樣報單，及提樣准單一份，呈報批准後，始可施行。如未經海關批准，擅自進棧抽取樣貨，則海關對於貨主，棧主，各科以所提貨物五倍至十倍之稅款罰金，並撤銷其關棧執照。提貨出棧手續，若所提貨物乃就地銷售，則填具完納稅銀出關棧起貨報單，呈報海關，俟海關查驗徵

稅手續完畢後，由海關發給准單，方准提貨出棧。若所提貨物為復出口者，乃填具貨物出棧復出口報單，呈遞海關，俟海關發給出棧復出口准單後，始可出貨。如商人領得准單後，該貨不復出口，則應享之復出口權利，即予取銷，並須完納進口稅，作進口貨物出棧論。關於加工關棧，危險品關棧之堆存貨物，其呈報海關，領得准單之手續，與普通關棧相似，其所異者，祇加工關棧於填註呈請書中，須詳載各種整理之手續。

(四) 堆棧之權利與責任

棧租者，即貨主對於棧主之酬報也。其計算標準，分從價、從量、平勻三種：從價者，以原值萬分之幾，或納稅額百分之幾計算；從量者，則按每一數量之單位，每月收費若干；平勻者，則以從價率之數，與從量率之數相較，酌中取一數為徵收額。我國棧租率，大概均以從量計算，由棧方擬定一表，揭示於衆，存貨者按表納費，其有貨主願租一倉庫，或一囤場，或堆存特異之貨物，則其價另議。次為上下力，此乃貨物上下棧搬運之費，其計算標準，大概從量。間有用平勻方法者，則亦由堆棧預製一表，揭示於衆，按表收費。但棧租與上下力，因堆棧性質之不同，偏重目的之

不一，所定租率，亦多有出入。大概關棧棧租定率，最高比普通堆棧高出一倍，碼頭堆棧，鐵路堆棧，則較普通堆棧高出百分之二三。金融堆棧，與普通堆棧相若。碼頭堆棧及關棧第一個月所定之租率，常比第二個月爲貴，蓋欲促貨主之從速取貨也。上下力一項，乃輪船公司及鐵路局所辦堆棧之主要收入，所定價目，常較金融堆棧及普通堆棧爲貴，約成大與八之比例。然此不過指十二立方呎以內之普通品而言，若輪船火車所運之木材，鐵材，機械，其重在一噸以上，須使用起重機者，則堆棧另製起重機上下力表，按表徵收。

普通及金融堆棧，既受人酬報，其營業任務，又在貨物保管，故貨物之進出棧，須極爲注意。凡堆存貨物，如含有危險或包裝不全或易於變質，既不適於保管，又將影響及於其他保管之貨物，則此種貨物，概行拒絕不納。貨物上棧時，須將上棧通知單中之貨名，件數，唛頭，號碼，及包裝之種類，與存棧貨物對照檢查，甚且須加以保險，然後始予保管。在保管期內，如堆棧認爲有檢查之必要，或發生不得已之情事，則可不經貨主之承認，實行檢查其內容。海關關棧，因稅收關係，檢查貨品，更爲嚴密。鐵路及碼頭兩種堆棧之收儲貨件，對於貨物內容，則略不檢查，保險

事務，更不顧問矣。

堆棧保管貨物之責任，開始於發出貨物收條，或發出貨物進棧通告之時，至於貨物搬出保管棧房之門外，交付於提貨人時，其責任即行終了。苟貨物已交，貨主仍安置貨物於堆棧內，如致有損失，則堆棧不負責任。堆棧之責任，僅限於保管期內在棧貨物之缺少，惟貨物之損失，仍以能有證明者爲限，若遭天災，地變，人禍，鼠蟲，霉爛，燥裂，拘扎成孔，包皮破碎，捆紮鬆脫，滲漏生銹，變色，乾蝕及其他非人力所能抵抗之損失，則堆棧亦不負其責。平常每件普通品賠償不逾銀二百五十兩，其依照價格特定棧租之貨，則以價格爲賠償之標準。如存棧之貨件每件價逾三百兩，則於存棧時，須預先聲明，否則賠償損失，亦依照普通品計算。

堆棧保管期限，在棧單書明者，則照單上所書明之年月，負責保管；苟棧單上不註明，則普通多以滿六個月爲限。保管期滿，堆棧催貨主提貨，苟貨主逾期不取，則堆棧可拍賣其寄託之物，以抵棧租。若貨主欲繼續堆存，則須預先通知，並將棧租及其他手續費用付清，然其繼續期限，至多亦不得過三年。寄託貨物，在堆棧保管期內，不幸變質損傷，或因其他原因，堆棧認爲不

適於保管，或有損於其他貨物，則堆棧可通告貨主，急速取貨，如貨主不理，則棧方所受之損失，可向貨主索取賠償，倘有不從，得將堆存貨物處分，其不足之數，仍可向原主追取。

(五) 棧單之性質與用途

堆棧之所用單據，其緊要者，大別有五種：即棧房臨時收條，棧單，提單，棧房收條，小提單是也。小提單爲碼頭堆棧所專用，其餘爲各堆棧所公用。棧房臨時收條者，即貨物進棧以後，棧單未發以前，堆棧所出之一種臨時債務證據交換棧單也。棧單者，亦堆棧所出之證據，證明保管貨物之在棧，而有索還貨物之債權證券也。現時所發棧單，因應商業上之需要，分有一枚制，二枚制二種。所謂一枚制者，即僅發行棧單一枚；二枚制者，即除棧單外，另發行一種抵押棧單，合二紙而爲一。其程式毫無一定，各堆棧所採用者，略有不同。其大概之記載，即於棧單之正面，詳列貨物種類，品質，數量，名稱，碼頭，貨主之姓名，商號，堆棧地點，及棧房號數，棧租，裝載貨物之船隻名稱，船提單號數，棧單之發行地點，及年月日等；背面則備有數欄空白，便利貨主之售賣抵質時，書其購主或受質者之姓名，並載有存貨簡章，以代條約之用。提貨單者，便利貨主零星提

貨之用，其對於棧單，有如銀行中之活期存款，棧單如一種活期往來契約書，提貨單有如支票。其程式正面詳載存棧單號碼，及貨物之數量，貨名，噸頭，及其他關於存棧貨物之特定條項；背面則備有託存者書寫姓名簽字蓋章之地位。提貨時，須完備提貨單上各種之書寫手續，並經出票人簽字蓋印無誤，然後堆棧見單，即行付貨。故提貨單帶有流通性質，可輾轉讓渡，一如棧單。棧房收條，亦為一種債務證券；蓋按棧單制度，託存者得發行提貨單，可以隨意提取貨物，並可轉讓他人提取貨物，運用方面，固稱靈妙，若遇不良之託存者，則濫發提貨單，危險滋多，堆棧業為補救此種弊端起見，遂改用棧房收條。該種收條，普通載明持據人之姓名，可憑此收條提取貨物，亦如棧單之帶有轉讓流通性。小提單與棧單相關聯之提單性質不同，乃碼頭堆棧與船提單調換而發行之單據。蓋船提單係隨貨物運輸而來，以在船交貨為原則；進口貨物既已入棧，船提單已失去效力，自以更換碼頭堆棧之保管單據為妥，惟小提單之功用，仍為船提單之變相，其流通性亦如棧單。

棧單之性質。堆棧發達之初，所發棧單，乃為保管貨物在棧之證據，亦為索還貨物之一種

債權證券。及至堆棧逐漸發達，堆棧不僅爲保管機關，同時兼爲信用買賣之媒介機關，棧單之機能，遂亦因之不獨爲保管貨物返還貨物之證據，更可爲在棧貨物輾轉讓渡及抵押之證據，而具有流動之效能。按各國法制，皆視棧單與票據及其他各種商業證券爲同一性質。我國前北京司法部公布之商行法一百三十八條至一百四十三條之規定，並許棧單背面一經合法過戶背書，卽生轉移讓渡能力，因此棧單運用，更見靈活。

棧單之向銀行抵押，須先與銀行接洽，並覓保填具抵押放款借據，正式簽字，並交棧單及保險單於銀行後，銀行始可付出現金。棧單押金多寡，視貨價之高低，分上中下三等，自五折至八折不等，期限以六個月者爲多，屆期歸還本利，取贖棧單，收回借據，如欲轉期，須得銀行同意。如借款人到期不能取贖，或期中抵押品價格低落而不能另行增加押品或交納現金者，銀行可變賣押品，以充本利，若有不足，仍由借款人及保證人連帶負責。銀行既接受棧單抵押之後，借款人如欲向銀行於往來戶內陸續透支者，經商得銀行同意，並填具往來透支證書，訂立數目與期限，屆期具款取贖，亦可使行。惟棧單以本行堆棧發出者爲準則，其他棧單具有信用者

次之。

商業學概論

第十章 運輸

運輸事業，以輸送兩地間之人民及貨物爲宗旨。近世物質文明，日趨進步，運輸問題，亦日見複雜。運輸事業愈發達，貨物之運送愈便利，而貨物之需要與供給，亦可免受地方之限制，及時間之延誤。一種物品，可於短時間內自數千里之遙，運達某地。甲地不需要之貨物，可隨時運售乙地，貿易遂得充分發展。故運輸者，實增進貿易之唯一工具也。

經營運輸事業之機關，普通分爲陸海空三種。陸上之運輸機關，普通除人工外，均利用牲畜運載貨物，尤以馬騾等爲多，我國至今仍沿用之。近世運輸事業中之大革命當推火車，爲用最便。他如電車、汽車，多通行於大都市及其附近之地，自新式道路建築增加，汽車之利用尤廣。外若人力車、自行車、手車等，則其應用範圍較小。水上運輸機關之發達與陸路同，亦新舊之工具並存，輪船之需用雖已普及，而帆船小舟之使用仍在。空中運輸機關，發達較遲，惟進步甚速。

在今日交通上與軍事上，已占有極重要之位置矣。

(一) 鐵路

鐵路者，簡言之，乃以鋼軌敷設地上，以行駛蒸汽或電汽之機關車。蒸汽機關車乃一八二五年英人司蒂芬遜所發明，最初僅為地方之交通機關，今則普及於全世界各國。

鐵路運輸之特點，在可以極低廉之運費，運送巨量之貨物。其時間之迅速正確，為他種交通機關所不及。故鐵路之發達，不僅海陸交通，得以密切聯絡，且經濟活動及實業之發展，尤賴之。他若軍事政治教育各方面，在在均與之有密切之關係。論者謂一國之文明程度，可以其鐵路之多寡衡之，此並非過甚之詞也。

一、鐵路之制度 鐵路之應屬國有或民有，尚為晚近鐵路政策中未能解決之問題。主張國有說者，謂國有鐵路非完全以營利為目的，故設備可以週全，全國鐵路可以統一，且交通事業，本為國家應辦事業之一，如歸私人經營，實有礙國家組織之統一。持民有論者，謂國營事業，易染官辦流弊，不如民營之經濟及週全；且因競爭關係，運費可以減低。考世界各國之鐵路，除

英美外，大都爲國有制度。近年來英美政府，亦先後頒佈條例，實行鐵道監督，美國且於大戰之時將鐵路行使之權，完全置諸政府之手中，迨至大戰告終始行交還，由此可知各國鐵路制度似已漸趨於國有。

我國鐵道，因國際債務關係，除國有公有民有三種外，尚有受國際管理者。民國以來，頗趨重於國有政策。例如平漢路、北寧路、津浦路、京滬滬杭甬路、膠濟路、平綏路、粵漢路、隴海路、正太路、廣九路、南潯路、道清路，均爲國營。又有公營鐵路，如浙贛路，乃由杭江路展築而成。同蒲路將來築成後，其對於三晉之交通，綏蒙之發展，冀豫、陝蜀之聯絡，關係至鉅，淮南鐵路係淮南煤礦所創辦，自懷遠、九龍岡礦山直達長江北岸，藉謀淮煤運銷長江流域之要道。民營鐵路，則有新寧路、江南路。尚有國際鐵路，如中東鐵路、南滿鐵路及滇越鐵路等等，惟其主權全屬於外人耳。

二、鐵路之種類 鐵路之種類甚多，有所謂平原鐵路、山谷鐵路、市街鐵路、高架鐵路及地下鐵路等。均因經過地之形勢不同，而區別之。平原鐵路，工事最易，故引用最多。山谷鐵路，因地勢崎嶇，工作繁重。市街鐵路，卽如繁盛街市中之電車道。高架鐵路與地底鐵路，僅極繁盛之鄰

市如紐約、巴黎、倫敦等處有之。

鐵路之軌，有廣狹之別，分爲廣軌鐵路，與狹軌鐵路。廣於標準軌距者，曰廣軌鐵路。狹於標準軌距者，曰狹軌鐵路。世界各大鐵路，多數用標準軌距，我國之鐵路，大半爲廣軌。此外如輕便鐵路，乃狹軌鐵路中之最狹者，僅闊二呎六吋，大都用之於地方運輸，或臨時工作區域，我國浙江省之杭江鐵路，卽屬於此類。

鐵路又有單線複線之別。單線者，僅備路軌一道，爲通車之用；複線則往來之車，各有一軌，卽俗稱雙軌是也。我國鐵路，大抵皆屬單線，自便利及時間上言之，複線之敷設，實較單線適宜。

三、鐵路之運輸 鐵路業務，共有二類，運送行人，及運輸貨物是也。間有兼營鑛山倉庫電氣等輔業，則視各路之環境及特殊情形不同。

鐵路所用之車輛，普通別爲貨車及客車兩種。前者再分爲行李車及商貨車兩種。行李車專載旅客所攜之包裹及另件，通常均與客車相聯；商貨事則專供運送商品之用，普通自成一列，兩者均以機車引之進行。有時二者亦有混合配列，由車務處隨時調動之。

運費計算法 鐵路本爲公共事業之一種，如所收運費過高，與服務之意義，殊不符合，如收價過低則業務似又不易維持，故適當之運費頗爲研究之問題。計算運費，普通依下列各種條件爲根據：

1. 按照成本而定。即每項貨物之運費，按照鐵路所需之成本爲依據。惟事實上此項成本，頗難計算，往往對於面積極大，價格甚廉之貨物，如煤鹽木材等，取費過鉅；而對於容積較小價格甚昂之商品，取費反有過低之弊。

2. 按照所運貨物對於貨主之價值而定。即運費之多寡，按照貨主對於該貨之主觀價格而定之。例如上海之米價爲十二元一石，南京僅拾元一石，鐵路當局可按每石貳元之運費，加諸由南京運抵上海之米。此項計算，即所謂按貨主之能力而定價。(Charge what the traffic will bear)

3. 按照貨物之性質而定。例如製造品較原料品之運費稍高，乾燥之商品較之液體商品爲低。他如危險之貨物，容量過重之貨物，亦均取費略高，以示區別。

4. 按照距離之長短而定。即距離愈遠之貨物，其運費愈少；運費單位，因時而異。

此外運費尚有根據是否需要額外搬運手續，及對將來運輸方面，能否增長業務而定者。亦有將鐵路全線分爲若干區，每區內之運費相等，逾區即作爲二區計。

我國鐵路對於運費計算，係依貨物之種類爲根據，即性質容積相類之商品，其取費大致相同。分爲普通與特別兩種，前者又分爲六大類。後者如危險品及易於炸裂之商品均屬之，亦分爲六大類。

四、鐵路之組織 我國之國有鐵路，直隸於鐵道部，除設有總務業務等司，辦理全國鐵道事務外，關於各路之進行事務，均分設管理局辦理各局之組織，因築路借款國別之不同，稍有出入，惟分處辦事，無大差異。

