

書局工作研習小叢書之二

合作社時期規章彙編

徐中



MG
G239.22
2



3 1772 7830 0

編印『書店工作研習小叢書』前記

我們每一個參加進「文獻」工作者，不但要經常注意一般基礎知識的研習，同時對業務技術也要在實際工作中不斷研習，求改進，求提高，更要有新創創造，特別是在今天，我們尤其需要加緊業務技術的學習，全面性的學習，以期在前中國的文物事業中，能擔當起更重大的責任來，為人人大眾服務。

除了這一個需要，整理過去的经验，作為今天研習的課本，也是當前重要工作之一。現在先將「店說」中以及保存着的各種規章等，在目前還有參考價值的材料，分類彙編起來，我們要在這些材料的研習中，能去其糟粕，而吸收其精華，更能從今天各人在實際工作中，能獲得的经验，豐富而充實之，因此而產生一套完整的書店業務技術叢書出來，那才是最希望望的。

這套小叢書，想先分成六種，交照已有前冊的次序，第一種是「店史考次資料」，第二種是「計劃工作研習資料」，第三種是「規章彙編」，第四種是「總務工作研習資料」，第五種是「生產工作研習資料」，第六種是「營業工作研習資料」，此外關於「會計規程」，「出版工作研究」等專門材料，當再陸續出版，還有「服務規程」以及「待遇規程」等重要材料，待搜到後另行排印。同仁中倘有這一類材料保存的，還望隨時惠賜，尤感。

編者

一九四八年八月八日於香港

目錄

第一 社務部份

生活出版社合作社章程	一
理事會組織及辦事細則	一三
生活出版社合作社理事委員會辦事簡章	一七
生活書店人專委員會辦事細則	一九
生活出版社合作社小組會組織條例	三一

第二 業務部份

生活書店組織大綱草案	三三
生活書店總管理處各課組織通則	三八
生活書店各部辦事規程	四〇
生活書店總管理處各課區管理處組織簡則	四五
生活書店總管理處秘書處組織簡則	五七
生活書店編審委員會組織規程	五九
生活書店編審委員會辦事細則	六七
服務部組織及工作大綱	七〇
生活書店分店組織簡則	七三
生活書店分店辦事規程	七六
生活書店分支店管理簡則	八一
生活書店分店交代共發管辦法	八四

生活書店編纂分支店獎勵辦法

生活書店分支店辦事處店務會議議事規程草案

第三 待選部份

生活書店同人待遇規則

請假規則

生活書店職工疾病死亡津貼執行辦法

各店重要買賣人文領交際費辦法

家屬米糧辦法

生活書店有眷屬員工在外津貼規則

生活書店職工調往外埠津費及假期執行辦法

積蓄款項津貼辦法

生活書店工作人員積蓄款項津貼辦法

職員回家旅費津貼及日期計算辦法

生活書店職工預支薪水及借款辦法

生活書店職工住宿店內津貼辦法

第四 其他部份

生活書店職工佩帶証章執行章程

生活書店工作人員穿著制服暫行辦法

生活書店職工調薪辦法

丙種同人儲金辦法

生活書店同人自治會組織券額

八九

九四

九七

〇〇

〇一

〇四

〇五

〇六

〇七

〇八

〇九

一一

一一

一一

一一

一一

一一

一一

一一

一一

805998

第一

社務部份

生活出版合作社章程

二十九年三月第六屆社員大會

第二章 總則

第一條

本社定名為「生活出版合作社」，對外簡稱「生活書店」。

第二條

本社本生產合作之原則，以社員共同投資共同工作，經營出版事業，促進大衆文化為宗旨。

第三條

本社社員負有責任。

第四條

本社業務如下：
一、出版（包括出版編輯、印刷、發售及定期刊物）。

第五條

本社業務如左：
一、購買本版及外版圖書和定期刊物。

第六條

本社業務如左：
一、籌社會大衆服務。

第七條

二、贏利歸全體（包括一切工作人員）。

第八條

三、依據「各盡所能，按勞取償」原則，共同努力，增進全體福利。

第九條

四、社員管理採用民主集中制。

第十條

本社籌社社址設於總管理處所在地，必要時得於



各都設立另社或社的執行部。

第二章 社員

第七條

合於以下各項資格之一者，得為本社社員

- 一、除時約聘員外，擔任本社服務之勞工，經試用期滿六個月，任職六個月，年滿二十歲，由人爭委員會審查合格，何種爭會提出通過者，未滿二十歲者，須在二十歲時開辦，又如審查不合格者，得在三個月後再審查一次。

- 二、曾因事退出本社，重行復職，經人爭委員會審查合格，何種爭會提出通過，復社員資格者。
- 三、本社聘工任職十年以上，合於退休規則者，退休後，則另定之。

四、雖未在本社內任職，但對本社有特殊勞績，或特別贊助，經人爭會審查合格，何種社員代表大會，通過，得各譽社員者。

社員於死亡，或離職，一經准告長假者，除外，時即作為遺世社，但第七條第三項所定之社員於死亡時，亦作為遺世社。

第三章 社股

第八條

本社資本以社員之社股充任之，每十元為一股，每人

第十條

至少繳納五元，至多不得超過股金百分之二十。
社員入社後，應按月繳納月新百分之十，作備社股
益積滿國幣十元前，一限至滿五年為止。以後願否
繼續繳納由便。

第十一條

第七條所定之限之各等社員，社股得自由繳納，但至
少五股，至多不得超過股金總額百分之二十。
社員應得之利息，滿股息於每年終決算後，依前條
第十三條之規定，分派之。

第十三條

社員所得之股息，除股款滿百份之二十者外，
一律作前條所定之股份，如有奇零數目不滿一股份者，
移入下年度，派得之股息並計之。

第十四條

倘遇本社資本充足，不需增股時，得經社員代表大
會議決，以現金分派股息，停止加作股份。

第十五條

倘遇本社資本不足，而社員所得紅利，超過前月新總
額時，得經社員代表大會議決，以其中紅利之一部
或全部，作備股份，但以社員股份未滿百份之二十
者為限。

第十六條

凡出社社員，欲復社員資格，後除將全部尚未還清
之社股作前社股外，餘照第十條之限。

第十七條

本社股份不得買賣，抵押，轉讓，並不發給股票，但社
員入社時，發給社員証一紙，上註本人二寸小照，並

第十六條

明社員姓名、在數、籍貫、入社日期及所有股份數額。該社員經由義務理事會主席簽名蓋章發給。社員自出社日起其所有股份由本社按股每半年盈虧分期付還，未付之股份按週任心厘給息，其每半年應付還盈虧數，由理事會決定之。但分期付還之時期至長不得過五年。

第十九條

本社解散時，除清償債務外，應盡可能歸於股東發還社員股份之票面數額，如有餘額由社員代表大會議決處置之。

第四章 社員代表大會

第二十條

社員代表大會由各股社員推舉代表組織之，各股社員每三人推舉代表一人，不滿三人者，擁護三人計，社員代表大會之職權如左：

第二十一條

- 一、討論社員提案及理監、人事委員會報告；
- 二、聽理社員及理、人監委員會提出之彈劾案；
- 三、通過社務進行計劃；
- 四、通過本社年度決算及下期預算草案；
- 五、通過股息及附工紅利之分派；
- 六、通過變更本社社章；

七、通過解散本社；

八、通過名譽社員；

九、屬理其他社員代表大會並行討論等項。

第廿二條

社員代表大會每年春季舉行常會一次由理事會負責籌備及召集。必要時得由理事會或社員三分之一之請求召開臨時社員代表大會。

第廿三條

社員代表大會以代表三分之二之出席者決定人數。每一代表僅有一表決權。如因特殊情形而不能出席者得由該屬社員指定一人代表出席大會。

第廿四條

除修改社章、選出臨時代表三分之二之通過及解散本社、選出臨時代表五分之四通過外，其他任何表決以出席代表過半數之通過為有效。

第五章 理事會

第廿五條

全體社員用通訊直接選舉方式選出理事十一人候補理事二人。以未當選理事得票最多者充任。組織理事會，執行社員代表大會之決議案。設計及管理本社一切業務。每屆理、監、人爭委員選舉，由前屆理事會負責籌備。

第廿六條

理事會每三個月開會一次。遇必要時得召開臨時

第廿七條

會議由理事會主席召集。如某理事因故不能出席時，得由該理事指定社員一人代表出席。

理事任期一年，重選得連任。當該理事之在職社員以爲可能罷職至本社所在世工作時，則在下屆理事會未滿世前得繼續執行職務，但至多不得超過三個月。理事職務由新聘。

第廿八條

理事會由選舉理事五人組成。常務理事會由理事會主席召集。常務理事一人，秘書一人，每月至少召集行常會一次。由主席召集。常務理事如有不能出席時，可由指定理事一人代表出席。

第廿九條

理事會附屬如左、

一、核定社員進退；

二、召集並籌備社員代表大會；

三、決定出版計劃；

四、決定營業計劃；

五、解釋一切規章及社務進行計劃；

六、任命總經理、經理；

七、理事會遇有必需時，得指定各種問題之專門

委員會，研究專門事項。

理事會互選一人爲總經理，代表理事會總攬本社

業務並備對外代表，又選任社員一人爲經理，協助

第三十條

務經理職務業務，於必要時得兼經理一人由該會
選擇，每人選舉委員提出選舉，經理事會核准聘
任之。

第六章 監察委員會

本合作社員通過詔旨，選舉地方，或選出監察委員二
人，候補監察委員二人，以未嘗任監察委員者，次多
數者在。任期監察委員會管理本社監察事務，任
期一年，連選得連任，監察委員隨時得辭職。

第三十二條

監察委員會應，據如左：

- 一、 監護本社財產；
- 二、 查核會計賬目；
- 三、 督促決議案之實施；
- 四、 監督履行社章；
- 五、 彈劾失職理事人，事委員，及總經理，舉理，提交
社員代表大會處理之。

六、 處理與監察有關的其他一切事務。

第三十三條

監察委員會互選主席一人，發言一人，主持會務，監
事三個月開會一次，由主席召集，如監察委員因
事不能出席時，得由該委員指定社員一人代表出
席。

第三十五條

監察委員得列席理事會及人委員會議並有發言及表決之權，但無表決權。

第七章 人事委員會

第三十五條

全体社員用通訊直接選舉方式選出人事委員會，其總幹事由理事會主席共十一人組織人事委員會，處理本社人事問題，保障社員利益，設候補委員二人，以未當選正副理事委員得票次多者為之。人事委員會互選主席一人，秘書一人，處理日常會務，人事委員每月至少開會二次，由主席召集，不能出席之委員得由該委員指定社員一人代表出席，人事委員任期一年，連選得連任，人事委員職務無薪。

第三十六條

第三十七條

人事委員會職權如左：

- 一、擬定聘工進退審調；
- 二、擬定聘工薪額；
- 三、決定工作時間；
- 四、擬定聘工福利分配辦法；
- 五、考核聘工勤惰，擬定工作規律及獎懲辦法；
- 六、核准聘工兩個月以上之長假；
- 七、管理宿舍安插及教育衛生娛樂等事項；

第三十條

八、處理其他有關於職工福利之事項
但以上一、二、五、六項如係關於總經理、經理者則由
理事會決定之。

人爭委員會各員決定，足以割斷全體職工利益者
（如職員、副薪、增加工作時間）除由社員代表大
會決定外，須經出席委員五分之四之通過，方為
有效。

第三十一條

人爭委員會各員決定，足以變更本社積蓄金，須經
理事會之批准，如人爭委員會與理事會意見不能
一致時，則由理監人委會各推拒等數之委員，組
成研究委員會解決之。如研究委員會再不能解決
時，則由社員代表大會決定之。

第八章 會計

第三十二條

本社於每年六月終十二月終各結算一次，十二月
終之結算應合併六月中之結算而為總結算。

第三十三條

在總決算時，理事會應通知總管理處造具下列各
項表冊，交由本社所聘任之會計師查賬會計師詳細
查核，轉送監事委員會，並監察委員會覆核後，擬交
社員代表大會。

一、營業報告書；

二、資產負債表；

三、財產目錄；

四、撥款計算書

五、預備金及股息紅利分派之方案。

第四十二條

本社會計年度自每年一月一日起至同年十二月三十一日止，下屆會計年度撥款預算由理事會決定擬

交社員代表大會核准之。

第四十三條

每屆撥款預算如有盈餘，應先提預備金百分之十五

撥充生活福利社福利者，中並撥充教育社，預備金

百分之二十，社員福利基金百分之十五，股息百分之

二十及職工紅利百分之三十，惟股息不得超過

第四十四條

年息一分，其超過之數撥歸社員福利基金。此

第四十五條

項預備金除由社員代表大會議決撥充業務，或

撥補擴充外，不得移作別用。

社員福利基金其用途方法，須得社員代表大會擬

第四十六條

社員有自由退社之本社之權。

第四十七條

社員均有工作，如有必要應得保障之工作，並按其

勞績酌量獎量而得利益之報酬。

第九章 社員之權利與義務

第四十七條

社員尚有休息權，以七小時工作制之進行，星期
例假之輪流，每星期六天，例假期之旅行，休息室
警備設立，衛生之保證。其細則另定。

第四十九條

社員年老及疾病，弱喪失工作能時，得享有
優待權利。其細則另定。

第五十條

社員不限性別，均享受同等權利，惟女社員在生
育前後得有兩個月例假，其新給酬發。

第五十一條

社員尚有選舉權，被選舉權，選舉方法，選舉取
銷各級選舉權，另定。

第五十二條

社員有對社務提意見與批評之權。

第五十三條

社員不得在外經營與本社同樣性質之業務。

第五十五條

社員有遵守本社一切規章之義務。如對上級
社員有妨行上級決議時，得表示之義務。如對上級
決議時，得表示不同意見時，得向上級表示異議，
但在未得解答前，仍須執行該上級決議，或指示。

第五十六條

社員有保護及保障本社財產利益之義務。

第五十七條

各等社員除請

五十三條不受拘束外，其餘權利義務相同。

第五十八條

尚未加入本社之正副職工，除無選舉權及被選
舉權外，其社員享受同等權利並負同樣義務。

未加凡本社之議用職工除罷逐權及被逐權外，在外在試用辦法規定範圍內，亦得與社員受同等權利並負同等義務。

第十章 附則

第五十條 本章經全體社員三分之二之通過後發生效力。
第六十條 本章經全體社員代表大會三分之二之通過，方得加以修正。
凡本章程未規定之事項，悉依聯合社法及章程之。

理事會組織及辦事細則

廿八年四月廿八日第五屆理事會通過。

一、組織

第一條

本會根據發生派出聯合作社章程第二十五條之規定，由全體社員用通誠直接選舉方式，選出理事十人，組織理事會，即行社，負代表大會之決議，策設計及管理本社一切業務。

第二條

本會並依開社章程第二十八條之規定，由理事會選舉常務理事五人，組織常務理事會，專理日常事務。本會設主席一人，秘書一人，由常務理事會互選之。本會開會時，由常務理事會主席任主席，如主席請假，則由該理事一人當臨時主席。

第五條

本會秘書，掌理會議紀錄，及一切文件，並照規定時期徵得主席之同意，召開會議，通告應於開會前一日發出之。

第六條

本會開會時，出席理事以三分之二，出席定人數不足法定人數時，不得開會。

第七條

本會開會時，任何表決，必須得出席理事過半數之通過，方始有效。

第八條

本會開會時，討論事項有涉及個人者，關係人本有
冊表決權。

第九條

本會開會時討論事項有涉及某一部或某一科者，
得由各該部科主任或職員列席會議。

第十條

總經理請假時，由經理代理，如同時請假時，由常務
理事會主席指定理事一人代理之。

二 理事會議

第十一條

理事會議應於每二三月在本社開常會一次，如遇有重
要事項，隨時討論，得由主席召集臨時會議。

第十二條

理事如有爭執，不能出席時，得由該理事指定社員
一人作表出席。

第十三條

本會每次常會，總經理應將過去三月內編審、業務、
生產、營業、服務等各爭執事項，提出報告。

第十四條

本會會議工作如下：
一、審核社員進退；

二、決定出版計劃；

三、決定營業計劃；

四、解釋一切規章及社務進行計劃；

五、召集並籌備社員代表大會；

六、修改章程、經理、經理、職員、職員、職員及章程。

七、總務專門委員會研究各項專門問題；
八、領導社員小組會。

三、常務理事會議

第十五條 常務理事會議並於每月舉行常會一次，遇必要時得由主席召開臨時會議。

第十六條 常務理事如因故不能出席時，得由該常務理事指定理事等二人補表出席。

第十七條 本會會議工作如下：

- 一、決定年度業務計劃；
 - 二、決定營業具體計劃；
 - 三、解釋一切規章及社務進行計劃；
 - 四、組織專員委員會補充各種專門問題；
 - 五、領導社員小組會。
- 本會議如有重要決定足以變更年度計劃者，業經理事會決定之。

四、附則

第十八條 本會關於社務上之通告，由常務理事會具名於業務上之通告，由總經理具名。

第十九條 本會因業務上及管理上之必要，凡本會委員對於

第二十條

本會任何議案，或決議案，除主席具名蓋印外，並應在
理事簿內蓋印，如有保存秘密之必要。

本會會議紀錄及一切文件，並由常務理事簽字，由
秘書負責保管。

第二十一條

本細則如有未盡事宜，得隨時擬議修正或定之。

生活出版合作社人事委員會辦事細則草案

第一章 總則

第一條

本會以代表全體社員籌備自治制度為原則。

第二條

本會組織根據本社章程第三十五條規定由全體社員大會直接選出之聘任人事委員會四人及全體社員大會選出之理事會間接選出之兼任人事委員三人組織之。

第三條

本會職權根據本社章程第三十七條規定如下

- 一、決定聘請工資
 - 二、核定聘工薪額
 - 三、核定工作時間
 - 四、發配聘工紅利
 - 五、考覈聘工勤曠勞績擬定工作紀律及懲戒辦法
 - 六、核准聘工請假
 - 七、管理宿舍安適及教育娛樂等項
 - 八、其他有關聘工福利事項
- 本會由全體委員及主任主席一人及考覈衛生教育三組委員各若干人擔任會議得組織小組委員會及庶務