管理局設下列各處，分掌一切事務：

(1) 總務處 辦理全部文牘案卷。(2) 統計(亦有由會計處編制者)。(3) 採辦購料。(亦有另設材料處專司其事者) 保管等事項，設有下列各課：

- (1) 文書課
- (2) 編查課
- (3) 考積課
- (4) 庶務課
- (5) 材料廠
- (6) 醫院

- (II) 車務處 辦理全路運轉車輛營業電務及各該管段車務事項，設有下列各課段：
 - (1) 文牘課
 - (2) 運輸課
 - (3) 電務課
 - (4) 計核課
 - (5) 商務課或營業課
 - (6) 車務總段及車務分段
 - (7) 站

- (III) 工務處 辦理設計製圖，沿路種植等事項，設有下列各課：

- (1) 計核課
- (2) 工事課
- (3) 地畝課(亦有歸總務處辦理者)
- (4) 工務總段工務分段

- (IV) 機務處 管理機器修理裝配車輛及機件等事項，設有下列各課：

- (1) 稽核課
- (2) 工事課
- (3) 機器廠
- (4) 機務總段機務分段
- (5) 繪圖課

- (V) 會計處 辦理全路之預算決算收支等一切會計事務，由下列各課分工辦事：

(1) 文牘課 (2) 綜核課 (3) 出納課 (4) 檢查課 除上列各處外，未
完成之鐵路，多先設工程局辦理全路測勘設備等事務，待至全路工竣後，即改爲管理局。

(二) 海運

運輸事業，以海洋爲交通之路線，通行於海上者，曰海運，又曰海上航路。自十九世紀輪船發明以後，海洋已爲世界交通之公道，海運事業，亦已普及全球。海運與河運之唯一區別，即前者係航行於海外，國與國之間，以發展海外貿易爲目的，非如後者僅以維持一國或一地之經濟關係。目前世界貿易極爲發達，海運業自日益重要。

海運事業，其初僅由私人創辦，迨後業務發達，競爭日烈，各國政府，知海運事業，關係本國對外貿易至鉅，遂定有海運政策，及獎勵補助並指導海運事業。蓋海運事業非有政府之保護，難有發展之希望。我國海運事業，大半操於外人之手，我國領海及內河航權，完全開放，英美日等國，皆在我重要商埠，設有輪船公司，不僅辦理海運，即內河航運，亦入其掌握之中。招商局爲我國唯一之航業機關，成立於一八七四年，迄今五十餘載，惟航線僅僅於長江及南北兩洋，且

公司內容，辦理不善，致業務不振，固無足怪。我國外海航路，昔日雖有中國郵船公司，航行於太平洋中美兩國間，惟隨即倒閉。

一、海運與國外貿易 地球面積水佔三分之二，海上交通之重要，可以想見。世界重要各國，如英美德俄，其對外貿易，佔全國貿易總數百分六十以上。英國則貿易之全部，幾全行於海上。欲謀國際貿易之發達，首須有充分之設備，國際貿易之設備，舍銀行外，以航業爲最要。有自備之航運，而後貨物始得暢銷於海外。各國航業，對於本國籍之商人，多減輕水脚，提前付運，種種優待，不一而足；對於他國之海外貿易，往往表現國家成見，不願助長，甚或以種種計劃以阻礙之。故對外貿易，若完全依賴外國船隻，則提高運費，或耽擱時間，爲事實上所不能免。欲國際貿易之充分發展，亦云難矣。

二、海運事業之經營 經營海洋運輸事業，實際之執行者，爲輪船公司，中立介紹者，爲報關行。各大商埠及設有海關之地，無不設有報關行。報關行之主要業務，爲代理商人辦理報關手續，收受一定之手續費，亦有附帶代客裝卸貨物，及代定船位者，亦有經營堆貨棧房，以便客

商堆貨者，故報關行在商人與輪船公司之間，實為不可缺少之中人機關。輪船公司亦有兼營報關業者。

三、運費計算法 輪船計算運費方法，並非如陸路運輸之較為確定。普通咸以貨物之重量、面積、件數、單位、或價值計算。各公司計算方法，頗不一律，同一性質之貨物，在此輪以貨物之重量計算運費，在另一公司，以面積大小計算，同時運費之高低，恆與供求兩方，成正比例，求者多而供者少，則運費因之而增高，反之則減低。又貨船之費，較載客之輪船為廉，無定期開行之船，亦較有定期之船為低。

輪船提單 (Ocean Bill of lading) 輪船提單，包含兩種意義：其一為輪船公司收到貨物之聲明；其他為輪船公司與運貨者運輸之契約。輪船提單，普通恆分為可以轉讓及不能轉讓兩種。可以轉讓之提單，又曰囑付提單 (Order Bill of lading)，單上註明收受之公司，或其指定人。凡持有此種提單而經過簽字者，船公司即照付貨物。不能轉讓之提單，又曰直接提單 (Straight Bill of lading)，單上註明由何人收受，及不能轉讓之事項。普通以應用囑付

提單爲較多。

(三) 航空

航空事業之歷史，迄今僅五十餘年，然其突飛猛進之程度，實遠過於水陸運輸機關。軍事方面言，飛機可爲偵察及戰鬥之用。世界各國，幾無不注意及之。在交通方面言，對於商業上之輸送，亦有極大之供獻。雖其運費過高，惟對於郵件及旅客輸送之迅速，已逐漸通行於全球。此外尚有有用之於撒佈種子及驅除害蟲等等者。空中交通機關，有飛行機及飛艇之兩種，前者之應用較廣。

航空事業，在我國尙爲幼稚，關於軍事航空之提倡，僅有二十餘年之歷史。至商用航空事業，則僅近數年間事耳。空中航線計劃，民國九年時，交通部雖已從事籌備，惟因內戰頻仍，計劃中輟，而民衆對於航空興趣之熱烈，亦殊不踴躍。迨至國民政府成立，始開始積極進行，同時國民對於空中意識亦漸喚起。我國航空公司現有兩家，均係政府與外商合辦。一爲中國航空公司，由中美兩國合辦。民國十八年成立，資本爲國幣一千萬元。該公司原有全國航空線計劃，即

(1) 滬蓉線自上海至成都，(2) 京平線，(3) 滬粵線。前兩線先行開始辦理，專爲航空郵遞，及搭載旅客之用。

歐亞航空公司，由中德兩國合辦，係民國二十年成立，資本國幣五百萬元，原定航線有二：一爲滬滿線，自上海起經過南京濟南北平而達滿州里，再由滿州里飛經俄境，而達德國。蓋欲於南京柏林間，開闢一國際航路，而成東亞西歐之終南捷徑也。一爲滬塔線，自上海起，飛經南京直魯陝豫甘等省，而達塔城。

第十一章 保險

(一) 保險之意義 吾人生存世上，生命與財產，最爲吾人所寶貴而加意防護者，然健康之身體，常有染急病而暴卒者；規模宏大之商店，竟有遭火災而被燬者；貨物在船舶中，偶遇風浪，全船傾覆而遭沉沒者。凡此種種之危險，雖吾人知其有發生之可能，但究在何時降臨？甚難逆料，預防之法，保險尙矣。保險者，爲一種社會之組織 (Social device)，卽由甲方或稱保險者，與乙方又稱保險人，訂定契約，付給相當之保險費，如有危險發生，由甲方負擔賠償之責是也。經過保險後，因危險發生之損害，已不必由個人負擔，而由多數人共同負擔矣。蓋保險之根本意義，並非在減輕災害之程度或竟消滅之；乃係將各種損失平均於多數人之間，以多數人之財力，資助個人或一部份人之損失，則各人所負擔者自屬輕而易舉。

(二) 保險之必要條件 保險契約之成立應具有左列之五種條件：

一、應具有真正之危險 此項危險，或係財產被焚，或係生命死亡，而具有真正之危險性者；換言之，如係賭賽某種事件之將來是否發生，根本即無危險性之可言，契約自無由成立。

二、必須有多數人共同結合 保險之根本意義，在由多數人共同負擔一種或數種之損失，故各人之責任可以較輕。苟一種保險，僅由兩人或數人負擔，危險一旦發生，其負擔之重，與一人完全損失，差別無多，完全失卻保險之意義，故保險之第二必要條件，必須有多數人結合，共同負擔發生之損失，然後保險之目的，可以達到。

三、危險之程度可以用算術方法計算者 各種危險發生之程度，應可以用算術方法分別計算之。此種計算，當然不能絕對準確。惟保險者，在規定保險費等級時，應預計各種危險發生之可能性。例如一二十五歲青年之人壽保險費，決不應與一年已五十之老年人相等。

四、保險之費用不應過大 保險愈普及，各人之負擔愈輕，此循環之理也。故保險之費用不應過大，過大則投保者必有限而範圍狹，範圍既狹，如有危險發生，各人之負擔即重，與保險之原則不相符合矣。

五、所保之危險應具有相當之價值。保險公司大都對於危險發生之甚小者，例不負賠償之責。蓋此種價值極小之保險，其所費往往不償所得，反使費用有增加之虞。

(三) 保險對於商業之供獻。保險事業之在吾國，歷史既短，發達亦緩。一般人頗忽視之，不知其真正之利益何在。茲將保險業對於商界之供獻，擇其重要者述之如左：

一、增加企業之安全。商人經營企業，投資所在，最重安全，惟危險之發生，無例外之倖免。如不加預防，慘澹經營之專業，可以毀於一旦。自保險之制度發明，商人付極少數之保險費，如有不幸之災害，則所受之損失立可得相當之賠償。資本不致告絕，營業得以繼續，故保險對於企業之安全問題，實有莫大之供獻也。

二、增進商業效率。一種商品之定價，恆根據成本之多寡，費用之多少，及危險之程度如何而定。換言之，商人在定價時往往因危險發生之可能性較多，而將價格稍稍增高，以防萬一。故此種危險，如能避免，不但商品價格可以低廉，而商業之效率，亦因以增加。例如投資出口業者，對於營業雖有相當把握，惟因海上之危險甚大，不免畏縮不前。今有水險可保，則貨物航運，

即受相當之保護，投資者可以高枕無憂。而商人之精力即可專心從事於營業之如何推廣，及其他事務方面之處置矣。苟無保險制度，則此出口商人，等於從事賭博，隨時有失敗之危險。

三、提高商業信用 近世保險業發達之結果，商人對於保險，漸有重視之趨勢。例如銀行對於未經保險之商家咸不願貸放款項，恐發生火災或其他危險時，借出之款，將全無着落也。又如輸出國外之貨物，例須附有三種單據，即匯票、提單、保險單是也。此三種單據占同等重要之地位，有匯票提單而無保險單，即不能向銀行做押款。蓋航行中苟有危險，其損失即須由出口商負擔，而押款將無償還之力量矣。由此可知保險對於提高商人信用，實有莫大之助力也。以上所述，僅指直接與商業方面有利者而言，其他如鼓勵儲蓄，便利投資，崇尚節儉等等，均係保險對於社會及個人之供獻，茲不贅焉。

(四) 人壽保險 人壽保險之目的與其他保險同，所以防死亡時之損失，而以一人或一羣之危險，移轉於多數人士，使其共同負擔是也。保險人照付保險者以預定之保險費後，如有危險發生，保險者即須付受益人以定額之保金。

一、壽險之效用 壽險對於個人及家庭之效用最大，養成儲蓄之美風，及生利者死亡後，家族生活得以不起恐慌等等，其尤著者也。對於商業方面之效用如左：

(1) 不因公司重要人員之死亡而營業受其影響 一個公司或工廠之發達，往往全藉一二重要職員之學識才幹，經驗技能，公司重要之生命，幾全繫於此，生則受益，歿則遭損，其理甚明。公司為預防計，當為其保險，則一旦死亡或殘廢，可得相當之保金而得償其所失，公司不致受其影響矣。

(2) 公司之信用得以增加 重要之職員，其經驗才幹，其資格名譽，均為公司無上之信用。在我國商界尤為顯見，則其存亡自與公司有極大之關係。若公司為其保壽險，則可增進對外之信用。如須向銀行借款，或發行債券，均可得人之信仰，而進行順利。即與商家交易，亦可得若干之便利，蓋一旦死亡，有保金為償債之準備也。

二、人壽保險的種類 人壽保險的種類甚多，概括言之，有左列之七種：

(1) 定期保險(Term Insurance) 定期保險者，即投保人與保險公司訂定定期的

保險契約，普通爲五年，十年，二十年三種。投保人如在契約期內死亡，保險公司即須照保險額賠償。如到期後投保人仍安全無恙，則雙方之契約，即告終止，投保人無須再付保險費，保險公司，亦不再負賠償義務，已付之保險費亦不付還。

(2) 終身壽險 (Whole Life Policy) 終身壽險契約，必須俟投保人死亡後，公司始有賠償保金的義務。此種保險，對於家庭保障，最爲適宜。所付保費數目，較定期保險爲低。自始至終，其數目均大致相同，亦有完全相同者。

(3) 限期繳費保險 (Limited Payment Policy) 限期繳費保險，與終身保險之原則相同。惟應繳之保險費，則減縮爲若干年。如保費付清後，投保人一旦死亡，保險公司仍須負賠償之責。所付保費，係將終身應繳保費總合分配，故每年須付之數目，自較投保終身壽險爲高。

(4) 生死合險 (Endowment Insurance) 生死合險者，投保人在期內死亡，公司固當賠償。如期滿而仍健在，公司仍須將保金付還。至保險期限，十年二十年不等，亦有更長者。此

種保險含有儲蓄之意義，其保費自須較高，蓋不僅受益者受有保障，即投保人本身，亦得相當之利益。我國保險公司，有譯為資富保險，意亦甚適當也。

(5) 分期賠償保險 (Installment Policy) 投保人無論投保何種保險，公司應付之保金，係分期償還受益人，或投保者本人。此種保險，所以防受益人之揮霍無度，或投資智識之淺薄，反失投保人之原意。

(6) 聯合人壽保險 (Joint life Policy) 由二人或二人以上，同時聯合向保險公司投保上述之任何一種保險，謂之聯合人壽保險。一人身死後，保金即歸生存者受取。此種保險，家庭中之夫婦，及合夥商店之主人用之者最多。

(7) 年金 (Annuity) 年金者，以一定之金額，向公司購得保險，而由公司每年付以一定之費用，直至死後為止。故投保年金之性質，在防範日後生活之困難，與其他保險不同；老年人多採用之。

除上述之各種保險外，尚有所謂健康保險 (Health Insurance) 及殘廢保險 (Acci-

dent Insurance) 公廠及公司中用之者最多。保險費有由資方付出，亦有由勞資雙方共同付給者，所以防工人因疾病或受傷不能工作時，有所保障，意至善也。

(五) 火險 火險之意義，與一般保險相同，即在聯合多數人之經濟力量，共同擔負不測危險之發生。投保火險以後，商人之信用，得以增加，事業之進行，亦不致因火災而完全停頓矣。

一、火險之種類 火險之類別，得分為二種，一為直接的損失 (Direct Loss)，即保險單內指明係一切因直接受火災損失之保險。惟保險人有所受之損失，尚有因火災後之結果而生者，屬於間接的損失 (Indirect Loss)。例如商店火災後，雖得有賠償，但因此不能繼續營業，失卻獲利之機會。此類保險，又別為左列之數種：

(1) 使用與占有保險 (Use Occupancy Insurance) 此種保險，泰半為經營工商業者，因恐其建築物焚燒致礙進行，因而先期預防者。有時商店雖停止營業，但如房租及一部份職員之薪水，仍須繼續付給，如無保險，損失或須加倍。

(2) 利益保險 (Profit Insurance) 此種保險，係指火災後，已經製成之貨物，失卻利益而言。其與使用與占有保險不同之點，即後者所謂利益，係指將來不能獲利，與前者截然不同也。

(3) 租金保險 (Rent Insurance) 有時房屋燒燬後，地主在新屋未落成以前，將毫無收入，為預防此種危險起見，有租金保險之發生。

二、火險之危險 物品失火之危險，較之人壽或水險之危險為尤甚。蓋火險之危險，除物質上有危險性外，尚有道德方面之危險，為人壽或水險所不常有。即保險人故意焚燬其財產，而希圖公司賠償其保金者。其動機或由於保險金額超過財產的真正價值，或因經濟窘急，迫而出此。至物質之危險，則有左列數種：

(1) 建築物所用之材料及構造之堅固程度。

(2) 建築物作何使用。

(3) 所在地之環境。

(4) 防火設備之有無。

三、保險費計算方法 保險費之計算方法，自以危險之程度為基礎。惟火險危險之種類甚多，精確之計算較難。普通各國對於保費之計算，大致不過二種：一為審察保費制 (Judgment rate System) 1] 為圖表保費制 (Tabular ar Schedule rate System) 後者係用科學方法，以圖表為計算之基礎；前者僅藉個人之觀察與經驗而定；兩者相較，則後者自較前者為可靠也。

(六) 水險 水險者 (Marine Insurance) 係運貨人向保險公司購買保險，付以一定數目之保費，貨物如遇有損害，須由保險公司照值賠償損失。水險之為用，在經營國際貿易者無不知之，蓋海上航運，其危險程度較之陸地運貨為多。暴風觸礁等不幸事件，隨時有發生之可能。且海運與陸運，自其負責之程度言，又完全不同。陸運之損失，普通均由轉運公司及鐵路兩方負責，海運則船公司責任極少，有時船在海中，遇有危險，為救護全船起見，須將一部份貨物拋入海中時，則依海運慣例，投入海中之貨物，其損失須由全船裝運貨物者，平均分擔，由

此可知水險對於國際貿易之重要矣。

一、海損之類別 海損者 (Average) 卽船舶貨物在海上所蒙之損失，因此而生之用費也，普通有共同海損與單獨海損之別：

(1) 共同海損 (General Average) 船舶在海上航運時遇有危險，必須犧牲一部份貨物，投諸海中，俾全船得獲安全。此種損失，如須由被損害者，單獨負責，自不能爲平。故習慣上均由船公司及受惠之各貨主攤派之。惟須合乎下列之條件：

甲、貨物投入海中爲事勢所迫，否則全船卽須發生危險。

乙、損失應在情理之中且須得有相當效果。

丙、投入海中之貨物，應具有相當之價值。

丁、投棄貨物之行爲不能出於自動，必須受有船主之命令。

共同海損之種類甚多，除投棄貨物於海中之外，尚有「火損」爲救船中火災而發生之損失，「避淺損失」卽爲避免擱淺或觸礁而發生之損失，「港損」卽因避險駛入港口而發

生各種費用，「燃損」即船舶避險繞道致缺乏船料，乃以船中之材料供行船用之損失，及「觸礁損失」即因船隻觸礁後卸貨費用及將被損船隻運岸之費用等之謂。

共同海損之計算，頗為繁複，普通均託專業此事之海損計算人 (Average Adjuster) 辦理之。有所謂郁克安突威浦條例者 (York-Antwerp Rules) 可為計算海損時之依據。此項條例，係於一千八百九十年各國之海法學者及保險業者等羣集於安突威浦 (Antwerp) 會議之結果，共有規約十八款。其後陸續增訂，至一九二四年時，已有二十三款。普通保險單及輪船提單中均附有共同損失應根據郁氏規例計算之一條。

(2) 單獨海損 (Particular Average) 海上航運時，發生非人力所能挽回之意外危險，因而一部份貨物受損者，謂之單獨海損。其與共同海損不同之點，即單獨海損，乃被保險物一部之損失，其原因由於所保危險之發生，非如共同海損之為公益投棄自動犧牲而受之損失也，故單獨海損之損失，須由各貨主自行負擔。

二、水險之損失 保險公司對於所保之損失，因所負之責任及貨物受損程度之不同，而

別爲三種：

(1) 一切海損 (With Average) 保險公司負一切損失之責任。

(2) 一般海損 (Free from particular average) 承保者祇對於因擱淺、沉沒、火燒等直接所受之損失負責，而不負單獨海損之責任。有若干類之商品，如粉殼鹽等物，最易受損，承保者對於此種商品，非俟貨物損失在若干成分以上不負賠償之責。

(3) 完全損失 (Total Loss only) 承保者非俟所保物完全損壞時不負賠償之責。

三、水險之種類 海上保險，發艱之初，其所保之範圍，僅限於船隻航行期間，其後逐漸進步，水險之性質，已漸由水上而推及於陸地。例如自製造家之貨棧起直至貨物運至進口商之倉庫止，均可與承保者特別約定，而負其責任焉。至水險之種類，約計之，有左列之四種：

(1) 貨物保險 (Cargo Insurance) 此項保險，最爲普遍。保險公司之大部份營業，皆爲貨物保險。至保險時期，普通以航行起止爲期。

(2) 船隻保險 (Hull Insurance) 船隻保險，因船隻種類而異其保費。其保險之期

間較長，普通以一年為度。

(3) 運費保險 (Freight Insurance) 運費保險，為船主恐貨物中途受損，不能起卸，因之運費損失而保之險。

(4) 造船保險 (Builder's Risk Insurance) 即在承保造船或修船時所發生之危險，此種保險，發達最遲。

關於保險包括之範圍，保險人可隨時與承保者訂定特約，例如在戰爭時，應另保兵險，易於破損之貨物，宜另保漏卮與破損險。

四、水險之保費 水險保費之計算，較之火險壽險，均為複雜，無一定之標準可據。完全藉承保者之經驗與學識如何而定，普通對於左列各點，均三致意焉：

- (1) 船隻之種類與貨物之性質。
- (2) 投保人之能力與船隻之國別。
- (3) 競爭之強弱與經紀人之地位。

(七)再保險與分保險 保險業務中，尚有所謂再保險與分保險之兩種辦法，為操保險業者所不可不知，茲分別論之：

一、再保險 (Reinsurance) 再保險，即保險者將保險之一部或全部轉託他人代保之謂也。再保險之起因，由於保險者欲減輕其責任，或因保險物之危險過重，為能力所不及，須託他人代保。再保險契約之訂立，須以原保險之契約為基礎。如原保險之契約終止後，再保險之合同，亦隨之而終了。再保險之方法，晚近甚為通行，蓋可以減少保險者之責任，及使危險分任於衆人，間接即所以增加保險者之信用及利益。舉凡保險公司，殆無有不用再保險法者。

二、分保險 (Co-insurance) 分保險者，即對於同一物件，同時或先後向兩家以上之保險公司，締結契約是也。分保險之保險值，如超過物件之原值時，法律上不生效力。如有損失，其超過之保險值部份，認為無效。此種保險，火險方面用之者最多。

分保險如係同時締約，而其保險金額之總值，超過保險之價額時，如有損失，即就各公司承認之數目，分別照百分數賠償。苟締約時期有先後，兩家公司並非共同負責者，如有事故發

生，則前之保險者應先賠償損失之全部，如有不足，再由後之保險者擔負。

第十二章 市場交易與零售商

(一) 市場交易之意義

市場者，乃商賈聚集買賣實行處所之總稱。研究市場交易，即係研究一種商品，自製造家而達消費者，如何能得最經濟，而最便利之方法是也。商品達最後消費者之手，往往經過多數之中間人 (Middle-man)，如批發商、零售商、掮客等是。廠家中雖有為減少中間人之費用，而實行直接售與顧客者，惟僅少數耳。蓋經過中間人之手續，在學理上在實事上甚有充足之理由，足使其存在，茲述各中間人之職務及性質如左：

一、批發商 (Wholesaler) 批發商居中於製造家與零售商之間，貨物向製造家批得而轉售於零售商，乃其主要之營業。批發商之種類甚多，有專營一業者，如文具批發商。亦有兼營數業者，如綢緞、洋貨批發商。有專營本地亦有兼及外部者。批發商之功用，可分對零售商及製

造家兩方言之。對於零售方面言，批發商往往代行集合貨物之功效（Assembling Function）。蓋批發商類多知社會之需要如何，與多數製造家接觸後代為集合各種貨物，以致轉售於零售商，不啻為零售商店之進貨人。自放賬運送等方面言，亦較零售商直接與製造家交易為宜，而又迅速。蓋往來既多，各方之信用狀況，自極明瞭，彼此較為接近，對於貨物運輸亦能較為敏捷。對於製造家方面言，批發商運用其與零售商接觸之手腕，使製造家之銷貨問題，得以有相當之解決。且批發商往往各專一業，對於各該業之推銷，較易努力。同時製造家之放賬一節，亦可免卻許多困難，貨物運輸之費用，亦能節省。故批發商者，為零售商良好之進貨部，亦為製造家良好之銷售員。

二、零售商（Retailer） 零售商指直接以貨物供給顧客之商店而言，如百貨商店、普通商店、雜貨店等是。零售商店之唯一責任，在發售顧客所需要之貨物，藉廣告及商櫃陳列之力，吸引顧客。一切商品，大半係向批發商販來，亦有向製造家直接進貨者。但除大規模之商店外，事實上反不甚便利。蓋零售商店所備之貨物，往往數量少而種類多，如直接進貨，勢須向多數

之製造家接洽，進貨之數量既少，進價必不能甚廉，貨物之來處既多，運費必因而增高，其不經濟孰甚。即在製造家方面，因零售商店為數較多，勢不能一一接觸，放賬即成問題，製造者大都注重於生產，對於銷售注意較少。故零售商與批發商交易，可以省卻許多手續。於此足見批發商之見重於零售商矣。製造家焉能取而代之。

三、居間商(Broker) 或稱掮客。居間商介紹製造家與批發商或零售商，互通貿易，而從中取得佣金。居間商對於市場上之需要情形，頗為明瞭，各該業之商品狀況，亦極為熟悉，且其所收佣金，為數極微，故各方多樂與交易。又有所謂寄售商(Commission Merchant)者，專收受他人之貨物，代為銷後，取得相當佣金，其性質亦與居間商相同。

(二) 製造家之推銷方法

一般製造家之理想，以為將收集之原料，造成適用之貨品，而售與批發商，其委任即屬竣事。至於貨品之應如何改良，方合社會人士之心理，中間人之應如何利用，方使貨物推銷良好之經濟等，均非願意過問。蓋彼以謂其責任，祇在製造，貨物出廠，不患無人問津。此種見解，因商

業競爭之劇烈，近已逐漸打破。新式之製造家，不僅在製造方面，嚴加注意其品質，即對於推銷問題，亦因競爭而日覺其重要。推銷之主要問題，首在研究貨品之本身，次及於市場之需要，再進而注意推銷及於市場之程序。

一、商品之本身 商品在推銷以前，首在注意本身之價值。其實每種商品，須受兩種試驗：其一即在試驗室中，試驗其質地是否合格；另一種試驗，即係從顧客方面着想，將商品實地加以應用。然後用處如何，用法如何，如何收藏，如何修理，均可瞭如指掌，則應付批發商之採購，將來批發商之應付零售商，零售商之應付消費者，均可一貫其旨。推銷問題，可迎刃而解矣。

1. 原料之供給 製造家對於原料之供給，最應注意。蓋原料為製造時之命脈，偶不接濟，對於營業之影響甚大。考製成品之售價，係根據原料之價格，再加以開銷及利益而成。但原料之價格，實佔其售價成分之大部，故製造家對於原料，不僅應注意其供給之數量，兼宜留意其價格之上下也。

2. 廠內生產量 工廠內之生產能力，應與銷售方面成正比例。生產不足，機器常時停頓，

消耗因而增加，固非所宜。但銷售激進，而生產量有限，不足以供需求，亦易使顧客不滿也。

3. 成本計算 製造家對於商品製造之成本，應完全明瞭。原料之價格，人工，房租，利息等等，均應有詳細之計算。然後貨品定價時，不致有過多或過少之弊。

4. 商品之名稱與裝璜 新出之商品，應用何種名稱或商標，亦為製造家所應注意之事項。商品之名稱，以簡短易於誦讀及便於記憶者為佳。如能含有相當意義，則推銷方面，更能獲益。又商品之外表如何裝璜，亦有研究之價值。

5. 商品需要之預測 商品發售以前，對於顧客之需要程度如何，有特別注意之必要。蓋商品能有銷路與否，全視需要如何為前題。即使市場上無此需要，亦可將商品之優點，詳加宣傳，俾能引起顧客之注意。

二、市場之研究 商品之能否推銷，最後之權，實操之於顧客之手。無論製造家認為出品如何精良，價格如何低廉，如顧客不予歡迎，銷路即成問題。故研究市場，實為推銷商品之重要先決條件。

1. 市場之範圍 各個工廠之出品不同，其市場之範圍自異。商品中如牙膏、火柴等日用品可以行銷於全國，其市場之範圍較廣。他如水泥等笨重物品，因運費價值之較高，及行銷之不遍，僅能限於局部推銷。市場究在何處為較廣，不可不先期調查，而為日後推廣之基礎也。

2. 顧客之所在地 研究市場範圍以後，進一步當調查顧客之所在地，蓋市場之包括甚廣，顧客究在何處，操何種職業，購買力之大小等等，均有先期相當調查之必要。

3. 顧客之購買習慣 顧客購買貨物，往往有一定之習慣。此種習慣，輕易甚難變動，常人所用之鞋帽，如向用某廠出品，欲其改用另一工廠之商品，非有相當之勸誘不為功。又如向用記賬購貨之顧客，一旦必須付現，或將因此感受極大之不方便，而改用他貨。故製造家之問題，在順從顧客購買習慣，而進行推銷。除非極有把握，殊不應背道而馳也。

4. 需要之程度 社會需要之趨勢，有關推銷者甚大。例如洋燭一物，近來因用電燈者較衆，需要漸減。故製造之出品，應擇其將來有希望者，否則業務之發達，頗非易易。

5. 同業競爭 明瞭同業之狀況，為競爭優勝之第一要着。對於同業出品之優劣，營業之

方法，均須詳爲探訪，以資比較。

三、商品販賣之程序 商品販賣之經過程序，方法甚多。有係直接售與顧客者，有係經過批發商或零售業者，亦有工廠自設門市者。製造商之問題，即在研究以經過何種程序，最爲經濟，又最能推廣營業之法，因商品性質及價格高低之不同，其所用方法自異。

1. 商品之性質 價格較高，而又較爲專門，如大號機器，平常均由製造家直接售於顧客；反之，日用商品，如紙煙，肥皂等類，則多由零售商經售。蓋顧客對於此種商品，以何處購買便利，即向何處購得，初不欲向製造家直接交易也。

2. 價格之高低 商品價格之較大者，往往不經批發商而售與零售商。惟往往有一種商品，用此種方法，其他同一工廠製造之商品，則用另一程序出售者。

3. 市場地點 商品如係在鄉間一帶銷售，自以售與批發商爲最方便。蓋可免卻與多數之小規模零售店交易。如在都市及商埠，則直接與零售商交易，亦屬可行之事。

(三) 零售商的種類

零售商之種類甚多，小者如沿街販賣之小販，大者如規模宏大之百貨商店，資本數百萬，進用人員有上千者，均係零售商。惟零售商並非一定限於門市，兼營批發業或自行製造貨物之一部或全部者，亦頗不少。亦有製造工廠，因出品較多，而自設商店零售者，種類不一而足。零售商之類別，亦頗難有詳細之界限。有自稱百貨商店，而其規模實不足以名副其實者。約略別之，有左例數種：