第四條

第五條

凡不屬於一組之事項及一組所不能解決之事項
均由會議解決之。
本會委員尚無逾額總盡義務不取報酬

第二章 關於職工進退事項

第六條

本社職工除總經理經理由選舉會選在位表理等
會務行業務外其餘全都在職工之任用或退職均須
由本會聯會決定之

第七條

本社錄用親習生採取公開考試方准經考試錄取
後以六個月為試用期滿雙方合意即為正式錄
習生倘在試用期內有一方不合意時得隨時解聘
試用錄習生錄取後須有保證人出保保單方得
初在本會

第八條

本社職員以世襲習生升任前須則備有保證需要
由本會

第九條

本社查科主任及各部主任均由職員升任前須則
已通無適當人才時得被需要性價物色聘任之

第十條

本社因業務發展需等各科專門人才應隨時被需
需要物色聘任之

第十一條

本社職工倘有喜就或他事辭職而外需辭職者應
於事前向本會提出辭職書並詳明是否在本會調會

第十二條

本會對於任何職工不得無故辭退或遣有關係之必要時並被辭本會等權利之規定開會決定之
解其在個職工亦得得全體委員同意

第十三條

第三章 關於核定職工薪額事項

第十四條

本社職工薪額除經經理經理會規定外其餘全由職工之薪額不論多寡應視為同類由本會開會決定之規定薪額及增加薪額以多數之過三分之二
之二）假使但就以前薪額得全體委員之同意
本社試用職生之薪額暫定每月十四元聘費在內宿舍由本社供給在試用期內不加薪福利則尚有工作成績特別優良者得提前增加由本會開會決定之

第十五條

本社試用期滿之正副職生之薪額第一個月至少滿十六元以後每三個月零重工作被定工作應否增加一級由本會開會決定之

第十六條

正副職生每月薪額滿足三十元時即為職員
本社職員薪額第一個月至少滿三十元以後每六個月察工作成績被定應否增加一級由本會開會決定之

第十七條

職員最多薪額暨定每月一百元以後生產增加時得請會決定提高之

第十八條

本社各科主任薪額第一個月至以後滿五十元不滿五十五元者應增加至五十五元以後每六個月察看工作成績決定應否增加一次由本會開會決定之
本社各部主任薪額第一個月至以後滿七十元不滿七十五元應增加至七十五元以後每六個月察看工作成績決定應否增加一次由本會開會決定之
各部主任最多薪額暨定每月二百元以後生產增加時得請會決定提高之
道加薪額之決定標準暫時規定如下

第十九條

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

一、主任 壹萬
二、主任 伍千
三、主任 伍千
四、主任 伍千
五、主任 伍千
六、主任 伍千

- | | | |
|---|---------------|---------|
| 三 | 勤於職務半月冊週者 | 功告一次以上者 |
| 四 | 職務繁重而努力不懈者 | |
| 五 | 對於社務有特殊貢獻者 | |
| 六 | 三、服務年數 伍百磅之十五 | |
| 一 | 未滿一年者 | |
| 二 | 一年以上者 | |
| 三 | 三年以上者 | |
| 四 | 五年以上者 | |
| 五 | 七年以上者 | |
| 六 | 十年以上者 | |
| 一 | 四、請假 伍百磅之十五 | |
| 二 | 請假五星期以上者 | |
| 三 | 請假四星期以上者 | |
| 四 | 請假三星期以上者 | |
| 五 | 請假二星期以上者 | |
| 六 | 請假一星期以上者 | |
| 一 | 全年不請假者 | |
| 二 | 五、家庭負擔 伍百磅之十 | |
| 三 | 未婚者 | |
| 四 | 已婚者 | |

第二十條

第二十一條

有子女一人者
 有子女二人者
 有子女三人者
 有子女四人以上者
 三
 四
 五
 六
 說隨 飯定責任前認眞甲へ二乘三十へ附綴乙
 等へ二乘三十へ服務滿一年へ二乘十五へ諸般
 二星期以上へ四乘十五へ未婚へ一乘十へ只得
 二百二十牙依防癪推

第四章 關於核定工作時間事項

本社工作時間除門市部外每日七小時規定如下
 凡月一日至六月三十日每日上午九時至十二時
 下午一時半至五時（星期日除外）
 七月一日至八月三十一日每日上午九時半至十
 二時下午二時至五時（星期日除外）
 本社門市部工作時間每日小時（輪班制）每人
 每日仍^常七小時（規定如下）
 九月一日至六月三十日每日上午九時至下午六時
 七月一日至八月三十一日每日上午九時半至下午
 五時半（進餐時間後依次調班酌留工作人員輪
 值仍在）

第二十二條

工作時屆滿百更由本會決定之倘有延長工作時留之必要時必資得全體委員之同意

第二十三條

本社假期規定如下

星期且休假一天、門前節除日、年節給假五天、雙十節給假一天、年節及雙十節如適逢星期且應補假一天、星期且及例假且值班職員薪水另給

第五章 關於分配職工紅利事項

第二十四條

本社分派紅利由本會章程第三十一條規定職

第二十五條

工應得百分之三十分派紅利之核算標準應由本會章程第十九條之

第二十六條

規定核算之全體職工核算所得之牙數按職工應得紅利總

數之比例計算每人應得之數

註明：假定全體職工核算所得之牙數滿五十牙而職工應得紅利總數滿一千元則滿五與一之比例職工某人得二百牙者即應得紅利四十元按此類推

第六章 關於考核職工勤曠勞績擬定工作紀律及獎懲辦法

第三十七條

本社職工之勤曠標準規定如下
全日不請假者

別最優等

請假在一星期以上不滿二星期者

別優等

請假在二星期以上不滿三星期者

別上等

請假在三星期以上不滿四星期者

別中等

請假在四星期以上不滿五星期者

別次等

請假在五星期以上者

別最次等

第三十八條

本社職工之勞績核算標準規定如下
對於社務有特別貢獻者

別最優等

服務特別繁重而努力不懈者

別優等

勤於職務半年無過者

別上等

曾經書面勸告一次以上者

別中等

曾經各警告兩次以上者

別最次等

第三十九條

本社工作總得規定如下
必源服從全體社員大會議決之章程規則及一切

決議案必源服從佈表全體社員大會所行業務之

種等會所決議之決議案及代表種等會所行業務之

之常務理事務經理經理所發佈之通告倘有不履

得何全體社員大會職理事會提出異議請求糾正

或撤消之但在全體社員大會或理事會未糾正前

第三十條

撤消以前仍須附決議案或通告執行
必預暇從代表全體社會大會或行自治之人等委員會議決之決議案及代表人等委員會議決行自治之人等委員會議主席而發佈之通告倘有不暇得何全體社員大會或人等委員會議決異議請求糾正或撤消之但在全體社員大會或人等委員會議決糾正或撤消以前仍須附決議案或通告執行
本社獎勵方法規定如下

甲、關於獎勵者 獎勵分三種 一、書面獎勵

二、名譽獎勵 三、晉級加薪

乙、關於懲罰者 懲罰亦分三種 一、書面警告

二、名譽懲罰 三、停職解雇

第三十一條

關於罷職之執行由本會開會決定之以多數取決之逾三分之二但關於停職解雇之決議必徵待全體委員之同意

第三十二條

關於考核勤惰每月報告一次考核勞績每半年報告一次由考核組委員辦理之

第三章 關於核准職工請假事項

本社職工請假不論因爭或因病均須向本會組請假

第三十三條

考核

第三十四條

本社職工請假除三十六條三十七條另有規定外不論因事或因病全在三十六天以內者薪水照給在三十六天以外者酌減薪水

第三十五條

本社職工全在請假者其終另給薪水三十六天請假不滿三十六天者其終另給薪水三十六天

第三十六條

本社職工如遇有本人婚嫁及父母夫妻要娶一律給假六天薪水照給倘係居住外埠所有往返日程亦照給薪水

第三十七條

本社女職員生產前後給假八星期薪水照給星期日亦照薪水照給但連續請假日期中有

第三十八條

兩個星期日者加一個星期日餘額准全月請假者完全照加

第三十九條

本社職工不請假而不到社工作者作曠工論本社職工曠工者依得下列處分

第四十條

一、曠工一日以上者給以書面警告
二、曠工三日以上或一個月內曠工滿六日者給以名譽懲戒

三、曠工五日以上或一個月內曠工滿十日者予以停職

第四十一條

一個月內遲到早退滿七小時者作曠工一日論

第八章 關於宿舍安適及教育娛樂事項

第四十二條

關於宿舍安適及衛生清潔事項由本會衛生組擬定住室宿舍之職工若干人組擬衛生委員會辦理之

第四十三條

關於增進知識及娛樂事項由本會群育組擬定群育委員會辦理之

第四十四條

關於各組及各委員會之進行事項由各組及各委員會擬定辦法由本會聯會決定之

第四十五條

第九章 附則

本細則如有未盡事宜得隨時擬議修正由全會社員大會聯會決定之

生活書店人事委員會辦事細則

(廿八年十月廿六日第五屆人事委員會第六次常會通過)