1. 普通商店 (General Store or Unit Store) 普通商店之發源最早，為數亦最多，

都會商埠，以及窮村僻壤，均有此等商店之蹤跡。此種商店規模大多狹小，往往店主即係經理。舉凡店內進貨，售貨，招待顧客，記賬等事務，事無大小，均躬自顧問，與店內夥友共同操作。

優點 1. 熟悉店中事務，管理因之便利。

2. 與顧客接觸機會甚多，感情容易敦洽。

3. 規模較小，事權簡單，營業方法，得因環境之變遷，隨時更改。

4. 店址大都開設在接近顧客之處，購買時極為方便。

缺點 1. 經理既須躬自操作，常易顧此失彼。

2. 經理因在店內時間較多，對於市場中心，反致失卻聯絡機會，市場消息，既不靈通，需要之趨勢自難明瞭。

3. 個人之經濟財力有限，擴充之機會較少。

二、百貨商店 (Department Store) 爲一種規模較大，出售各種貨物於同一店堂內之商店。店內恆分爲若干部，每部專營一業。百貨公司，在我國之歷史甚短，僅十餘年耳。著名之商埠，始有設立之者。上海之永安，先施，及天津之中原公司，其最著者也。百貨商店與普通商店有時亦頗難區別，全視其規模如何爲定。百貨公司，因其範圍廣大，往往兼營批發業，亦有自行製造一部份貨物者。

優點 1. 貨物種類繁多，購買便利，服務週到，銷售力頗大。

2. 分工管理，責任分明。

3. 進貨數目較多，可得額外之折扣。

4. 銷售之貨物種類既多，利益薄者與較厚者，可以互相均勻，不致發生危險。

缺點

1. 開銷較一般商店爲多。

2. 因分工過細，須用多數管理人員。

3. 管理過於週密之結果，往往所得不償所失。

4. 因設備週到，易使顧客利用服務制度，而發生額外之消耗。

三、連鎖商店 (Chain Store) 連鎖商店者，爲同時開設許多商店，銷售同樣貨物，而受

總店之管理者是。其方法爲在各地開設支店，銷售同樣貨物，各支店經營方法，門市裝修，陳列布置往往完全相等，一切管理進貨等，則由總店主持。吾國舊式商店中，形式類此者頗多，惟管理方法，則不相同耳。

優點

1. 管理劃一，營業標準化，效率增加，成本減輕。

2. 支店分設各處，店名可以各方傳播，廣告少而收效大。

3. 支店分配平均，銷售能力增加。

缺點

1. 事權集中於總店，一切事務，須秉承總店意旨，或總店預定標準辦理。惟各地情形，究有不同。總店難免有隔膜或不適需求之弊，事實上反不能收因地相宜之功。

2. 總店與各方顧客之接觸機會較少。

3. 進貨與銷貨兩方，不易聯絡。

4. 進貨集中，大量購買之後，雖能減少進貨成本，惟同時須在各地多設棧房，費用仍須增加。

四、通信商店 (Mail Order House) 專以通訊出售貨物為營業的商店，不做門市買賣。此種商店，國外設立者甚多，有營業極廣者。惟交通愈臻便利，顧客較樂於親往店中選擇貨物。近來美國最著名之函購商店如 Montgomery Ward, Sears and Roebuck Co. 等，亦另以開設零售店兼營門市營業。

優點

1. 費用節省，無須門市裝璜，耗費反可較少。

2. 廣告效力頗大。

3. 推銷及於遠僻之處，促進購買力。

缺點 1. 除通信外，與顧客無接觸機會。

2. 商品售價目錄，須預先印好，市面價格，如有變動，改訂目錄等困難，隨即發生。

除上述之各種零售商店外，此外又有所謂『專門商店』(Specialty Store)者，專營一二種商品，如音樂店，鞋帽等屬之。又有『消費合作社』(Cooperative Store)者，為顧客自己營業之商店。每個股東，僅能購買少量之股票，股東即係顧客自己，故無須用廣告，或他種招徠方法，費用自能減低。

(四) 零售商店之經營原則

零售商店之種類雖多，惟其經營方法，原則上實無大差別。例如百貨商店應注意進貨與放賬，小規模之商店，亦何獨不然。茲述一般零售商店經營上應注意之條件如左：

一、地點之選擇 開設商店之第一條件，在選擇適宜的地點，商店出售之商品，雖各有不

同，惟最要之原則，即使商店與顧客接近。故商店應開設在市面繁盛，交通便利，人口稠密之處。商店門前來往之顧客愈多，銷售之機會愈大。

二、佈置與陳列 商店內部之佈置，與門前及窗櫺之陳列，如能清潔觸目，最能引起顧客之注意，其效力與廣告相等。近來店堂佈置與窗飾之陳列，已成爲專門之技術。

三、人員之訓練與選擇 商店營業，全賴人力經營，故進用人員是否能與其職務相稱，是否能勝任與愉快，實爲商店能否成功之基本條件。在進用人員以前，應預先定有標準，務使人地得宜，報酬相稱，職工進用後，對於訓練方面，亦應注重。蓋每個商店各有其特殊之環境與方針，出售之商品亦各各不同，爲經理者，如能隨時注意訓練，直接增進職工之學識，間接即係幫助商店增加營業。

四、廣告與宣傳 欲使顧客知某種貨物，可在某處購得，非藉廣告之宣傳不爲功。所謂廣告，不僅是廣告上告白，即門面裝修，櫺窗陳列，內部佈置，傳單書信，均係極妙之宣傳品。其他如服務週到，貨真價實，對於商店之信用，亦可增加不少。

五、進貨 商諺有云：『進貨適宜，不啻已賣出一半。』可見商人於售貨之外，進貨亦為極重要之問題。進貨人之主要職務，為明瞭本店之需要，及貨物之來源，旁及製造方法，市面價格，及競爭情形等等。

六、予顧客以各種便利 商店營業之發達與否，貨真價實，固有極重要之關係，惟服務之週到，使顧客感覺種種之便利，對於業務之增進，亦有極大之幫助。外國商店中，常有『顧客總是不错的』(Customer is always right) 的警句，如能處處從顧客方面着想，則營業之道思過半矣。

七、會計制度 會計制度，為商店之命脈，營業之盈虧，貨物之購買，均不可不先有精密之預算，庶幾一切進行，得有標準可繩，規模較大之商店，並可實行成本會計，以便在相當時期後，知某部貨物，除去一切開銷及成本外，究能獲利與否，藉作他日決定營業方針之基礎。

八、營業方針之決定 際此商業競爭極烈時代，每個商店，均應抱定一定營業方針，庶事得有所遵循。例如商店之中，有專注重服務者，因服務週到，開支自須相當增高，成本加重，售

價或須稍昂。惟果能辦理周妥，則顧客之中，亦有願出稍高之價，而求得此種便利者。故商店如抱定服務週到爲宗旨，則雖價格較高，亦仍能受人歡迎。又如商店中亦有專注重售價低廉者。顧客之中，當然有貪圖便宜，其他條件稍次，亦無妨礙。

九、健全之組織 商店應如何組織，往往爲一般商人所忽視。在規模較大之商店，組織尤屬緊要。組織不健全，各部之責任不明，事務缺少聯絡，對於整個進行，隨時可以發生阻礙。

十、各部合作 小規模商店之唯一優點，即各項事務能彼此接洽，共同進行。迨至規模較大，如組織不妥，易生各自爲政，彼此缺少聯絡之弊。例如進貨與營業兩部，雙方如無相當接洽，則所進各貨，是否爲顧客所需要，不免隔膜。促進各部合作之方法，首在組織良好，各部自然能互相聯絡；其次則在隨時促進辦事人員之合作及互助精神。

第十三章 廣告

(一) 廣告在商業上之地位

近數十年來，廣告已隨工商業之發達，齊驅並進，凡工商業興盛之國家，其廣告事業，亦必隨之發達。廣告已成爲商科學校專門學科之一。學理與實用，同時並行研究，其學理日益闡發，應用亦日趨科學化。學校之外，城市中有研究廣告學術之團體，國際間且有研究廣告之國際會議，此廣告事業發達之一般現象也。

近世經營工商業者，鑒於廣告在商業上所佔地位之重要，遂於商業組織中特設廣告一部，與生產進貨會計營業諸部處同等之地位。凡工廠公司商店自己設有廣告部者，則貨物推銷之責任，完全歸其辦理，營業之盛衰，惟廣告部之能力是視，故廣告部對全公司之營業，實負有重大之責任也。其效果如何，可於營業數字上隨時測驗之。廣告部既需專門人才，必須有良

好之組織。歐美各國企業設立廣告部者，成功與失敗，所在多有。廣告部之組織，遂成爲工商界之困難問題。有將廣告部分離組織，獨立專理者，經時間之演進，與事業之趨勢，遂有廣告公司（Advertising Agency）之設立。廣告公司乃完全一種獨立企業，投巨額之資本，聘專門之人才，以承攬廣告爲其主要營業，而謀獲得相當之利益。廣告公司設立後，各公司不必自設廣告部，可以廣告之事務，轉託於廣告公司。管理上勞力之減少，與乎費用之節省，已爲一般商家所公認。且廣告公司爲發展自己之營業及增進其信用起見，必不惜工本，爲人服務，其效果必較公司自設廣告部者爲大。世界各國廣告公司事業之發達，以美國爲最。其營業數額之巨，頗足驚人。在通商大埠中，尤屬數見不鮮。

廣告公司，既自成獨立企業，於是廣告公司營業之盛衰，亦隨普通商業情形而升沉；社會不景氣之時，一般商業均呈呆滯之象，則商業上之一切開支，不得不採緊縮政策，廣告費亦隨之減少，廣告公司必受其影響矣。故廣告公司營業之盛衰，與普通經濟情形適成一正比例，其關係實甚密切。

(二) 廣告之經濟理論

近年來歐美各國工商界，每年所用之廣告費，日益增大，尤以美國爲甚。吾人苟一翻閱美國之煙草公司或汽車製造廠之營業決算報告，則廣告費一項之支出，有在數十萬元之上，亦有達數百萬元者。卽如星期六晚報 (Saturday Evening Post) 其全頁之廣告費，竟值一萬二千美金之昂。其數之巨，殊足驚人。近來提反對廣告論者，謂工商界所用之廣告費，從社會經濟方面觀之，實爲一種浪費，其結果必爲貨價增高，徒使社會人士，增加一種無謂之負擔。蓋商人消耗鉅額之廣告費，必於每一貨品應有成本外，再加廣告費若干，結果其廣告費實由消費者擔負之。反而言之，苟工商界不用廣告，則廣告費可免，成本亦可減輕，貨價亦可低廉，消費者之損失亦可免矣。此說似是實非，蓋其理由，祇限於廣告之一部份，而不能包括廣告之全體。吾人處此社會，凡一貨物，自生產分配以至消費，其中之浪費，終不可免。譬如吾人購一盒巧克力糖，吾人所要者，糖也，非盒也，而售糖者，必備一盒以貯之，以其價加諸於顧客，則此盒亦豈非浪費乎？然試問苟無此盒，則顧客將如何攜糖回家，此卽其一例。故欲浪費之減少，惟有用科學方

法以求之。此廣告之應用所以亦須日趨於科學化也。由此觀之，吾人如謂廣告爲浪費，祇可責商人應用之不得法，或用之不得其時，其浪費惟商人自己負擔之。反對廣告者，絕不可因噎廢食，抹殺廣告本身之價值。所重要者，在使廣告如何使用得法，如何改良，而減少其浪費。關於廣告之利益，略爲述之如下：

一、「廣告可以減輕貨物成本，減低售價。」此說正與上文所述者相反，其理由之成立，在美國若干大公司，均有確實之證據，可資徵信。蓋廣告之目的，在於推銷，苟廣告使用得法，而效果立見，則銷路必激增，貨物之銷路既廣，則大量購買及大量生產，可以實行，資金運用率 (capital turnover) 可以加快，其時成本及售價自隨之而減矣。

二、廣告可使貨物生產趨於標準化。貨物之鑑別因有名稱與商標。然非賴廣告之宣傳，則名稱與商標，等於虛設。名稱與商標，所代表貨物之形狀，及貨物之品質，須經廣告之宣傳，始能得人之信仰，其時貨物之品質，不可稍有變更，售價亦必趨於一律，於是買賣之間，減讓價目與檢驗貨色之紛擾，可以全免，顧客亦不致有受劣貨欺騙之損失。

三、廣告可以減輕時季上之損失。貨物之生產，有隨時季而異者，社會之需要，亦受時季性之限制。經商者每因此而發生危險，或竟至損失。經廣告宣傳之力，消費者之觀念與習慣，為其打破，夏季之物，可盛銷於嚴冬，冬季之貨，可暢售於炎夏，商人所受時季上之損失，為之減輕。

四、廣告可以增進人類之幸福。誠實優良之廣告，實負有指導社會之責。蓋貨物種類之不同，與夫售價之高低，經廣告之指示，人民可以避貴趨賤，有裨人民之生計不少。例如冰箱可以保護食物，經廣告之宣傳，可以增進人民之衛生，即其一例也。

五、廣告可以促進文化。報紙雜誌，為社會文化進步之工具，惟報紙雜誌售價之廉，與銷路之廣，全賴於廣告費之維持，得以實現，故廣告實有促進社會文化之功。

綜上諸利益而觀，吾人對於廣告，決不能謂其浪費，而可為之下一定義：廣告者，商業上之工具，所以輔助貨物之推銷，其利弊得失，完全繫於商人之使用，一如商人之使用夥計。經商者不可不知所以使用之道。

(三) 廣告之作法

廣告之定義，既爲輔助貨物之推銷，則廣告之作法，自不可不加以研究。實行製作廣告之前，有先決之條件不可不注意者，厥爲貨物與市場是也。

一、貨物之先決條件 貨物既須用廣告以宣傳，則貨物本身所當研究者，爲（一）貨物之產量，（二）貨物之特點，（三）貨物之使用，（四）貨物之價格。

二、市場之先決條件 貨物既推銷於市場，則市場所當研究者，爲（一）顧客之研究（甲）顧客所在地，（乙）顧客之購買力，（丙）顧客之嗜好與習慣，（丁）顧客之心理。（二）市場之研究（甲）市場之需要情形，（乙）同行之競爭，（丙）貨物式樣之趨勢。

上述兩種條件，先能分析研究，明白洞悉之後，則廣告之作法，可以易於着手。此後所注意者，則爲廣告圖稿（advertising copy）之技術問題，可分爲三段述之：

（1）廣告之標題 廣告標題，爲全幅廣告之領袖，標題好者，則讀者易受感動，而讀其全文。苟全文結構得當，則消費者受文字之誘力，引起其慾望，而發生購買之行爲，廣告之效力乃達其目的。研究標題之優劣，實爲刻不容緩之事。良好之標題，應以下列四種原則爲標準：

1. 標題字體之大小及排列地位，須能引起讀者之注意。

2. 標題所用文字，愈短愈好，應以容易閱讀為標準。

3. 標題之意義，須對於被廣告之貨物，能顯其特點。

4. 標題之字句，須有刺激性，使讀者能竟讀全文。

(2) 廣告之結構 人之面貌，全視五官之端正，貌之好醜。廣告亦然。其好壞全在於結構。結構好者，易引人之注意，結構壞者，往往不值一觀。研究廣告之結構，有下列重要三原則：