- 第一條 本會由全體用通函直選選舉方法選舉出人事委員九人，連兩週選舉會主席及秘書二人，總額之
- 第二條 本會由互選主席一人，秘書一人，總額之
- 第三條 本會定每兩星期三下午二時半舉行常會一次，由主席召集之，臨時應於前一日發出。
- 第四條 本會除常會外，如遇有重要事項，急待討論，得由主席召集臨時會。
- 第五條 本會每次開會應報告各等務及討論事件，提案應於前一日交秘書列入議程。
- 第六條 本會開會時，主席請假則由推委員一人蒞臨主持。
- 第七條 各委員如有爭執不能出席，可委託代表出席，其代表員有權。
- 第八條 本會開會時，由出席委員以三分之二，或一人，有決定人數，不足決定人數，不得開會。
- 第九條 本會開會時，任何表決，必須出席委員過半數之通過方始有效。

第十條

本會工作如下：

一、被定聘工進退審議；

二、被定聘工薪額；

三、決定工作時間；

四、考確能工勤曠勞績職庚工作紀律及懲獎其
情；

五、核准聘工二個月以上之長假；

六、查覆及督察宿舍安適及教育衛生娛樂等等
事項；

七、擬定聘工紅利分配方案；

八、領導而人自強會工作；

九、擬定其他有關聘工福利之事項。

第十一條

本會開會時討論事項有涉及委員個人者其個人
本會無表決必要時應暫時離席。

第十二條

本會開會時討論事項有必需要時得邀該有關之員
工列席會議。

第十三條

本會在商議案項決議案後主席其各之通告其指
定委員傳達者外各委員有保守秘密之義務。

第十四條

本會會議記錄及一切文件應由主席簽字由秘書
負責保管。

第十五條

本細則如有未盡事宜得隨時提議修正之。

生活出版合作社小組會組織條例

廿八年三月廿二日臨時委員會第七次常會通過

- 一、凡本社社員均應參加小組會。
- 二、小組會由社員組織，由理事會直接領導之。
- 三、小組會人數至少三人至多五人，首次會議由理事會就各組指定一人召集之。
- 四、凡一組有社員五人以上者，可以分設幾個小組，人由理事會分派之，分派辦法另定。
- 五、每組選出組長一人，負責該組工作並與理事會取得聯繫，推選爭不能當選。
- 六、一組有二個以上之小組者，各組組長應組織組長會並互選主席，普認各一人，計劃及領導各組工作。
- 七、各組人選每年分派一次，組長每年改選一次，連選得連任。
- 八、小組會每月開會一次，內容規定如下：
甲、社務報告，由組長負責，限一月來之社務及理事會之決議提出報告之。
乙、社務討論，由理事會提出之問題及社務進行計劃，以對於非社員進入本社社員之考察經過，可提出討論之。
- 丙、審查新社員，候供組長會復審，如無組長會者，直務候由理事會參攷。

八、團體討論，本社各種問題及合作社理論之研究等，均可討論之。

九、組長會每月開會一次，內容規程如下：

甲、各組工作報告；乙、檢討過去之工作計劃今後之工作；丙、覆審小組提出之新社員。

十、組長或組長會每月應有詳細之工作報告交與理事會，並必要時，理事會得派員參加組長會，故詢及監督一切工作之進行。

十一、各社員如有意見或問題，由組長負責向理事會提出之。

十二、理事會之重要決議，須傳達於各組者，由組長或組長會分別報告小組會討論之。

十三、如社員有重大事項行前，須受團體社員資格之懲罰時，得由小組會及組長討論後，提交理事會決定之。

十四、本條例由理事會隨時施行之。

十五、本條例如有未盡事宜，得隨時由理事會修正之。

第二 業務部份

生活書店組織大綱草案

第一條

本店由生活出版合作社理事會互選一人為總經理，代表理事會總攝本社業務，並備本店對外代表。又選任社員一人為經理，協助總經理業務。於必要時得增設副經理一人由總經理推薦，同人等為理事會提出通過，經理事會核准聘任之。

第二條

全體社員通過，直選理事會監察委員二人，組織監察委員會，查核會計賬目及督促社務之進行，並於總經理處設秘書部，設稽核科及理蕃科等。

第三條

全體社員通過，直選理事會主任，選出人事委員九人，由總經理及理事會主席共十一人組織人事委員會，專任審核同人之進退獎懲及福利等事項，並得任總經理處設秘書部，設人事科，辦理考核登記事宜。本店設總管理處，內分總務、生產、營業、服務四部，並在桂林及香港設辦事處，與東南兩區管理處，嚴密全店之事務與業務。

第四條

本店在總管理處內，組織審計委員會專任設計編撰計劃，並得依事實之需要，在西南及東南兩區，設立分會，嚴密編撰事務，並於各管理處生產部設總

第五條

第十五條

第十六條

第十七條

本莊商標及業務，集思廣益，凡有各莊嚴等組織，
 等務會議，各科得組織科務會議，各牙支店，得組織
 莊務會議，其章程另定之。
 本莊商標，凡有組織，應見，總管，理，及各科支店，得組
 織，社員，小組會，及同人，自治會，其辦法另定之。
 本大綱，由莊務會議，決行，如有，違，或，修正，應由
 莊務會議，決之。

生活書店各部工作規程

編輯部工作規程

第一章 組織
第一條 總編輯附本店組織大綱第六條之編定專任本店

編輯部

第二條 編輯部設主任一人，主任持本部一切事務，需專時得

設副主任一人，協助之。

第三條 編輯部設左列各部

一、編審科

二、校對科

三、編書室

各科設主任一人，處理本科一切事務，需專時得設

副主任一人，協助之。各科亦專員編定，須視專務立

製審定之。

第二章 職掌

編輯主任之職掌如左：

一、主持本部一切事務

二、出席總編會議

三、擬定出版方針及計劃

第四條

第五條

- 五、督導及牙部本部牙人員之工作
 - 五、屬部著作權之購買及契約之簽訂
 - 六、印刷決定之出版計劃及而由主著作編輯
 - 七、簽核本部應付各種款項
 - 八、主務其有關於繪圖事項
- 編審科辦事如左
- 一、繪輯各種圖書
 - 二、審定外來稿件
 - 三、修訂舊世出版物
 - 四、編校文藝叢書
 - 五、編校圖書目錄
 - 六、繪校圖書與出版上月刊
 - 七、搜集新出出版物目錄
 - 八、審定寄售圖書
 - 九、其他關於繪審事項
- 校對科辦事如左
- 一、主管書稿之發排
 - 二、校對圖書
 - 三、查催校樣
 - 四、整理並與印務部立清校及書稿
- 圖書室辦事如左

第六條

第七條

第六條

一、關於圖書之出版及編目登記
二、關於圖書之徵集及選購
三、關於圖書出納之登記及催收
四、關於圖書之修裝及雜誌期刊之發行
五、關於日報之剪貼及保管

第三章 辦事規則

第一條 主任對於部立之契約，由主任簽名，並蓋用
主任用章，庶務部主任簽名，但契約內容，由主任
與庶務部經理商定之。
第二條 本館對外之文件，以部主任名義行之，但蓋用主任
用章，庶務部經理，即章，如主任認前重要者，原稿應送
總經理或經理破產後，始行補發。

第七條

營業部辦事規程

第一章 組織

第一條 營業部依本館組織大綱第七條之規定，掌理營
業及推廣事宜。

第二條 營業部設主任一人，主任由本館一併爭奪，需要時得

設副主任一人，由副主任

營業部設主任各科

一、 推廣科

第一條

第二條

第三條

第四條

- 二、 營業科
 - 三、 抄發科
 - 四、 郵路科
 - 五、 發行科
 - 六、 庶務科
- 各科設主任一人專理本科一切事務，需要時得設副主任一人補助之。各科主任負責編定該科事務之繁簡定之。

第二章 職掌

第五條

- 一、 營業部主任職掌如左：
 - 一、 擬製全行營業並督導其進行
 - 二、 審核本部各科關於營業之報告及建議
 - 三、 關於本部各科應行與董之提議
 - 四、 督導並計劃本部各科人員之工作
 - 五、 查核本部各科帳項
 - 六、 主持其他關於營業之事項
- 二、 主任其他關於營業之事項
- 三、 計劃本部各科營業之推廣
- 四、 擬計總帳簿
- 五、 編製報章廣告等
- 六、 編製本報廣告目錄

第六條

- 五、函於莊廣銀行免費運致轉書等件
- 六、調查各埠同業現狀
- 七、整理舊製莊廣卡片
- 八、接洽及編譯聯合廣告
- 九、調查讀存意見及編製統計
- 十、搜集各種個人及團體戶名簿冊
- 十一、關於所登各埠廣告及剪貼留樣等件
- 十二、關於發給新聞及貼存等件
- 十三、其他關於莊廣之事項
- 十四、進銷之現狀調查
- 一、接洽同業借貨新租
- 二、接洽寄售、送登、時訂、送售、漏書及訂立契約
- 三、接洽同業郵轉書板
- 四、關於外埠寄發定單添閱書刊等件
- 五、查發寄售漏書碼
- 六、通知寄售戶縮賬及添書
- 七、編製往來戶及寄售戶名卡片
- 八、支配牙稅、認貨、發放
- 九、匯算賬目核對
- 十、關於寄售漏書每月調查分類統計等件
- 十一、關於同業借貨手續