1. 美觀 廣告各部分，佈置得當，能使讀者發生美之觀念。

2. 明晰 廣告文字或圖畫，須佈置明晰，使讀者容易明白廣告之意義。

3. 卓越 廣告在報紙雜誌上，或露天廣告，或電車廣告上，往往與他種廣告，同在一處，於是欲與他種廣告競爭，必須排列得法，顯其卓越之處，引人之注意。

(3) 廣告之圖畫 近世印刷術日有進步，昔日廣告，祇注重文字，今日圖畫與文字並重，雜誌上之着色圖畫，美觀奪目，其效力更大。蓋圖畫者，最易引人之注意，鄉愚孩童，均能知之。

由圖畫之表現，可使人發生感動，由圖畫之表現，可使人知貨物之實在形狀，或其用法，此近世廣告採用圖畫者所以日益增多也。

(四) 廣告媒介之選擇

廣告之媒介，即廣告作成之後，所以藉此發表之處所，並介紹其被廣告之貨品於消費者。廣告媒介之種類甚多，於採用之時，當慎重選擇，因媒介種類之不同，其發生之效果，亦隨之而異。苟媒介選擇失當，則雖有良好之廣告圖稿，其效果必為之大減，廣告費等於虛擲。廣告媒介之種類，可分為下列八種：

一、報紙——晨報 晚報

二、雜誌 (甲) 以時期分可分為：週刊 半月刊 月刊 季刊等

(乙) 以性質分可分為：普通 (為一般民衆之讀物) 專門 (為專門職業者之讀物)

三、郵物 傳單 樣本 函件 說明書 目錄等

四、露天廣告牌 有印刷者 有漆繪者 有電燈紮成者

五、電車廣告

六、店內廣告 招紙 裝貨物之紙袋並紙盒

七、無線電播音

八、雜類如月份牌吃墨紙電影上之廣告影片或遊行等

至於廣告媒介之選擇，當以下列二原則爲標準：

一、效力之比較 廣告發表後，如何可達到大多數之民衆，而此大多數之民衆，又必須爲有希望之顧客，可以發生購買行爲者，如能達此目的，則廣告之效力可見，然同時亦不可不顧到廣告之費用，故第二原則爲：

二、費用之比較 效力之比較，既已得其答案，然廣告媒介之選擇，尙不能謂爲已完全解決。蓋廣告媒介之價值，其高低亦大相懸殊，此亦不可不注意而比較之。有時媒介之效力雖大，然其費用甚昂，爲被廣告之貨物所不值得者，有時或且爲公司財力所不及者，而超出公司預

定廣告費之外者，凡此數點，均有考慮之必要。

以上二種原則，於廣告媒介之選擇，其重要為相等，不能偏重於任何一方。苟祇知注重媒介之效力，而失察於費用，則其結果亦必為浪費金錢，所得不能償其所失；苟只知節省金錢，而不顧其效力，則不但勞力與時間虛擲，廣告之目的，亦將喪失殆盡。

第十四章 進貨

(一)進貨之重要 狹義之商業，指販賣貨品從中取利者而言，此點上文已詳言之。販者向人購物，賣者以貨供人，製造家與消費者遂連成一氣。販賣者居間介紹，此販賣者即批發商與零售商。其關係可以下表明之：

廠 商 商 者

造——發——售——費

製 批 零 消

消費者之購物，有極端自由選擇之機會，好者購之，惡者舍之，蓋其購物之目的，固完全為滿足慾望也。消費者欲滿足其慾望，全賴介紹者之供給，介紹者供給貨物，如不能盡職，則消費者自不能滿足其慾望，且貨物之供給，一經停滯，則資金有呆滯之虞，營業有失敗之危險；是以

欲救是弊，惟有於販買之時，慎重從事，此進貨之所以重要，而成爲商業中重要之一部也。今日所進之貨，明日卽須售之，一轉手間，卽可從中取利，苟今日所進之貨，明日不爲消費者所歡迎，而難於脫售，則其結果祇販而不賣，從中取利，烏可得耶。故進貨卽銷售之基礎，銷售之順利，全視進貨之適當與否。商人如只知注重銷貨，而不知注重進貨，不能謂爲完全之商人也。進貨之重要，既如上述，平常進貨之難，猶不在於貨物之質，而在於貨物之量與時。蓋貨物質佳，固屬重要，數量過多，則資金阻滯，貨棧堆積，費用於是增大。苟進貨過少，則無以應市面需要，而失卻銷售之機會，此量之多少，所以不可不慎重注意。又進貨苟非其時，則亦可與上者發生同樣之危險，進貨與銷售在商業上實占有同等重要之地位，如以時間之先後而論，則進貨實更較銷售爲重要。

管理進貨一項，在商界中近來尙爲人所忽視，甚致規模較大之商店，亦竟未設進貨部者，卽有之亦往往不獨立成一部，其地位恆爲他部之附屬。殊不知採辦一項，事實上並非簡易，進貨部首須明瞭一公司內之需要，及其需要程度之強弱；他如調查市面價格之漲落，並競爭

之情形，在在均須於自動工作，不必受他人之指揮，故進貨部之英文名稱，通常爲 Purchasing Department 而不作定貨部 (Ordering Department)。蓋後者乃處於被動地位，完全聽命於其他部，照購貨物，毋須有精密調查及研究之煩也。

(二) 集中進貨與分別進貨 集中進貨者，即一公司專設進貨部，所有全公司之進貨事宜，均由進貨部負責辦理。分別進貨者，即進貨事宜，由公司之各部，按其需要，自行分別採購，而無集中之專部，總理其事。兩者之中，何法較爲適宜，自因公司性質之不同而異。惟後者之應用，實較前者爲少。蓋進貨不集中，責任難於分明，進貨之方法各部不同，進貨之數量少，則價值自須稍高，種種缺點，惟設有專部，專司其事，能糾正之。其優點如左：

1. 事有專責，方針可以一貫。進貨爲一種專門學問，非有學識與經驗，徹底明瞭市場狀況者，難以勝任。進貨集中，則責任即分明，辦事方針可以明白規定，循序進行，步驟不致紊亂。苟由各部份自行採辦，則各部部长，既有其規定之事務，對於市場，又少接觸之機會，採辦貨物，不過爲其副業，欲其進貨得宜，自屬較難。

2. 分工處理，效率增高。進貨集中，則全公司之進貨事宜，可因其性質全部分別門類，各以專人主持一切，分工之制度愈細，效率愈能增高。

3. 大量購進，成本較輕。進貨集中，其進貨數量自可較多，不僅結果進貨價格可以減低，即準期遞運等手續，亦可較為敏捷。蓋製造家對於大量購買之買主，較為歡迎，普通市場交易中，有所謂數量折扣者，即買主購貨達於相當數目時，可另給予優待之折扣，或於年終結帳時，給予特別之回扣 (Rebate)。大量銷售，製造家可以節省推銷手續及運費，並其他費用。售價之可以減低，乃理之當然也。

4. 與製造家關係密切，易於聯絡。商業交易，亦重感情。平時與製造家聯絡之機會較多，則攙雜劣品及誤期等不幸之事件，發生亦自較少。如遇市面上貨物缺少之時，廠商亦可盡力相助，不致擡高價格，從中作梗。且在市面銀根緊急，及公司週轉不靈之時，付款方法，亦有通融之可能，此與營業前途，極有關係也。

(三) 進貨之分類 進貨之問題，因商品性質之不同，得別為數類。例如工廠與零售商

店之進貨方法，每有不同之處。前者注重於購辦原料、機器及其他附件；後者則購買廠家之製成品，轉售與顧客。惟工廠與商店之性質，雖屬不同，但其進貨問題，亦有頗相類似者。例如工廠須採辦大宗器具及供應品；百貨公司及規模稍大之商店，則亦需有同樣之採購。且廠家亦有購買製成之商品，將其形式稍加變換，轉售於人者，事實上與商店之進貨方法，其差別似不如驟見之甚。至於商店兼營製造，或製造業自辦商店，則進貨問題，更與廠家有相同之點。故如因商品性質之不同，而將進貨問題加以分類，實較妥當。大別之可分爲下列四類，每類各有其特殊之處，進貨方法，自亦稍有區別。

1、原料類 (Raw Materials) 原料爲製造業之必需品，如木材、煤炭、鋼鐵等物，購買原料，與商店之進貨方法不同。商店進貨注重於顧客之需要，特別注意銷售問題。購買原料，則無論社會需要之趨勢，如何變動，原料本身之變遷甚少，因其變動甚少，故各廠家均需同樣之貨品，而競爭問題隨即發生，原料價格，亦因之擡高。故原料之進貨方法，須精密調查原料之供給場所，如能與場主訂定長期契約，既能不受市場價格上落之影響，原料之供給，亦不致有中斷。

之虞。平常原料之採辦，類多訂定一年以上之契約，分期送貨，即所以防價格之增高，及供給之缺少也。

1) 半製成品 (Semi-manufactured goods) 半製成品者，大都係已製成之貨品，無須再行改換或製造者，以之與其他半製成品相集合，而成爲一種出產品者是。例如機器，係由許多之附屬品，如馬達，皮帶等零件集合而成。汽車則由車胎，引擎，等類拼合而成。此種馬達，車胎等材料，即普通所稱爲半製成品是。際此分工精細時代，製造者頗少有完全自行製造每種需要之零件者，大部份均向他家購買而得。半製成品之供給，不如原料之較有限制，故不必孜孜向一、二家購買，亦無須訂定長時期之契約。價格之高低，品質之優劣，可以各方相互比較。貨物能否與自己製造品相適合，爲半製成品採辦時之最重要問題。

II) 製成品 (Finished goods) 製成品大都爲批發商及零售商所採辦，以之轉行出售，無須更改其形式與內容者。進貨者之問題，在明瞭顧客之需要，與社會一般之趨勢，庶幾所進之貨，得受顧客歡迎。又應與中心市場接觸，亦極爲重要，選擇新式而又切合適用之貨品以

之介紹與顧客。亦係批發商與零售商責任之一也。

四、設備及供應品 (Equipment and Supplies) 設備及供應品，為廠家自己應用之物品，如機器器具，事務所內所用之一般用具，生財等均屬之。普通得再分為三種，即機器，用具，及零星供應品。機器之採辦問題，最為複雜，進貨廠家預備製造何種物品，為優為劣，均為採購機器之先決問題。普通均由廠長或工程師與進貨主持人員會同購辦。蓋機器之構造，為專門學的，非一般進貨人可以完全瞭解。至用具及零星供應品之採辦，則較為簡單。

(四) 進貨部之職務 吾人既知進貨之重要，及各種進貨之方法，今再進而研究進貨部之職務，約計之，有左列五種：

一、研究市場狀況 研究市場，為進貨部之基本條件，舉凡當地之需要，競爭之情形，各種貨品之售價與來源，均應隨時調查研究。又物價之趨勢，社會之購買力，及金融狀況，亦有意之必要。蓋一般情形之變遷，往往影響於本業貨品價格之上落，及來源之多少也。

二、明瞭貨物本身 貨物之種類甚多，有為天然產物，有經人工製造。進貨部之責任，在明

瞭自己公司內所採辦各種貨物之原料爲何，製造方法如何，然後對於各處所出同樣貨品之性質，可以比較。貨品之優劣，亦可加以鑑別。價格是否過高，亦能有相當之計算。又素所往來或未有往來各廠家所售出同樣貨品之信用如何，貨物品質及價格如何，亦應完全明瞭。庶幾在進貨時，卽知應向何家採辦。

三、熟悉本處之需要 進貨之目的，在適應公司之需要，故進貨部對於本公司之營業狀況，需要之數量，及需要之時間，均應有統盤之籌算。然後步驟不至錯亂，以免發生進貨過多或過少之弊。

四、採購適當貨品 採辦貨物，有四種條件，必須完全認識：（1）應買何種貨物，（2）應購貨物之數量，（3）應在何時購買，（4）應向何家購買。具有此四種之常識，則採辦之貨品，價格不致過高，品質亦可合用。

五、預備各種記錄 詳細之記錄，爲新式商店所不可缺少之條件。備有相當之記錄，遺誤與疏忽之事，可以減少。進貨部應備之記錄，因各處之需要而不同，普通置備者如左：

1. 廠商名單。以廠為單位，包括廠家名稱、地址、出品種類、單位價、折扣、遞運日期等等。

2. 貨物表。此項表格，以貨物為單位，每項貨物名稱之下，記錄出品之廠家價格等等。

3. 定貨單存根。凡已發出之定貨單，應依號數之先後，加以保存，以便收到發票後，可以對照。此外廠商所寄來之貨物樣品及目錄，亦應妥為保存，以備隨時參考。

(五) 進貨之手續 進貨之實際手續，約分左列七步：

1. 接受配購物料單 (Requisition Form) 進貨之依據有三：(1) 各部份來單添配之各種貨物單，普通廠商常用之，所謂配購物料單。內中註明物品名稱、用途、尺寸、大小、數量、需要日期等。(2) 棧房內送來添單。平常棧房內所存之貨物，存數過多過少，均非所宜，存貨達於最低之限度時，即須開單通知進貨部份添購。此種最低限度，係先期決定，預計達此限度時，即須添購，始不致有缺貨之虞。(3) 進貨部份，按照過去之經驗，及統計之參考，察知各部份之需要，而自動採辦。

二、向各廠家詢問價格 進貨部接到各方添單，並決定採辦後，即可根據記錄及經驗，或

即發出定單，或向各廠家，請其標價。市面之價格，既有上落，除確有把握者外，自以函知各製造家指明某種貨物，詢問最近價格爲宜。如需要甚亟，應即聲明希望遞運之日期，或其他條件。

三、決定購買 接到各廠家開來之價格後，即可互相比較，在決定以前，對於各廠商出售貨物之質地，及價格兩方面，應格外留意。價格固務求其低，貨物務求其美，惟兩者往往互有衝突。價格低廉之貨品，質地未必能完美，故全視貨物之是否值得此種價格而定之。關於其他應與廠商商議之條件，得再分別如左：

(1.) 交貨期限。其重要與貨價相同，蓋交貨無期，或約期而不能到，貽誤營業至鉅。素重信用之廠家，對於此點，必能如約。

(2.) 折扣之議定。廠家給與買主之折扣，並無一定之等級。按照普通商業習慣，營業之數量多，則折扣高；買貨少，則折扣低。亦有不論數量之多寡，對於規模較大之廠商，給與較優之折扣者。故進貨部之責任，在向廠家要求最優待之折扣。蓋折扣愈大，即進價愈低，貨物之成本即能減輕，而獲利亦可有相當之把握。進貨人對於同行所得之折扣，亦宜分別訪問，以資比較。

此外折扣中又有所謂現款折扣者：即在發票上註明貨款在若干日以內付清者，另得一額外折扣，付款之日期愈短，折扣愈大。此種辦法，向國外進貨時，類多有之。吾國商界，則尚不多見。

四、付款之方法 進貨人如與廠家同處一地，而素有往來者，付款方法，自極簡易，即在貨送到後若干日，憑發票付款。但如買賣雙方，各處一方，而又素無交易，則付款之問題，當即發生。從賣主方面言，自以款項與定貨單同時收到為最歡迎；惟買主在未收到貨物以前，往往不願先行付款，蓋不僅資本為之阻滯，且亦頗具有危險性。故買主之信用，如極可靠，賣主自可將貨物先行寄出，待月底或於某一定期限後，向買主收款。近來通都大邑，亦有用押匯辦法者，即賣主在運出貨物時，將發票及提單等交與銀行，託其代向買主收款，或先行簽字承付，待若干日後，再行將款整理。賣主如不照辦，銀行得拒絕交貨。此種方法，經營國際貿易者，類多用之。國內亦頗有依樣辦理者。