郵發前之附單如左：

一、牙發本外埠匯業掛號本外散書板

二、前定本埠單雜誌

三、拆台掛發牙症折担

四、按定發單發單

五、接洽牙錯及訂立契約

六、發單前收及開單運貨票

七、登記台籍掛發及通知結賬

八、查驗營業保單

九、編製掛發戶名卡片

十、牙復掛發戶函件

十一、被結掛發賬款

十二、其他關於掛發事項

十三、郵發前之附單如左：

一、開單書單

二、關於牙戶郵書等券

三、開單發票

四、登前寄發單件及結郵票

五、結製存款及發單引卡片

六、登記存款卡片

七、開單收付清單

第五 簿據

- 八、 察閱來信 決定其 寄牙 簽及 票
 - 九、 保管及查驗存票証
 - 十、 查核發票及箱票
 - 十一、 關於書信 綴本或未能 本利復信 事務
 - 十二、 聯代定單
 - 十三、 信社各書 莊催查書信
 - 十四、 寄發外做利吻
 - 十五、 編立外做利吻 庄戶 卡片
 - 十六、 代定戶 收摺 世香 雜誌
 - 十七、 調查書信 內容 定價 及介紹書信 事務
 - 十八、 查驗稅收 貨價 及掛號 包裹 等 掛號 郵票
 - 十九、 保存 及誌 信件
 - 二十、 其他關於郵購 事項
- 發行科之聯等如左：
- 一、 辦理關於發行之函件
 - 二、 聯學定單
 - 三、 編寫定戶 號 賬 簿
 - 四、 編製定戶 卡片
 - 五、 支離牙 發定 期 刊 吻
 - 六、 整理及保管 卡片 號碼
 - 七、 關於定戶 郵票 及 改號 址 掛號 查復 等

第十條

- 一、 核准空戶掛號
- 二、 其他關於發行等項
- 三、 門市科之辦事細則
- 四、 接受門市部買賣書報
- 五、 接受門市部寄售書報
- 六、 整理保管門市部圖書
- 七、 整理保管門市部雜誌
- 八、 登記本埠外埠圖書雜誌發約
- 九、 審核門市部售價折扣
- 十、 其他關於門市部
- 十一、 電請圖書等項由服務部執行

第三章 辦事規則

本店營業及推廣事宜悉由營業部主任負責，但關於營業方針及業務之決定與變更，應與總經理或經理商之。

第十二條

營業部對外之文件，應由生活書店營業部各發行部蓋印，生活書店營業部，即章，但營業部主任或前重要事項，應由總經理或經理核准後再行簽發。

第十三條

本店關於營業之契約或營業部主任簽名，並用

第十四條

生活書庫營業部，即章，但發讀與總經理，或經理商定。

第十五條

進貨科之新出營業部主任核定。

第十六條

契約條籍及總售立許可及契約之訂立，須由營業部主任與編輯部主任商定之。

第十七條

代理契約之書報須由營業部主任與編輯部主任商定之。

第十八條

發貨單應逐項簽發，其發科須報告營業部主任，由該部主任核定之。

第十九條

郵購科收到書款函件，如信內附款，即來款有誤，即由該科主任查覆負責發貨。

第二十條

門市科存貨，每月由稽核科稽核一次，報告營業部主任。

第二十一條

出版科定購雜誌，須由營業部主任核定。

第二十二條

出版部訂數及定價之核定，由出版科主任會同營業部主任商定之。

第二十三條

第一章 組織

總務部辦事規程

第一章 組織

總務部係附本店組織大綱，第二條之規定，掌理下

第二條

國務院設主任一人，主時本部一切事務，需要時得

設副主任一人，前同之。

第三條

總務部設主任一人，前同之。

一、文書科

二、會計科 出納科

三、庶務科

四、存書科 存儲科

五、爭務科 執行科

各科設主任一人，應理本科一切事務，需要時得設

副主任一人，前同之。各科得於需要時設主任掌故

等。各科主任掌故，須定額，就爭務之數備定之。

第二章 職掌

總務部主任之職掌如左：

一、主持本部一切事務

二、審核原科所立之預算計劃

三、簽訂訂購原料契約

四、審核機關之供給計劃等項

五、審核各科之預算及會計事項

六、關於本部各科進行制度之提議

七、監督並管理本部各人員之工作

第五條

- 一、主簿其他不屬於簿籍部與營業部之事項
 - 二、文書科之簿籍部
 - 三、一、兩關並登記部本庄一切簿籍
 - 四、二、將兩登記部併行發各科簿籍
 - 五、三、查檢例文簿
 - 六、四、本等日記表及到文簿之統計與會計保存
 - 七、五、函件部簿籍
 - 八、六、發賣各部發出之函件
 - 九、七、函件及附岳之繕寫
 - 十、八、簿籍繕寫
 - 十一、九、印圖面登記簿籍及保存
 - 十二、十、保費財稅契約及營業保單
 - 十三、十一、其他關於文書事項
- 會計科之簿籍如左：
- 一、報銷出納登記部現金日記表
 - 二、總數收付轉賬傳單及單指身冊
 - 三、賬券登記部及清賬分戶賬、報發、送發廣告、存
 - 四、雜票、匯、批、憑、清、發、保、証、金、賣、本、金、暫、記、又、取、
 - 五、發、付、身、單、
 - 六、報、發、結、單、批、發、廣、告、

第六條

第七條

- 六、 破對進單、進貨單、對帳、告進額。
 - 七、 破廢告費。
 - 八、 編制當日收付清單及各項科目日計表。
 - 九、 編製預算及決算。
 - 十、 查經賬。
 - 十一、 覆核賬目。
 - 十二、 其他關於會計事項。
- 出版科之職掌如左：
- 一、 接洽定購雜誌。
 - 二、 接洽印刷委託。
 - 三、 計劃版、兩表訂及核定印數。
 - 四、 保管銅鋅版之類型。
 - 五、 出版物牙查簿。
 - 六、 編派存數、證算登記。
 - 七、 定製鋼鋅版、校稿。
 - 八、 出版物校定用稿及定價。
 - 九、 主管其他關於出版事項。
- 稽核科之職掌如左：
- 一、 稽核各節賬冊。
 - 二、 稽核各節發票。
 - 三、 稽核進貨數量。

第八條

第九條

- 四、本報圖書雜誌歸本館藏
- 五、查閱當日賬目
- 六、核算被發刊品發登部
- 七、收發刊品發登部印單發發
- 八、整理被發刊品之書報
- 九、其有關於被發刊品
- 一、存書刊之賬目如左：
- 二、保管及登記本館存書
- 三、收付及登記本館存書
- 四、溢扣重刊書
- 五、關於存書事務，由存書部執行。

第十條

- 一、購置物品
- 二、保管物品
- 三、裝修房屋及修置用具事務
- 四、管理社工及清潔事務
- 五、聘工應請事務
- 六、支薪社工工作
- 七、文具供給刊品之保管
- 八、其他關於被發刊品事務

收發殿之職掌如左：

- 一、收發本店一切信件
- 二、信件回單保管
- 三、外帳進費及退費處理
- 四、本店寄發其郵包之登記及稱郵費之徵收
- 五、其他關於收發事務

第三章 辦事規則

各科對本函件得用各科名義行之，經總務部主任
核覆蓋章後發出。如總務部認爲須用部名義者則
用部名義行之。

第十二條

本店會計上之變更貨物品等存數標準之決定得
由總務部主任與總經理或經理內商定之。

第十三條

總務部對外之文件得用生活書店總務部名義出
立，蓋用「生活書店總務部」印章。但總經理主任
認爲重要者，函稿當送交總經理或經理核准後再
行蓋發。

第十四條

本店訂造原料物品，簽訂契約，概由總務部主任簽
名並蓋用「生活書店總務部」印章。但於事前先
與總經理或經理商度之。

第十五條

每星期由總務部主任查核到文簿一次，就各科未
收等件簽註原因後，交總經理或經理查閱。如發現

第十六條

關於經費之爭執，除知會負責專員外，並通知人事科登記之。

第十七條

會計科對於互核之發票及其他單據，須以有核者之簽字為憑。

第十八條

會計科登記部之前一日，將全日之總帳及簿單彙冊，每日交總經理或經理查閱蓋章。

第十九條

會計科每月製成支出對照表，交總經理或經理核閱。會計科核付款項，在百元以上者，須經總經理或經理核定，在百元以下之附屬款項，得由會計科主任核付。

第二十條

每年十二月及六月，由會計科編製下期預算，一月及七月，編製上期預算，交總經理或經理查閱。

第二十一條

每半年由專務科查點登記部不適用，其一次，交專務部主任核閱後，交副會計科保存。

第二十二條

本規程由經手會核定後施行，需要修改時，亦由經手會核定。

生活書店總管理處各地區管理處組織簡則

- 一、本簡則根據總處組織大綱第八條之規定訂定之。
- 二、區管理處（以下簡稱區處）之名稱依附屬訂定之。如屬於東南區者則稱東南區管理處。
- 三、區處設主任一人，承總處之督導，綜理該處內外一切事宜，必要時得設副主任一人，並設業務主任及庶務主任，其任職之需要設立總務生產營業三科，其任職如次：

甲、總務科

1. 關於會計事務、人事、文書等項
2. 關於運輸等項
3. 關於生財器具之保管等項
4. 其他不屬於別科等項

乙、生產科

1. 關於進貨發貨等項
2. 關於進貨之統計登記等項
3. 關於進貨之報告等項
4. 其他有關生產等項

丙、營業科

1. 關於各牙庄進貨等項
 2. 關於各牙庄發貨等項
 3. 其他關於營業等項
- 五. 各科設主任一人，由區屬主任之督導或理各科一切事宜，必要時，本設主任得兼任科主任。
- 六. 各科職員及練習生，其工作由科主任分派，但臨時遇有一科事務繁重，另一科助理者，其工作之分配，由區屬主任會商科主任決定之。
- 七. 本處應檢討及改進工作意見，得於每兩週舉行工作會議一次，必要時得舉行臨時會議，但會議結果須請要報告該區屬備查。
- 八. 區屬各科如有必要，亦得於每兩週舉行工作會議一次，如不定期臨時會議，但會議結果，應擇要報告區屬主任備查。
- 九. 區屬及各科工作會議或臨時會議，均由區屬主任及各科主任分別召集之。
- 十. 區屬及各科非爭執問題，工作計劃另定之。
- 十一. 本處則經業務會議通過由總經理核定施行並報告區屬備查。
- 十二. 本處則如有未盡事宜，得由業務會議修訂並報告區屬備查。

生活書店管理處秘書處組織簡則

一、本處則設秘書處組織大綱，凡條之規定，訂定之。
二、本處設秘書主任一人，承總經理經理之督導，綜理本處一切事宜。

三、本處得因事實之需要，設立總務、收發兩科，其任務如次：

甲、總務科

1. 草擬一切文書
2. 繕寫一切文牒
3. 一切文牒之校對與蓋印
4. 其他文書及翻譯電報等事宜

乙、收發科

1. 一切文牒之收發
2. 一切文牒之登記
3. 一切文牒之核對
4. 一切文牒之保管

四、各科設主任一人，承秘書主任之督導，辦理各科一切事宜。必要時，秘書主任得兼該科主任。

五、各科設職員及總務生，其工作，由科主任開辦。在臨時總務科，各科事務，由一科或數科問者，其工作之分配，由秘書主任會同科主任決定之。

- 六． 本場查檢討及改進工作時氣，得於每兩週舉行工作會議一次，必要時得舉行臨時會議，概由秘書主任召集之。
- 七． 本場各科如有必要，亦得每兩週舉行工作會議一次，或臨時會議，由科主任召集之。但會議結果，須彙報秘書主任備啟。
- 八． 本場各等細則工作計劃另定之。
- 九． 本簡則經業務會議通過，由總經理簽發施行。
- 十． 本簡則如有未盡事宜，得由業務會議修訂之。

生活書店編審委員會組織規程

民國二十八年十月修改

第一條

一、組織及職權
本莊總管理處設編審委員會，以下簡稱編審委員會。由總管理處設編審委員會，以下簡稱編審委員會。必要時，某一營業區或得設某某地編審委員會。

第二條

編審委員會由總經理聘任之薪水報酬，依工作決定。工作時照得依工作多少，緩急變通辦理。除本莊聘工，年終加薪外，法對於編審委員不適用於其他在籍伙食等依職一般飛員之待遇。

第三條

編審委員會對總經理負責，視工作之需要，得設經理之同意，得派用編輯、助理編輯、或文書若干人，幫同工作。但視工作之多少及繁簡，一人得兼數項工作。

第四條

編審委員會對總經理負責，主持全部編審工作。內設主席一人，副主席一人，秘書一人，由總經理就編審委員中聘任之。

第五條

編審委員會設主席一人，由各分會推定之，文書一人

第六條

第七條

第八條

第十一條

第十條

由各行會任用之

總審總會主席、副主席在區管理處時，即為該處總審牙會當面主席，不另設主席。

駐某地總審委員，由總經理就總審委員中聘任之。

總審總會主席、主任、總經理、總審會議、草擬本店全部生產計劃、實施全部總審工作、督促執行全部生產計劃。

總審總會副主席、副主任、主席、草擬生產計劃、總審工作、並於主席缺席時代行主席之職。

總審總會秘書之工作如下：

1. 担任會議紀錄；

2. 主任會議紀錄、登錄、送審、保管及與生產部聯繫手續；

3. 牙醫編輯、助理編輯、助理及文書之工作；

4. 進具各種生產統計及表冊；

5. 其他側行事項；

6. 於正副主席缺席時，代行主席職權。

總審牙會主席及駐某地總審委員對總審總會委員、主任、該區總審工作。

總審委員之工作如下：

1. 牙醫總審某種齒書、雜誌；

第十二條

2. 另別審閱外面派來之稿件；
 3. 担任經過會議決定之編審工作。
- 編輯、副編輯、校對、校印及文書之工作如下：
1. 編輯担任：
 - A. 審閱稿件；
 - B. 答覆讀者來信；
 - C. 幫同編輯委員編審雜誌；
 - D. 撰採新書內容提要；
 - E. 其他臨時編審工作。
 2. 副編輯担任：
 - A. 幫同編輯委員編審稿件；
 - B. 幫助編輯委員主持某雜誌校對及答覆讀者來信；
 - C. 担任某一雜誌之稿件收發、排字及其他編輯方面之尋常工作。
 3. 校對担任：
 - A. 管理資料；
 - B. 校對；
 - C. 繕造統計及表冊；
 - D. 覆縮全紙各種日報、圖書、雜誌等目錄；
 - E. 保管部份完稿之稿件；

第十三條

二、縮齋總會會議
縮齋總會每週開，每兩週開會一次，必要時得隨時開臨時會議。

第十四條

縮齋總會職員待遇，總經理及全體縮齋委員均須出席，生產部主任或副主任，營業部主任或副主任及縮齋內得列席，但無表決權。

第十五條

縮齋總會會議之工作如下：
1. 決定全年縮齋計劃；
2. 綜合生產部營業部及營業委員等之報告，隨時決定修正縮齋方針；
3. 決定收購條件及其收購率或收購率；
4. 審核重版圖書；

F. 其他臨時工作。
4. 文書主任：

A. 擬擬備行政文書；

B. 保管印章；

C. 保管檔案；

D. 管理圖書借閱，圖書卡片；

E. 計算圖書雜誌字數；

F. 保管簿冊；

G. 計算經費。

第十六條

5. 據前日出席書及建議之內容。
6. 審級經售圖書及雜誌。
7. 對於編審牙會及母景世審審委員，核定其建議，督促其工作。

對於編審總會之決議，主席保留最後決定權。對於編審總會主席之決定，總經理保留最後決定權。

二、編審牙會會議

第十七條

編審牙會每兩週開會一次，必要時得開臨時會議。編審牙會開會時除該區管理處主任必出席外，生產及營業科主任與編輯不得列席會議，但無表決權。

第十八條

編審牙會會議之工作如下：

1. 擬定各該區之編審計劃；
2. 綜合編審總會之通知及區管理處主任之報告，或據該區書版情形，隨時修改該區之編審計劃（須得總經理核准）；
3. 決定契約或收購稿件及其報酬率函請編審總會核定，稿件及十萬元以下者，可在決議後即行再請總經理批准；
4. 決定重版圖書及其版數函請總會核定；
5. 對於編審總會隨時提出建議，並批評其工作；

第二十条

○、或行編審委員會，既委託之編審工作；
了，被月報告另會工作，被季總結每季工作并呈報
總會。
編審委員會主席缺臨時，由編委主任主席。

四、駐某地編審委員

第二十一条

駐某地編審委員，對編審總會負責，並執行其決議。

第二十二条

正當則之編審計劃，呈報總會。

第二十三条

駐某地編審委員，應根據當地情形隨時擬定並修
訂某地編審委員會暫主編查業書之編審委員
約稿，俾時派派開書名，作者內容，筆大，竊，抄，寄，編審總
會，前得同意後再行約稿。在交稿時，應將編審總
有欠妥處，即開該稿交還原作者修正，如該稿可用
時，即將該稿寄交編審總會復審後再行決定。

第二十四条

除已有編審委員負責審議以外，一切應審之單行
本，駐某地編審委員，應得當地經理之同意，得單獨
決定採用及其報酬率，其字數在五萬字以上者，須
函請編審總會核定。

第二十五条

駐某地編審委員，每月由編審總會作全撥的詳
細報告一次，必要時，仍須隨時作部份的簡單報告。

五、工作計劃原則

編審委員會應根據編審總會之決議，編審各報，隨時呈報

第二十六条

第三十條

編製五年新編審計圖。

全年編審計圖的內容，應包括以下各項：

1. 生產圖書雜誌之種數、性質、
 2. 字數及冊數；
 3. 預計印行冊數；
 4. 編審總立支出數額；
 5. 編審師用資料之支出數額；
 6. 印刷成本支出數額；
 7. 營業總數之估計；
 8. 重版書營業數之估計。
- 在全年計劃內，應包括各區之編審計劃。
- 全年計劃之實施，在時間上採取分段完成辦法，在工作上採取分工合作辦法。