上列之各種條件，均占同等之重要。進貨人之職務，在運用其學識與經驗，向廠家要求最優之折扣；同時對於貨物之品質及價格，仍須詳加審慎，以定取舍。

五、發出定貨單 決定向何家購進貨物後，依商業之習慣，須發出定貨單。吾國商人，素重口頭來往，單據之有無，非所注重。惟自法律上言，定貨單經買主簽字後，等於買賣契約，如有違背合同，或拒絕收受之處，廠家得要求法律解決，買主即須負賠償之責。定貨單之內容，除賣主廠名、地址外，貨物之名稱、單位價、折扣統共價格、遞運日期、交貨地點、付款方法等，均須詳細說明。惟在國內商業沿用之定單，較為簡單。如與外商交易，則以詳細為宜。定貨單發出後，進貨人之責任，尙未終了，應在遞運日期前若干日，再行函知廠家，請其注意交貨日期。

六、貨物檢查 貨物收到後，檢查之手續，為進貨部之責任。亦有設收貨部專司接收來貨者。貨物之數量，是否與發票相符，貨物之品質，是否合格，均應詳細審核。對於品質方面，大公司有設試驗室用科學方法檢查來貨之內容者，貨物收到時，如發現短少、破壞，或品質窳陋，進貨部應即據理與廠家交涉。如係由路上損壞者，可向轉運公司及保險公司要求賠償。

七、實行付款 貨物收到，如無錯誤，發票內容，亦經覆核正確，即可通知會計部到期付款。如在期內付款，得有額外折扣者，進貨部應隨時注意，俾付款人不致忘卻利用機會，款項付給。

後，進貨之手續，始告完畢。

第十五章 國際貿易

近世人類進化，文明增高，經濟上之需要，亦日漸加增，一國內之物產出品，往往不足以供給需要，非賴各國互通有無不可。吾人常見他國之商品，銷售於我市場之上，如美國之機器，英國之布疋，瑞士之鐘表，其種類不勝枚舉。同時我國之物產，亦有行銷於他國市場者。故國際貿易者，乃世界各國之互通商。簡言之，出入口之貿易事業是也。進口與出口，不能分離獨立，未有國家之貿易能專有輸出，而毫無輸入者。

(一) 國外匯兌 (Foreign Exchange) 國外匯兌者，乃國際間之清償債權債務，不以輸送現金而以匯票之方法結算之也。其原則與國內匯兌同，其唯一相異之點，即前者所兌換之貨幣，為各國之貨幣，而其債務與債權關係人牽及二國以上，故其組織，較國內匯兌為繁瑣。

外國匯票，爲經營國際匯兌之根據，所謂匯票者，即付款與取款之證據也。有匯票制度，則國際間可以免卻搬運現金之勞，而國際貿易亦得藉以發展。惟需要匯票者，及賣匯票者之雙方，往往未必相識，或即相識，而供求金額，未必相符，其理與國內匯兌相同。於是有賴銀行居間介紹，而買賣匯票。銀行之信用甚廣，債權債務兩方均能各償所願以去，其利便國際匯兌，實至重且大也。

國外匯兌，與國際貿易之關係，至爲密切。國外匯兌機關愈便利，貿易愈形發達。國際貿易愈發達，國外匯兌之營業愈增加。二者相連，不可或缺。今日國際貿易之清付，以及國際借貸之清償，莫不以國外匯兌機關爲樞紐也。

1、匯兌之法定平價 (Mint par of Exchange) 法定平價者，即依兩國貨幣所含生金或生銀之純量，互相比較以後，而求得兩者平衡之點是也。例如英美兩國同用金本位制，其匯兌平價爲 \$4.8665，即英金壹磅適等美金四元八角六分六五。惟求法定平價，僅金幣與金幣或銀幣與銀幣可以求得。至於金幣與銀幣，因生銀之市價，常有漲落，雙方無一定之比例，自

無從求得法定平價也。

二、匯兌市價 (Rate of Exchange) 者，就匯票供求之多少而定匯票買賣之價格也。市價雖漲落無定，惟在現金運送自由之國家，亦有一定之限制，如過某種限度，則人皆舍匯票而運送現金；此限度曰生金銀起運點 (Specie Points)，即法定平價加減運送生金之種種費用，如運費、保險、利息裝卸等是也。有時匯票因求過於供，市價漲至運送生金費用，謂之曰現金輸出點 (Specie export point)。若匯票價格漲過此限度，債務人可以生金運送出口，即加上運費等後，其費用尙較購買匯票爲廉也。反之如匯票供過於求，匯價跌至平價減去運費數之限度，則爲現金輸入點 (Specie import point)。若匯價低於此限度，則債權人寧要求債務人運送生金入口，蓋發售匯票因市價低落之故，反須受虧損也。

我國之外國匯兌，較之其他同用金本位之外國與他國間之匯兌，其繁雜不啻倍蓰。我國之法幣爲銀元，然實際上外匯均以銀兩計算，外匯市場迨全爲銀兩之勢力所佔據。銀與金並無「平價」之可言，金銀國家間匯價之上落，遂絕無限制。蓋銀在世界金融市場，亦係貨品之

一、其價格有如其他貨物，漲落靡定，銀之匯兌價即隨銀之價格漲落而高下，銀之輸出輸入均依其市價而定，非如金之依「平價」而定也。近年我國對用金國匯兌大跌，全因銀價之下跌故也。

(二) 國際貿易與銀行之關係 國際匯兌與國際貿易關係之密切，前已言之。經營國際匯兌者為商業銀行。故銀行事業之發達，國際貿易亦隨之而繁榮。蓋海外貿易之發展，有賴於銀行之扶助者甚多，未有一國銀行事業極為幼稚，而國際貿易反能充分擴張者。銀行對於國際貿易之供獻，自入口商方面言之，最要者為通融資金，及保障損失兩項。蓋入口商於向外國廠商定貨時，如須先將現金送去，則資本擱淺，且冒險將款匯去，設來貨不符，或質地較劣，亦無從交涉。今如有銀行出而擔保買主之信用程度，則可以無須寄出現金，而貨物不合之弊，亦因銀行居間而可避免不少。對於出口商方面言：有銀行之保證，調查買主信用之麻煩，可以減除。買主雖無現金匯來，出口商亦敢將貨物裝運前往，同時賣主可不待買主寄來現款，即可向銀行取得貨款。由此可知有銀行之扶助，國際間之貿易，始能日臻發展也。

(三) 經營國際貿易之要素 欲謀經營國際貿易之發展，首須注重其成立之要素，區別之得左列之六種：

一、充足之資本 經營商業，首重資本，尤以對外貿易爲甚。有雄厚之資金，始能充分發展其貿易，海外之信譽，始能日益進步，苟進出口商欲兼營製造，或開設商店，則充分之資本，更爲事實上所不可少者。

二、完善之組織 經營海外貿易，其手續較諸國內貿易爲煩重。非有完善之組織，甚難操奇制勝。所謂組織者，卽進出口事業須立專門部以處理之，並規定其責任與權限，庶幾事務得以專一進行，不受阻礙。卽進出口業務之附屬於工廠內者，亦有充分注意之必要。

三、靈通之消息 國際貿易，遠隔重洋，交易雙方，彼此接觸機會甚少，非有敏捷之消息，決難明瞭各方之需及給之情形。且各國之經濟情形，變遷無常，消費者之需求，亦常有變動。於是海外市場之調查與研究，爲經營國外貿易所必不可少之條件矣。

四、適宜之推銷 國際貿易之對方，既遠隔萬里，貨物如何能得買主之注意，勢非注重推

銷方法不可。普通推銷之法，有係直接交易者，有係假手於出口國之行家者，有係利用駐外之代理商或支店者，亦有自派售貨員至海外者，種種方法，不一而足。

五、付款方法與限期 國際貿易之付款期限，各處之長短不同，經營此業者，應有分別調查之必要。又國外貿易現款交易者極少，大都利用銀行信用為週轉。蓋非如此，貿易之發展，即將大受限制也。

六、營業政策決定 決定營業方針，為經營國際貿易所不可或缺之條件。定價之高低，交易回佣率之多寡，以及售貨方法等，均應先期決定一定方針，方不致盲目前進，陷入險境。

(四) 出口貿易之交易程序 吾人在決定經營出口事業以後，首宜注重出口部之組織。所謂組織，即以出口部成為專門一部，規定其權限與責任，然後覓有經驗與學識者主持之，使事務得以專一進行，營業方針亦得妥為決定。何種貨物最宜於推銷何國，各方之需要有何變遷，凡此種種，均為實行交易以前之先決問題，不能絲毫忽視者。

一、推銷方法 出口貿易之推銷方法，計有多種，有專門派遣旅行售貨員，暨各國實行招

徠者，有專藉通信及廣告爲貿易之媒介者；亦有專藉寄發樣品者。派遣專人出洋，收效最宏，惟費用過鉅，不合實用。通信及廣告方法，對於貨物之性質，及交易上之手續，不能詳細載明，自難完全應用。至樣品貿易，因係將貨樣寄與各處，買主得有樣品即可研究其工作之原料，估計價格，如係滿意，即可實行定貨。惟出口商寄出之貨物，必須與貨樣絕對相同，始可維持其繼續營業之機會。

二、商品之標價 出口商對於買主之標價，普通均依原定價格，給與相當之折扣，至標價之方法，最爲通用者，約有左列三種：

1. 船邊交貨價格 (F. A. S. Free along side) 包括各種費用之價格，以商品運至船邊爲止。例如紐約出口商某運機器一件至上海，貨物包裝後送至紐約船舶停泊之海岸，其責任即告終止。

2. 船頭交貨價格 (F. O. B. Free on Board) 較船邊交貨更進一步，於船邊交貨價格之外，凡由岸傍將商品運至船上之費用，亦已包括在內，普通在船頭交貨價格下，多附有

解釋，如 F. O. B. Shanghai 即表明貨物由內地如南京漢口等處運至上海之一切運費保險費，業已包括於貨價之內，其餘由上海至目的地之一切費用，則由買主負擔。

3. C. I. F. 之記號，即包括商品之原價 (Cost)，保險費 (Insurance) 及運費 (Freight) 之價格，所有發貨地至目的地一切費用，均已計算在內；惟進口時之報關費用，銀行利息等，仍係由進口商負責。

三、接受定單 進口商對於賣主之標價及貨品，如認為滿意，而願意進貨時，即須依據商業習慣，發出定貨單 (order of goods)，經賣主簽字後，便成為買賣合同，雙方之交易即告成就。定貨單之內容，普通包括下列各項：

1. 貨品之詳細名稱，及需要數量；
2. 貨品之價格及折扣；
3. 交貨日期；
4. 包裝方法，及包裝上之唛頭；

5. 付款方法。

出口商接到定貨單後，即應逐項詳細研讀，是否完全可以照辦。如有不明或疑難之處，應發電致買主，詢問清楚，始可簽字，將定單之副本寄還。例如定貨單，指明所定之貨，須在十月內將貨物交輪裝運；出口商如不能辦到，則必須得進口商允許，可以展期至十一月內，始可交製造部造貨；否則如提單內之發貨日期，改爲十一月，買主即可藉口不履行條約，而拒絕收受貨物也。

四、預備裝運 貨物預備就緒後，即須妥爲包裝，國外貿易不若國內貿易之距離甚近且運輸多用輪舶，碼頭上貨物起落時，隨意拋擲，在所不免，如包裝稍不堅固，即有破損之虞，普通多用鐵皮鐵條箍於箱之四周，用螺旋旋緊，又經過途徑較爲潮濕之處，應用避水物 (water-proof) 以免溼氣浸入。

貨物在包裝前，必須逐件記其重量，包裝後之總重量，亦須記錄。蓋有多數國家之海關例條，對於進口包裝上，必須有總重量及每件之純重量標明也。包裝上並須有買主之記號，以便

認識。普通用於出口貨物包皮上之記號有三。即買主運貨之目的地，及貨箱之次第號數。

五、填寫出口發票 (Export Invoice) 出口發票為賣主售與進口商之貨物清單。其內容必須清楚明瞭，不能隨意塗改；不可用縮寫或費解之詞句。各項價目之前，並應冠以幣制(Ⓔ)之記號，如銀圓為(Ⓔ)，以免因各國幣制之不同，而發生混淆。發票之內容，包括左列各點：

- A. 進口商之定單號數，及日期；
- B. 貨物運輸之途徑及輪船之名稱；
- C. 包裝之性質，數目，號數，及所用之唛頭；
- D. 商品之標價方法，F O B 或 C I F 等等；
- E. 商品之性質，單位價，及其總共之價格；
- F. 付款之方法。

除發票外，如運貨至美國葡萄牙等國，須附有領事簽證貨單 (Consular invoice)。又有運銷某種貨物，須附出產地證明書 (Certificate of origin)，否則加課重稅。運貨至英

國屬地，有須附禁止賤價輸出證書 (Anti-dumping certificate)。證明輸出貨物之價格，並非較國內市價爲低，亦未許給輸入商以特別折扣，以圖在英之殖民地與英貨競爭銷路，此種證明書均可向外國在華之各該國領事署取得。

六、預定船位 在預備發貨時，即須預定出口船之船位。選擇船隻，宜擇其快捷妥當，運費低廉者。船位定妥後，船公司即交與運貨人以運輸准許單一紙，此單據之作用，在通知船公司之碼頭職員，囑其收受一定性質與數量之貨物。貨物送至碼頭，通常即由船主發給船主收據 (Mate's Receipt) 一紙，以此收據交至輪船公司，即可換得正式提單。

七、海上保險 出口貨物，必須保有水險。或與保險公司訂有豫約保險單 (Open policy)。即運貨人與保險公司訂有定期契約。凡在某期內運貨出外，祇須通知保險公司，由何船出發，即可以省卻每次保險之煩。

八、貨物報關 貨物出口之最後手續，爲向海關呈報出口，其辦法爲填具出口報單 (Declaration for exportation)，連同運輸准許單，請海關查驗。俟查驗完畢，繳付應納稅金，海關

批准發行後，證明出口報關手續已畢，然後船公司始允裝載。

九、通知進口商 各項手續均經辦妥後，所有提單、發票、保險單等各種單據，均須連同說明信一份，寄與進口商，蓋無此種單據，進口商無從向海關提取貨物。貨款如由銀行代收，或發出匯票賣與銀行者，則各式單據，須即交與銀行，一面通知進口商，以運輸途徑、輪船名稱、收款辦法、保險數目等，俾進口商得有相當預備。

(五) 進口貿易之交易程序

一、調查市面 調查市面為實行進貨之第一步驟，對於市場方面之需要程度、競爭情形、購買力量等均應詳細研究，調查事畢，然後可以決定應購何種貨物，始足以應社會之需要。

二、徵求樣品與貨價 進口商決定購辦某種貨物後，即可進而徵求貨物之樣品及貨價，或直接通函於外國工廠，或該處之出口商亦可。凡向國內之進出口行或洋行接洽者，於接到樣品及標進後，應審查貨物之原料，及工手合格與否，價格及運費等是否過昂，然後再與市上原有貨物之價格，相互比較，如能符合各種條件，始可以實行定貨。

三、實行定貨 進口商決定進貨後，即可由郵局發出定貨單，致與定貨之工廠或商號；爲迅速起見，亦可用電報定貨。定單必須清晰明瞭，其內容須包括貨物名稱總共數量、價值、折扣、包裝方法、貨箱嚙頭、裝運期限及付款方法等等。如有其他特別事項須囑出口商照辦者，必須在定單內註明。例如我國自民國二十一年九月一日起，凡國外進口貨物，除由郵運及價值在國幣二百元以下外，餘均須附有領事簽證貨單。此種情形，應由進口商在定單內註明，否則如有遺漏，進口商須受海關加倍之處罰也。

四、接收通知書 出口商在將貨物裝出時，已將提單發票等附屬單據，直接由郵寄與進口商，或由銀行押匯前往，故進口商往往在定貨未到埠以前，已先取得各種單據，待船抵埠，船公司必有正式通知書通知買主。進口商接得通知後，即可持同提單至船公司換取提貨票根 (Delivery order)，向海關報關後，即可提取貨物，此種報關提貨手續，均可託報關行辦理。

五、進口報關 呈報貨物進口，須填具進口報單 (Declaration for Importation)，連同船公司之提貨票根，送交海關審查，經過查驗，或免驗手續後，照章繳付稅餉，即爲通關已畢之證。

第十六章 商業簿記

(一) 簿記之效用 舉凡一切經濟行為皆可以詳細之分析與記載，以表現其實在之狀況，商業行為，尤其重要。如銀錢出納，物品授受，債權債務之消長等等，殆無一不需極正確明瞭之記載。簿記 (Bookkeeping) 者，即以科學方法，分析並記載各種交易，使吾人明瞭某種企業之實在經濟狀況之工具也。商店有詳細之簿記，則股東可以察知其所有權之增減，經理可藉以察知營業之趨勢，及財政狀況之強弱，以為改良管理之參考，他如清理破產，合併企業，亦在在須賴簿記之助理。

簿記與會計 簿記之工作，在依照規定之方法，記載歸納一切交易上已知之事實，簿記員之職務，即盡於此。會計員之工作，則須更進一步，一方面須計劃報告企業之正確財政狀況，一方面須搜尋改進管理及節省糜費之原則。他如記賬原理之分晰，會計制度之規劃，亦均在

會計 (Accounting) 範圍之內，與簿記無與焉。

(11) 簿記之原理 一、單式與複式簿記之區別 單式簿記 (Single-entry bookkeeping) 即交易之記賬方法，僅就其收付之一方面記載之。例如某商店購買商品，付洋一千元，記賬之時，僅須記付洋一千元，至於收入之貨品，則不須記載。我國舊式商家，多用單式簿記，其缺點在各種賬簿，無互相聯絡之關係，一有錯誤，甚難證明。所謂資產負債狀況，及企業損失利益之所由來，則更難明瞭。複式簿記 (Double-entry Bookkeeping) 之目的，為在矯正此種錯誤。凡每次交易，受授兩方必須用同值之數額，記入收付兩賬戶中；蓋每種交易，必有受授雙方之價值，彼此必須相等，收付兩方，不能有絲毫之差異。複式簿記之成立，係根據左列之原則，試以方程式說明之：

資產 = 負債及資本
或 資產 - 負債 = 資本
或 資產 = 負債 + 資本

上列方程式之左方，名曰借方 (Debits)，或曰收方；右方名之曰貸方 (Credits)，又

日付方。例如張文祥君以現款五千元開辦商店一所，現在此商店所有者，為現金五千元，應記入現金賬之借方，同時店中所應付出者，為資本所有權，應在資本主賬中之貸方亦記入五千元。其賬式如左：

現金 \$1,000

張文祥, 資本主 \$1,000

張君為便利營業計，向王樹生木器店購得生財傢具，值洋五百元，付給現金二百五十元，餘數作為暫欠。又向李祥生號購進商品，值洋二千五百元，約定年底清賬。此時張文祥君之資產，已較原有之五千元為多，但同時已欠他人款項若干，其所有資本，則尚無變動，試以下列之方程式表示之：

資產	—	負債	=	資本
現金	4,750	王樹生木器店		250
生財傢具	500	李祥生號		2,500
商 品	2,500			
	7,750			2,750 = 5,000

張君營業六個月，計購進送貨腳踏車四部，付現金三百元，商品售出價值六千元，又付房租薪工廣告等現金一千元，於是計算之結果，張君共有現金一千元，客戶欠款三千元，存貨二千一百元，未付賬款一千元，應付未付之職員薪金五十元，惟資產與負債增加之結果，如用上列方法表示，甚不顯明，故簿記中均用下式：

張 文 祥 君 資 產 負 債 表 月 日

資 產 類		負債及資本主所有權	
現金	1,000	未付賬款	1,000
客戶欠款	3,000	未付薪金	50
存貨	2,100	張君所有權	5,850
生財傢具	500		
送貨腳踏車	300		
	6,900		6,900

二、借貸原理 凡商業上每次交易，至少遷動一個借方及一個貸方。例如資產所以增加，其原因不外售出股本、存貨（資產減少）或向人借債（負債增加）或為股東增添資本與營業純益之增加。關於借貸之變化關係，不出下列之六種現象：

借 方	貸 方
a. 資產增加	資產減少
	負債增加
	或資本增加
b. 資產增加	
負債減少	
或資本減少	資產減少
c. 資產增加	負債增加
負債減少	
或資本減少	

d. 負債減少

資產減少

負債增加

或資本增加

e. 資產增加

或負債減少

資本增加

f. 資本減少

資產減少
或負債增加

除上列之六種現象外，如商店營業上發生利益，資本因以增加，則應記入貸方；反之，商店如發生損失，或付出營業費用，則所損失之金額，應由資本主負擔，而資本亦為減少，故應載入借方。

三、賬戶與總賬 商業上交易之往來，種類甚多，故記賬之第一步手續，在將各種資產、負債、損失、收益，加以區別。性質相同者，歸入一類，以資記載，即所謂賬戶 (Account) 是也。例如商店往來收付之現款，均歸入賬簿內之現金戶 (Cash Account)，進貨銷貨之記錄，則列入商

器具 (Merchandise Account) 他如購入之生財器具，則設入生財器具戶 (Furniture and Fixture Account) 薪工、房租、廣告等費用，則設營業費用賬戶 (Expense Account)。賬戶設立之多少，全視商店營業繁簡而不同，大規模之商店，所用賬戶，有多至數百者。

總賬 (Ledger) 爲記載各個賬戶之主要賬簿，又稱總清賬，一種企業之財政狀況，及營業成績，均包含其中。範圍較大之商店，爲記載及查考時之便利起見，往往將賬戶分爲若干類，分別記錄。例如進貨客戶，均記入進貨客戶總賬 (Purchases Ledger) 銷貨客戶記入銷貨客戶總賬 (Sales Ledger) 其他如商品總賬 (Merchandise Ledger) 費用總賬 (Expense Ledger) 等等，均因需要之不同而另設賬戶，既便於記賬，又便於查核，大公司多採用之。

四、原始簿 近代商業交易之複雜，迥非昔比，每一次交易，可遷涉至六七種以上之賬目，苟其中偶有一種賬目遺漏，或錯誤，則其他一切賬戶，均受影響，故完備之簿記法，須使每個賬目，於未記入總賬之前，先經過初步之記載，然後再轉登總賬。此種初步記載之簿冊，名曰原始簿 (Book of Original Entries) 初曰分錄簿 (Journal)，由原始簿記入總賬之手續，謂之

過賬 (Posting)。原始簿內應按照交易發生之日期，及總賬上所用之賬戶名稱，分別借貸詳細記入，尤須載明各項項目之來源，及事由，以便日後之查考。

普通原始記賬大半皆記入於日記賬簿中。例如張某以其價值五千元之資產，加入某合夥公司為股東，則日記賬中之日記部份，應有如下之記載：

民國二十一年十月一日

張文德君本日加入公司為股東，并即簽定合同，股本為價值

\$5,000 之房產，上海市政府登記處天字 1003 號

101	房產	\$5,000.00
34	張文德股東	\$5,000.00

五、統馭賬 統馭賬 (Controlling Account) 為簡便記賬方法之一種，統馭一切屬於該項賬目之分戶賬。設有某公司有客戶千餘，若須一一立賬於總賬，則其煩瑣可知，若將此千餘客戶分為十個賬目記之，不特結賬容易，試算時亦可省卻許多手續，其方法即按客戶姓名，

筆劃之多少，分爲若干賬戶。例如甲字客戶賬，包括姓氏筆劃一至三；乙字客戶賬，包括四至六。每個統馭賬外，另立一簿曰分戶賬，將一切屬於甲字者，皆歸入一簿，乙字者，又一簿，如常將此分戶簿與統馭賬加以比較，則於記賬時可省手續不少。

六、試算 簿記之方法，甚爲複雜，記賬與過賬上之錯誤，爲必不可免之事，爲防止各種錯誤起見，簿記員應於過賬之後，用試算方法，檢查其是否有誤。試算之法，係以總賬內之借方與貸方數額，各各相加，列成一表，驗其雙方數額，是否相等，此表名之曰試算表(Trial Balance)。試算所得之結果，如借方不等於貸方，則記賬必有錯誤，雖僅些微之差別，亦須詳細查考其原因。

(三)賬目之整理 會計之主要目的，在於每會計年度終了時，將本期營業之結果，及財政狀況，明白表現之。欲達此目的，在結算前，必須將賬目加以整理。例如本期內所付之費用，或本期內所購買之物品，在本期內未必全部耗盡，結算時，非加以整理不可；換言之，欲表現準確之財政狀況，則某期內，所應負擔之費用，及應享受之利益，均須歸入某期結算，不能忽略不

計。

預付費用 本期付出之費用，往往無須完全由本期負擔。例如在一月一日付過保險費一年，在一月三十一號結賬時，必須在保險費帳戶中，提出十二分之一，記入預付保險費帳戶，以後每月底結算，須負擔本月之保險費，在一月一日付保險費時之記載為：

1/1/1932 保險費 \$1,200

現金 \$1,200

在一月三十一號整理記錄時，應為

31/1/1932 預付保險費 \$1,100

保險費 \$1,100

此後每月底在預付保險費戶下，將每月應負擔之保險費，轉入保險費戶時，其記載為：

保險費 \$100

預付保險費 \$100

預付費用，既為本期未用盡之部份，在本期結算時，自為資產之一種，應列入資產負債表之資產項下。

預收進益 未到期之利益，如已先收，在結算時，亦應予以整理。例如某種票據之利息，係每半年預收一次，如在半年中，第一個月底，實行結算時，必須將預收之款，由收息戶轉入預收利息戶，七月一日收息時之記載，為：

1/7/1932 現款 \$60

收息 \$60

七月底結算時之整理記賬，應為：

31/7/1932 收息 \$50

預收利息 \$50

此後每月底應由預收利息項下，將每月應收入之利息，轉入收息戶，其記載為：

預收利息 \$10

收息 \$10

預收進益，既係未到而先收，在本期結算時，實爲負債之一種，本期期終應列入資產負債表之負債項下。

已屆未付費用 此種費用，係指本期應付而尚未付出之費用，結算時，自應歸入本期負擔，記入本期之用費帳，及負債帳中。例如某公司每半年應付押款利息一次，半年內第一月底結算時，須將本月已屆未付之利息，記入帳冊。

31/7/1932 付息 \$10

已屆未付利息 \$10

每月依上式記載，半年之後，已屆未付利息戶，應有貸差 \$60，其時適屆付息之期，

31/12/1932 已屆未付利息 \$60

現金 \$60

已屆未付之費用，爲負債之一種，故本期期終，應列入負債項下。

已屆未收進益 已屆未收進益，係指進益須歸本期享受，但尙未能收到，帳冊上自無從記載，惟在整理結算時，應計入本期損益。例如某公司所執債券，每半年始能收息一次，如在未收息前，每月底結算時，應有左列之整理記載。

已屆未收利息 \$10

收息 \$10

迨收到利息後，應爲

現金 \$60

已屆未收利息 \$60

已屆未收進益，爲資產之一種，應列入資產項下。

存貨整理 本期進貨之商品，並非完全在本期內全數銷去，出售之商品，多有爲上期所遺存者，故在計算銷貨成本時，應將本期期初存貨與進貨，一同計入，至期終所餘之存貨，則不應列入。在簿記上之整理，如下式：

1/1/1932	進貨	\$45,000
	期初存貨	\$45,000
31/12/1932	期終存貨	\$49,000
	進貨	\$49,000

假定本期進貨之總額為\$390,000計算銷費成本之方法如下：

銷貨成本	
期初存貨(1/1/1932)	\$45,000
本期進貨	<u>390,000</u>
	435,000
減期終存貨(31/12/1932)	<u>49,000</u>
銷貨成本	386,000

折舊 營業中所用之固定資產，如房屋、機器、生財等，常因使用及自然銷耗之結果，其價值逐漸遞減。期內所購進之資產，至會計年度終了時，其價值較原進價為少，此種遞減之損失，

即謂之折舊 (Depreciation)。在結帳時，此種損失，必須計入本期之損益帳內。例如房屋一所，可用十年，按簿記原理，每個年度，均須擔負每年該屋遞減之損失，同時須由盈餘中撥出一部份之準備金，迨至十年之後房屋不值分文，其時可提出有積存之準備金，用以建築新屋。此種準備，通常稱之曰折舊備抵 (Reserve for Depreciation)，會計年度整理之手續如左：

折舊

—

折舊備抵

—

折舊為一種損失，應計入每期損益帳下，折舊備抵為一種準備抵帳，所以抵補某項資產之折舊損失，在資產負債表中，應在其所備抵之資產帳下減去之。

折舊之估計方法甚多，最簡單者，即預計某種資產之有效期間，將折舊損失，平均分攤之。例如某種機器，可用十年，每年折舊應為該機器原值十分之一。

壞帳損失 商店放出之帳款，往往不能全數如期收到，亦有完全不能收到者，即所謂壞帳損失 (Loss from Bad Debts) 是也。此種不能收得之帳款，應計入本期之損失中，在平

常放帳期中，即應預計此種損失，約有若干成，以作未雨綢繆之準備，如遇確有倒帳之時，即可將損失由準備項下扣去，在簿記上，壞帳損失準備戶之記錄爲：

壞帳損失

壞帳準備

壞帳損失，應計入本期損益中，壞帳準備，在資產負債表下，爲負債，通常在資產方面，應於收帳款項下減去之。

(四) 決算報告 簿記之最後目的，在表現營業盈虧之結果，及財產之真實狀況，此點前已言之。簿記員於會計年度結帳之後，即須製成兩種決算報告。報告營業之結果者，謂之損益計算書 (Profit and Loss Statement)，報告財政之現狀者，謂之資產負債表 (Balance Sheet) 茲分述於左：

一、損益計算書 損益計算書，爲表現一定時期內營業損失與收益之報告，其式樣如下：

損益計算書 (民國二十一年十二月三十一日)

損		利	
失	益	失	益
薪工	\$3,000.00	各種利息	\$2,700.00
稅項	300.00	手續費	300.00
房租	1,500.00	買賣損益	4,000.00
機器折舊	100.00		
壞帳損失	70.00		
保險費	30.00		
差額純利益	2,000.00		
共 計	7,000.00	共 計	7,000.00

損益計算書，分借貸兩方，借方臚列各種損失，如各項開支，呆帳，折舊等。貸方所記者，為利益，如各種利息，手續費，及營業所得之利益等。損益計算書不僅能表示營業之結果，且能報告

營業所以損失，或收益之原因，以爲日後決定營業方針之參考。例如本年度發現壞帳太多，則下期營業時，即應注意放帳客戶之可靠程度，或須側重於現款交易。

二、資產負債表 資產負債表之方式，亦分借貸兩方。借方內列各種資產之數字，貸方列舉各種負債及資本之數目。

資產負債對照表（民國二十一年十二月三十一日）

資 產		負 債 與 資 本	
現金	10,000.00	銀行抵押借款	20,000.00
有價證券	3,000.00	應付貨款	1,300.00
客戶欠款	6,000.00	應付票據	2,700.00
銀行存款	8,000.00	資本	17,000.00
房產	11,000.00	本期純益	2,000.00
機器與生財	5,000.00		
共 計	43,000.00		43,000.00