六、資料室

編審總會，應設某地編審委員會，並設資料室。除本館圖書外，外館圖書之儲備，依前本館總預算之規定，按月儲備之。

七、附則

本組織規程如須修改，或補充，經編審總會通過，由總主任核定後施行之。

第三十一條

本組織規程如須修改，或補充，經編審總會通過，由總主任核定後施行之。

第三十二條

本組織規程如須修改，或補充，經編審總會通過，由總主任核定後施行之。

第卅三條

編審委員會、分會及附設某地編審委員會，應依本組
規程擬定，適合各該區實際情形之辦事規則。

生活書店編審總公事細則

民國二十八年十月

- 一、本細則依據本會組織規程第三條訂立之。
- 二、本會對於全年編審計劃分四季實施。在每季開始以前十一月二十六日（即十一月）以前，依據全年編審計劃擬具該季編審計劃由會通過，由各編委分別執行。
- 三、各編委工作時限，得視工作性質及分量，緩急變通辦理，但以前每日七小時為原則。其規定每日工作在七小時以下者，在原則上須約定每日何時到會及休息。
- 四、本會編委以外各同事，必須將辦公室中一經規定時限及休息。
- 五、除編委及總編輯工作情形特殊，不可意外，各同事必須每日按時在經理室簽到。
- 六、在休息時間以外，各編委及總編輯得論本館雜誌內容文章，但以下敘言其本人負責之經常工作範圍。
- 七、各編委員負責編輯之叢書，必須隨時向總編輯負責，在出版前，如因事實上困難，不能按期完成者，必須爭前在會議時提出報告，由會共同設法解除困難。
- 八、各編委員負責編輯之雜誌，必須按時出版，不得耽擱。如因事實上困難，不能按期出版者，必須在會議時提出報告。

十七、本編副冊繪畫委員會通過或修改經總編覆核可後施行。

十八、本編則未規定等畫卷冊本在服務環境中。

服務部組織及工作大綱

一 組織

1、生活書店總管理處之下，設服務部，在總經理經理統率之下，編制並舉於各神社會服務事業。

2、服務部設主任一人，副主任一人，其下暫設主任服務兩科，各科設主任一人，於必要時可添設科副主任。

3、服務部主任主任主任及辦事員均作爲本店同人待遇，但本社舉凡之事業，德行聘用服務員或服務生，不作前同人待遇，其餘用辭退及待遇亦由服務部定之。

4、服務部辦理各種事業，對於可用或廢棄事業各義務社行動，但對內受服務部之全權指揮。

二 事業

1、佈科員負責編制舉凡之事業如下：

甲、生活書店書籍部及部，即前郵購科之工作，乙、生活書店出版部，代辦發行，並營業部進發科之編輯印刷出版事宜，但代理發行，並營業部進發科之理之。

2、服務科負責環境舉凡之事業如下：

甲、文化工作認識處，工作如下：
A、佈設文化工作者之信件。

B、文化工作者的登記

C、文化事業和廣之登記

D、文化工作者的旅行招待

E、文化職業介紹

F、代辦招考

G、其他下等指導

空D 可與應於目前立碑舉功，其餘各履逐漸籌款。各

府府應指定說員一人，兼任問訊處工作。其服務部直

接撥洽。問訊處辦事細則及表格，廣告，章程則由服務部

起草，經總經理核定廢棄之

乙、戰地書報服務部

A、目的 供應戰地及敵我軍士兵所必需之書報

B、方法 在戰地英軍隊及民衆團體孤兒院合作編

輯出版各種書報。

C、名義 生活書店經理，或由一生活書店代

辦，或由一生活書店代辦，或由一生活書店代辦。

者，用「生活書店」名義。其文化供應社台

由書報服務部派職員一人至數人，空服報

務員生在戰地工作，並可在當地聘請諸報務

員生。

E、程序 第一、按首在冀察晉並區及五雜區設立

丙、工生活善庇海外服務部「專業」事業；

A、代運華僑圖書書板及書費。

B、代聘華僑學校教師及一切文化工作人員。

C、代華僑調查國內生產及經濟情況。

D、介紹華僑赴國內旅行並擔任招待事宜。

E、代辦華僑出款。

F、代辦華僑匯款。

以上服務專業由服務部辦理，在香港及新加坡牙店設專課處理，除服務必需費用外，不取手續費。

生活書店分店組織簡則

〇廿五年九月二十二日
第五屆常務理事會通過

第一章 組織

- 一、本店前務部長兼經理，得由總經理之提議，經常務理事會通過於國內外各處設立分店，並歸總經理管轄。
- 二、分店設經理一人，並得視爭務之繁簡，酌設會計、營業、庶務等三課，必要時，得在課以下，因工作部門之不同，而設立若干組。
- 三、各課設主任一人，職員總習生及庶工若干人，視爭務之繁簡酌定之。
- 四、分店經理及會計課主任，必要時，得兼任其他任一課主任，各課職員及練習生，得以一人兼充兩課或兩課以上之爭務。
- 五、分店經理之職權如左：
 1. 擬定營業計劃及督導店務之進行
 2. 對經營業上契約之簽訂
 3. 對雇員工之進退及工作之支酬，并考核其勤惰
 4. 核定員工關於營業上之各項建議
 5. 處理關於銀錢賬目貨物之審核事宜
 6. 視行京畿露函告及函件，審定之一切事宜，或其他委託

爭端

六

會計科之證據如左：

1. 關於銀幣與紙幣爭端
2. 賬務之記載及檢核爭端
3. 辦理關於款項之查核及匯票與庫之齟齬爭端
4. 造算總計報告爭端
5. 收付款之開單及欠款之催索等爭端
6. 其他關於會計爭端

七

營業課之證據如左：

1. 關於商店、批發、郵購、發行及營業爭端
2. 關於推廣及調查等爭端
3. 關於費收之收發、保管、檢券、等爭端
4. 其他有關營業爭端

八

1. 辦理關於文書之擬擬、繕寫及一切文件之收發保管等爭端

2. 辦理關於人事、爭務及運輸等爭端

3. 關於生財用具之保管等爭端

4. 其他不屬於上述等爭端

第三章 員工

凡 辦理員工、除經理、總務、會計、營業各課主任必兼此職

十、 店派外餘得由分店就地酌收試用，但須得考誠結果報告，始得核定之。

十一、 分店員工如有飛、漏行、漏發、生、項、報告、總處、應、確、必、要、時、得、由、分店、經理、依、職、本、店、員工、服務、規約、之、規定、處、理、後、報告、總處、追、認、之。

十二、 分店員工除各課主任外，其餘各員之更調，由分店經理決定後，報告總處備查。

第四章 會議

十三、 分店應於每週舉行店務會議一次，由經理召集之。

十四、 分店除規定之店務會議外，於要時得舉行臨時會議，由經理召集之。

第五章 附則

十五、 有關店務各項問題之討論與研究。

十六、 支店組織續則與本簡則同推一，由分店經理之。

十七、 本簡則經前務理爭會通過施行。

十八、 本簡則如有未盡事宜，得由總處總經理提議，前務理爭會修訂之。

生活書店分店辦事規則

- 一、分店在附近區內，應設支店，或由專人經理等之營業，概與總店無異，其計劃、圖書、及營業、經費、總店經理核准後，始得進行。
- 二、分店不得以分店名義借貸、收項、或收受存款，但遇有時或情形，事甚緊急，應認明者，不在其限。
- 三、分店不得以分店名義，代人担保，但遇有時或情形，事先經總店經理認可者，不在其限。
- 四、分店所用各種圖書、均由總店發給，不得自行收購，或添購，總店發行，或取証，並由總店發給印鑑。
- 五、分店所用各種簿冊、單據、及一切費用，應由封寄，由總店開規定，並通知造貨部，本報、低費、印發，如有改換，應由該部簽字，知信等類，爭前報告，總店核准。
- 六、分店所用書目、傳單、及發登、日報、廣告，均由總店掛印，寄發，必要時，得由分店自行刊印，但爭後，須檢送樣本，報特務部查核。
- 七、分店非經總店核准，不得兼營本店營業範圍以外之他項營業。
- 八、分店對於書刊定價、或批發價，如有變更時，應先經總店核准。