資產負債表內各項科目之排列，頗可加以研究。一般會計學者，皆主張將資產分爲兩種，即流動資產（Current Assets）與固定資產（Fixed Assets）。前者含有流動性，包括現金、有價證券、及客戶欠款；後者包括房產、機器、生財等，及不易隨時變賣之資產。負債又分爲三種：（一）流動負債（Current Liabilities），如欠人貸款及應付期票；（二）固定負債（Fixed Liabilities），如公司所發之長期債票；（三）資本（Capital）。

第十七章 商業統計與調查

吾國舊式商家對於商業上種種事項，如營業製造管理等等，恆憑一己之經驗，與臆斷推測之能力，處理一切業務。辦事方法亦泰半根據習慣，結果堅持己見，自信過深，往往有因一時觀察之誤，而致營業完全傾覆者，在今日商業競爭最烈之時代，經營業務，而無確切之資料，以事實為根據，勢必顧此失彼，欲冀事業之成功也難矣。此科學的統計方法之應用，所以感為近世界中所不可缺少之工具也。

(一) 統計之意義 統計為社會科學之一種，其目的在搜集各種估計之數目，分析而得其結果；換言之，即係化零為整，就簡去繁之方法，以記載繁瑣細碎之事實，而窺測其趨勢也。凡含有大數者，應用統計均可化之為總數，或得其平均，或作為圖表，將極繁複之事實分析為簡單，而易於了解。今試就製圖表之便利，舉例以明統計之功用。一般事實(Quantitative Fa-

(2) 之表現方法約有左列之三種：

一、直接敘述事實 例如敘述某商店之每月平均營業數與全年營業之比。正月份爲七·四，二月份六·一，三月份八·一，四月份八·四，五月份八·五，六月份八·三，七月份六·八，八月份五·六，九月份七·三，十月份十·二，十一月份十·二，十二月份爲百分之十四。

此種敘述，無論如何清楚，其缺點即在甚難使人有深切概括之印象。

二、應用統計表 其式如左：

月份	營業數 百分比 每百之
正	7.4
二	6.1
三	8.1
四	8.4
五	8.5
六	8.3
七	6.0
八	5.6
九	7.3
十	10.2
十一	10.1
十二	14.0
總數	100

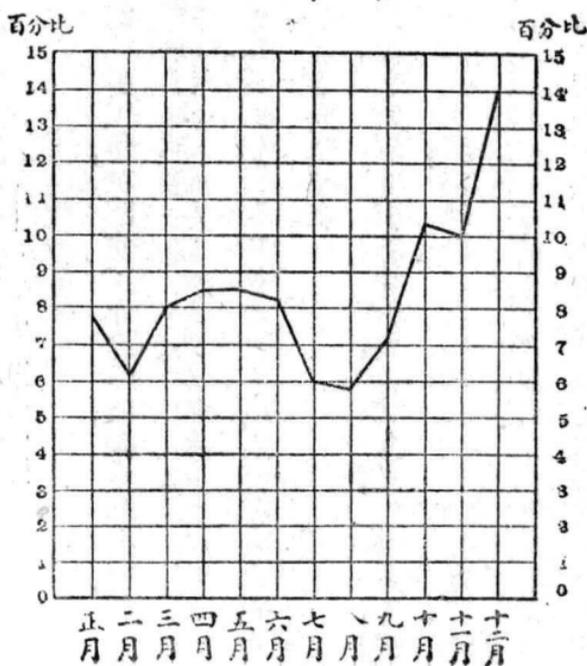
閱上列之表，整然有條，數字之消長，可以互相比較，極爲明確，較之第一種方法，清醒多矣。

三、應用統計圖 統計之資料，亦可用圖表示之。其式如左：

閱者察下圖對於營業上落下降之趨勢，可以一目瞭然，即在不具統計智識者閱之，亦未始不可恍然悟之。統計圖不及數字列表之詳細，其記述亦祇能記其大概，不能十分精確，故普通均與「表」相並用。

所謂商業統計即統計方法用於商業方面是也，其目的在利用商業內部與外部之資料，以決定營業之方針，或供營業之研究。

每月營業數與全年營業數之比較



(二) 統計調查之方法 統計工作之進行，應根據下列四種原則，并須依次辦理，不可躡等。

一、統計問題之決定 從事統計之第一步工作，在認定工作之範圍，確定其問題，簡言之，即應先決定吾人所欲求者為何是也。目標既行決定，然後搜集材料，編製圖表，均有所遵循，時間，精神，與金錢，均可經濟，且能獲最大之效率。否則統計資料搜集甚多，雖有極整齊之表冊，清楚之繪圖，而無涉於吾人所欲探討之問題，於事實無補也。

二、統計單位之解釋 統計單位，所以代表所研究事物之對象，或為金錢，或為事件，惟必須對此對象，有一明了之解釋。例如吾人以調查工廠，為統計之單位，則在進行調查之時，吾人必須對於工廠之意義，有準確之認識，所謂工廠者，是否必須備有機器，工人人數須在若干以上，然後調查時，不致將手工業之作場，亦包括在內。又統計之所以有價值，在其有比較之可能，故兩種比較之統計資料，其單位必須絕對相同，始有真正之價值可言。

三、統計材料之搜集 統計材料之種類，可別為直接材料，即自行調查而得者，及間接材

料，即由某團體或某私人已爲蒐集者。間接材料係從何處搜集而來，性質如何，可靠之程度如何，在在均須加以考慮，往往須經過詳細之測驗，及重行整理後，方可應用。

四、統計材料之表現 統計工作之最後一步，即將搜集之可靠資料，用最適當之方法以表現之，或製表，或繪圖，或用平均法，或有指數，均以搜集之材料不同而異其方法焉。

(三) 商業統計材料之蒐集 商業統計材料之來源，有自公司或工廠內部之記錄及報告等而得者，曰內部材料 (Internal statistical data)。有自公司以外所得，直接或間接有關業務者，曰外部材料 (External statistical data)。茲分別述之：

一、內部材料 內部材料之蒐集，自較外部爲易。惟工廠內部之記錄報告甚多，究應搜集何種材料，始合經理者所欲知之目的，此爲極須注意之問題。茲舉例以明之：某製造廠專門出品粗細肥皂，經理人欲知每日全廠售出之肥皂營業數爲若干，搜集此項資料之方法有二：一爲每日運出之各種貨物，二爲收入定貨單之總數。第一法粗視之似較準確，惟運出之貨物，或係一週或係一月以前所定，殊不能代表每日之營業，苟由第二法以定貨單之總數計算，則法

雖簡易而無從知其詳細情形，故最爲準確之方法，係將每日收到之各種定單，分別統計其肥皂之類別，由函購方面者若干，批發方面者若干，退貨共有若干，均可製成表格，所得結果，甚爲準確，可以代表每日之營業情形。由此觀之，內部材料之蒐集，雖似易易，惟究應選擇何種材料，主事者不可不特別注意。又內部材料，往往各自獨立，表格單位參差不齊，故在應用以前，尙須詳加整理，庶可作分析及比較之用。

二、外部材料 外部之材料，往往有可以作爲決定營業之方針，或供營業之研究者，例如物件之消長，一般商業情形之變動等等是。惟此種材料，其搜羅之權，操之於人，是否可靠，頗成問題，故其材料較難蒐集。歐美各國，政府及商業機關，多有各種重要統計之編製，其目的在闡明商業之趨勢，預測將來之市況。吾國此種統計實甚缺乏，除物價消長之統計，有財政部國定稅則委員會及天津南開大學經濟學院等處，從事編製按月或按季分別發表外，其他資料，可謂絕無僅有。他如政府方面，及前農商部雖亦先後編有各種工商統計，惟編製方法，殊未妥善。我國商場習慣，向不願以真實內容公開於社會，故材料不能完全可靠。處今日中國欲蒐集外

部材料，爲營業方針之助，實爲事實所不許。茲姑就歐美各國調查外部材料之方法，一論列之，作吾人之參考焉。

1. 個人調查法 (Personal Investigation) 個人調查法，卽由調查員親自向所欲調查之處詢問而得之資料。此種方法，因係親自經歷所得，故不難較爲精確，惟個人調查包括範圍究難甚廣，用費亦頗可觀，故除範圍較小而須加詳細研究之問題外，殊不適用。國內工商界對於統計，素不注重，卽有之，矯情虛報，所在多有，調查員之訓練，有相當之判斷力，亦頗緊要也。

2. 通訊詢問法 (Questionnaire method) 通訊詢問之方法，卽以所欲調查之事實，作成表格，函致被調查者，請其填註答覆。此法用費最廉，對於範圍廣大之調查頗爲適用。所應注意者，在表格之編製方法，問題不可過多，且須易於回答，所詢各節，尤須有銜接。此法在我國除同業公會或商會致函會員或能得相當之答覆外，其他殊難有一定之效果。

3. 記錄員填表法 (Enumerators) 此法，政府在作大規模調查時多用之。特派專員，分頭向被問人詢問一切，將資料填入於備好之表格內。惟因其需費過大，需人過多，商家頗難依

樣仿行。

4. 估計法 (Estimates) 大規模之調查，需費浩大，為私人機關事實所不許。可以抽樣法 (Sample data) 行之。其目的在選擇數種顯著之情形，以概括其餘。估計法之應用，極須審慎，所選之代表材料，不可過少，俾太過或不及之處，可以相互抵消。又所取之材料，應各方兼顧，不可偏於一面，此種方法，非由統計經驗較深者辦理，結果往往不能良好。

(四) 商業統計之分類 商業統計之類別有五：即營業統計，工廠統計，管理統計，物價指數，及商業預測統計。後三者之編製，較為複雜，茲述前三種統計方法如左：

一、營業統計 工廠之主要問題，為營業、製造與管理，三者不能缺一獨立，所謂營業統計，即以所得之統計，為決定營業方針之助，共包括市場之分析，銷售，廣告，與另售四項。

市場分析 (Market analysis) 工廠製造之目的，在適應顧客之需要，調查市場者，即所以調查需要也。故市場分析，在欲知吾產物之顧客為何，其住所何在，購買能力，習慣，職業，狀況等如何，蒐集各種資料以後，始可覓得最有效之方法，以與此種顧客相接近。普通分析市

場之方法，其程序如後：

(1) 訪查市場之所在 調查市場之所在地，因商品之性質繁簡不同，例如無線電話之市場，完全在通都大邑之中，製造家之問題，即在調查該處所設立電氣材料之商店，有若干家，同行競爭之狀況若何。又如農業器具之販賣市場，則在鄉村之中。調查決定之，然後銷售方法，可以較易着手。

(2) 顧客之分析 需要吾產物之顧客，為男或女，何種職業，結婚已否，年齡之長幼，以及購買能力之大小，經此種種分析之後，銷售方面可更有把握。例如無線電話之售價，平均每具二百元，大概須已婚而有固定之職業，其收入或財產進項每月在二百元以上者，始有購買之可能性。製造家之問題，即在調查合於此種條件之顧客，在一定地點內，共有若干，然後可以設廠製造。

(3) 市場之情形 市場之經濟狀況，貧富之情形及顧客購買之習慣，影響於需要者甚多。在決定銷售方法以前，亦應先行詳細調查。

二、銷售統計 銷售統計，係集公司內部之各種銷售記錄而成，其與市場分析不同之點，即前者根據過去之記錄，測定將來之營業；後者之材料，係向公司以外收集，而調查將來可作推銷市場之所在地，兩者必須相輔而行，營業之推銷，方可有把握。銷售統計普通多自左列之記錄中得之：

- (1) 銷售之地點 記載各種商品之銷售場所，各地營業之多少，隨時可以查閱比較。
- (2) 銷售記錄 記載各種商品每日之銷數及價值，或與過去一年同月相比較，或與過去一月同日相比較，以測定營業之盛衰，每項商品銷數，佔全公司銷數之若干成，亦可隨時覓得參考。

(3) 販賣員記錄 販賣員每期售出之營業總數，及商品之類別，須分別記載，又如商品係由批發商，或另售商經售，則每個中間人之營業數，亦須分別記錄。

三、廣告統計 廣告與銷售之關係，最為密切。廣告之效力大者，營業可因之增加，惟廣告之種類甚多，或為報紙，雜誌，或為傳單，小冊，究以何者之效用為最大，殊有分析比較之必要。每

種廣告之費用，均須有詳細之記錄，以便與所收之效果相比較，而定媒介物之去取。普通測驗各種媒介物之優劣，係將兩處性質頗相類似之城邑，各用一種媒介物登同樣之廣告若干時，以見營業之增加率，各為多少，此法雖未能十分準確，然頗能知其大概。

四零售統計 零售統計，為零售商店之各種營業記錄。約計之，有左列四種：

(1.) 每日營業數統計 記載每日商店各部之交易數，再分之為現金收入，及記賬交易，將各部營業數相加，即等於商店全部之營業總數。

(2.) 開銷報告 開銷報告，包括薪工，房租，電燈，電話等一切費用，每月應報告一次，以便與上年同月或同年上月，比較其消長，如有增加，或減少之處，即可明白其原因何在，而施補救之法，開銷激進，獲利即須減低，不可不慎也。

(3.) 銷貨記錄 各種貨品之銷數，每日均應詳細記錄，可自發票內轉載而來，銷貨之多少，與進貨或製造均有密切之關係。

(4.) 存貨記錄 棧房之存貨記錄，應每日分別登載，以便隨時知何種貨物為滯消品，

何種貨品銷路最佳，普通與銷貨記錄合而為一，同為進貨或製造之重要參考。

五、工廠統計 工廠統計之目的與銷售統計同，亦為表明工作進行之狀況，供經理決定方針之助。惟其材料之蒐集方法，因可全數取之於內部，故較之銷售統計之須內外部兼有者難易不同。工廠統計之重要者，約有左列之四種：

(1) 進貨與存貨統計 進貨統計之目的，在隨時知各種原料或貨物購進之總數，及其價值，備作將來進貨之參考，規模較大之工廠，每年進貨有在百萬以上者，如無統計參考，對於購買數量，勢必發生過多或過少之弊。所謂存貨統計者，即工廠內各種供給材料存額之記錄也。有此項統計，除可知現在存數外，並可知工廠各部使用材料之數量，可供進貨部之參考。

(2) 勞動統計 勞動統計包括 1. 每個工人每日之生產記錄，2. 每個工人所耗費之材料，3. 工人工資之統計，4. 僱用統計，如新進用之工人，退職工人，疾病請假等種種記錄是。

(3) 機械統計 機械統計，係指每個機器之實在生產量而言，為製造及做成本會計時之重要參考。

(4) 工廠進行記錄 工廠之工作，多為繼續不斷的。已製成品固須記錄，工作進行之狀況如何，亦須載明。

六、管理統計 工廠或公司之管理全權，普通恆集中於經理之手，經理者為管理全公司之分別進行起見，必須賴有統計以為之助。管理統計之目的，即以表明各部份工作之實際情形，及營業之趨勢，以供參考之用。其類別如左：

(1) 財政狀況 財政狀況，關係公司之進行甚大，經理所欲知者，為每月之實在開銷，及盈虧之多少，現存款項與最近應付之款項。

(2) 生產進行 包括出品數量，工作效率，工廠耗消，及工人更動之報告。

(3) 進貨及存貨 包括已定貨物及存棧貨物之數量。

(4) 銷售統計 包括每個部份及每種貨物之營業數。