九、存店代售外，概盡書雜誌，並由存店經理審查核定其發

出版者，並每週填具報告書，送交經理審查，經承訂特約經售

十、存店得由該店酌定，營業區域，在該區域內，推銷本外書

籍，但須與該店營業範圍往來，但如某某一書之圖書訂立特

十一、存店對於各戶往來，一律不得欠賬。

十二、存店各項開支，應每半年依開規定，繪製預算單，寄交總廠

十三、存店開支款項，應隨時彙報，總廠核定之預算支付，如有

溢支情形，必須增加開支時，得由該店隨時彙報，請查核。

十四、存店於每半年結賬一次，由存店經理會同各課主任，照

總廠規定格式，造具營業報告書，附在日報，資在負債表

十五、存店內前收賬，應由收賬人於每日營業時間終了時，將

款項開列發票，送交會計課備查。

十六、存店除門市部外，如發、郵購發行等，各組應收致原切，應

於每日終了時，將現款理兩發票，彙單送交會計課

十七、存店付款，必須有證明單據，在五元以上者，應由經理簽

字檢付。

十八、牙店現金存款，由總處酌量情形限定之，逾期應即匯寄

總處，或總處指定之地點。

十九、總處指定牙店劃付之款項，須即匯付，但存款不足劃付

時，得無添籌申領。

二十、牙店不得總處或其他牙店劃付款項之通知時，不得任

意偷論付款。

廿一、牙店經手銀錢部，牙店經理得會同會計主任隨時檢

查庫存，必要時，須將檢查查籍東報告總處備查。

廿二、牙店本外帳存貨，(各匯門市棧房等)應由總務組或

總務管理員，於每日夜查查籍清楚，於次日五日前將存籍

轉送經理簽字，後寄總處查核。

廿三、牙店本外帳存貨，應由牙店經理，或營業課主任會同檢

查，或總務管理員隨時根據存籍卡檢查，至少每半月

一次，其有錯籍發覺，外帳應隨時登報，本帳應報告總處

處理。如查有錯誤，應督促負責人整理，並須將檢

廿四

牙店本外帳存貨，除棧房並有存籍卡片登記，以便稽核

外，門市組本應存棧房手續，牙店經理或營業課主任應

隨時予以抽查，每月至少一次，並得由經理隨時報告總處

備查。

廿五

分店各節冊發票、賬單、兩面由會計課隨時檢核。

廿六

會計課應將各處規定之各項簿冊、單據、每日自彙寄總賬查核。

廿七

各處應遵照總賬規定、辦理營業、工考、績表、送由經理簽字後寄總賬查核。

廿八

分店各處應對外信件、一律用分店名義、文稿、兩面由分店總務課會同及經理簽字、後始得發。

廿九

會計課應每月造具營業旬報、送由經理簽字、後寄總賬查核。

三十

分店對於各處之各項報告及調查表、兩面應檢附寄、不得垂緩。

卅一

分店添聘本外散冊、書雜誌、並由營業課開單、并送經理准後、再行寄發、各處應照及、其他分店添聘。

卅二

凡在分店工作之員工、不論採當地、招考、試用、或由總賬調派者、均由分店經理負責管理。

卅三

分店內各派有進貨、報份者、除其進貨數量及、源、購、派、賬、各處應檢核、外、餘均由分店經理管理、並督促其進行。

卅四

分店經理如辦事更動、時、應即依冊規定、之手續、將本人經理任內一切、雙、款、賬、項、生、財、等、一一、分別、交、辦、在、經理、接收、辦、理、並、須、將、交、接、情、形、及、交、接、物、品、全、數、

卅六

分店如因被盜、或遺失、意外、毀壞、其憑單、並、應、專、情、除、由

經理接收辦理事項並須將交接情形及交接物品全數

分店如因被盜或遺失意外毀壞其憑單並應專情除由

經理接收辦理事項並須將交接情形及交接物品全數

分店如因被盜或遺失意外毀壞其憑單並應專情除由

卅七

一 函報告 畢 營 三 局 查 在 一 函 登 報 重 要 邊 軍 證 據 申
函 作 解 外 并 須 報 告 總 處 查 核。
本 縣 則 經 派 承 理 爭 會 通 過 後 辦 行。
本 縣 則 如 有 未 盡 等 自 得 由 總 處 派 經 理 經 理 核 辦 常 考
理 爭 會 修 訂 之。

卅五

本 店 各 股 主 任 如 財 務 更 動 時 並 應 依 據 規 定 手 續 將 本
人 任 內 經 管 之 一 切 爭 務 另 開 交 代 辦 任 主 任 辦 理 主 任
并 須 將 交 接 情 形 書 面 報 告 登 理 並 由 經 理 核 辦 總 處。

生活書店分支店管理簡則

一 各款

1. 各附分店對外一律款其附生活書店。如「重慶生活書店」是。

2. 附屬於分店之營業處一律款其附生活書店支店。

3. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

4. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

5. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

6. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

7. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

8. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

9. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

10. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

11. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

12. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

13. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

14. 附屬於分店之營業處其附分店主事者仍款其附生活書店支店。如不屬於某附分店主事而直接歸總務或區區營業處者則一律歸款其附生活書店支店。

- 2. 每月平均營業額滿二千元者每月開支預算以三百六十元為限；
- 3. 每月平均營業額滿三千元者每月開支預算以五百十元為限；
- 4. 每月平均營業額滿四千元者每月開支預算以六百四十元為限；
- 5. 每月平均營業額滿五千元者每月開支預算以七百五十元為限；
- 6. 每月營業額達五千元以上每週一千元其每月開支預算額得增加一百元；
- 7. 前項供應所之開支，需根據實際需要，另定預算，但須經總處核定之。

四、人員

- 1. 甲等店工作人員以十五人至二十人為限；
 - 2. 乙等店工作人員以十人至十四人為限；
 - 3. 丙等店工作人員以五人至九人為限；
 - 4. 流動供應所以三人為一組；
- 五、存貨
- 1. 甲等店以一萬五千元為限；
 - 2. 乙等店以一萬二千元為限；
 - 3. 丙等店以三千元至五千為限；

4. 流動資產應解至多不得超過一千元。
註：各店存貨以本帳佔百分之七十，外帳佔百分之三十。

六、會計

1. 分店會計直接對總處負責，支店會計由分店負責。
2. 分店會計獨立，支店併入分店計算。
3. 流動資產應解會計，由主辦分店負責辦理。

七、附則

1. 本處則師定各項凡總處所屬各分店均應遵照辦理，但如有特殊及困難情形不能全部照辦，或一時不能照辦者，得向總處申述理由，經認可後得緩辦，或先辦一部份。

2. 本處則如有未盡事宜，或因設備及營業情形發生變動，不能全部適用，或一部份不能適用時，得由總處業務會議隨時修正之。

3. 本處則經總處業務會議通過，由總經理核定施行，並報告各分店理事會備查。

生活書店分店交代接管方法

廿八年九月七日總務部以處差力會議通過

• 84 •

- 一、牙莊經理以下各級經理、交份者、倘舊任經理、若者、倘新任經理、在務、則、總、更、調、助、務、之、途、知、後、並、即、準備、交、份、辦、任、經、理、即、前、往、接、管。
- 二、舊任經理對於該牙莊內一切生財用品、並、責、任、表、務、主、任、牙、類、造、具、表、冊、二、份、(一)并、魚、註、冊、價、值、及、有、關、積、存、一、份、存、牙、莊、一、份、存、總、務、查、放、該、項、表、冊、上、并、須、經、新、任、經、理、及、表、務、主、任、共、同、查、各、蓋、章。
- 三、舊任經理對於該牙莊、所、存、貨、物、並、責、任、表、務、主、任、報、據、賬、冊、點、交、新、任、經、理、經、新、任、經、理、互、賬、冊、上、簽、各、蓋、章、後、仍、交、營、業、主、任、掌、管。
- 四、舊任經理對於總、經、理、部、所、並、責、任、會、計、主、任、帳、據、賬、冊、單、據、及、海、存、款、交、冊、任、經、理、經、新、任、經、理、在、賬、冊、單、據、上、簽、各、蓋、章、後、仍、交、會、計、主、任、掌、管。
- 五、關於存貨及銀、款、部、冊、如有、數、目、不、符、或、手、續、不、清、之、處、仍、由、舊任經理負責、對於、不、符、及、不、清、部、冊、應、會、同、其、理、清、楚、報、告、總、務、部、必、要、時、新、任、經、理、得、在、總、務、部、會、同、其、理、關於牙莊、與、外、間、往、來、欠、款、如、舊任經理、和、人、性、質、者、仍、由、舊任經理、負責、追、索、或、償、付、新、任、經、理、得、在、總、務、部、會、同、其、理。
- 六、

七、^分店各課主任如遇職務更動時其交接必須與經理交接清楚。

八、主任及新任經理移交時及轉任手續未辦完後應將經手之情形詳列在總算報表並連同表冊一併寄交總算課如該課認有不合之處得責成主任及新任經理共同負責。

九、分店各課新舊主任移交時手續未辦完後應將各課具報書連同表冊送由經理簽名蓋章後寄交總算課如該課認有不合之處得責成該店經理及新舊主任共同負責。

十、本店派對於各店及區區經理各課課負責人及移交時不得濫用。

十一、本店派駐各店各課主任應由總經理核定施行並報告常務經理會時查。

十二、本店如有未盡事宜得由常務會議隨時修訂之。
附：生活書店分店經理交代承接須知

*廿八年五月廿九日係屬第一次常務會議通過

一、交接時如已與現定表冊者只須根據該項表冊查核毋須另行擬製。

二、交代與接收應由雙方規定限期如逾期不得遷延時日以免影響整理工作。

- 三、 交待與接管手續未竣後，應將各報告內，應將實際經過情形分類分項，如總分、會計、營業等，詳細彙報。
- 四、 關於交待方面如有不清及不符部分，交代及接管者雙方應用簡明辦法，應儘量澄清，亦應在報告內詳細詳報。
- 五、 在交代方面之不清及不符部分，接管後內政事件不得影響或牽涉本店對外關係。
- 六、 交代對於銀錢生財、用具等，如有遺漏未交者，接管人應即向交代人提出，如不提出，一經核處查覺，得責歸交代人與接管者雙方共同負責。
- 七、 關於報告報告內之各項附件，如表冊等，均須由交代與接管人簽名蓋章。
- 八、 在報告報告末尾，對於所附表冊、單據，應載明件數，以免遺失而憑查核。
- 九、 本項知前交代與接管辦法之附具，均應附呈各組彙報，並抄適用之。

生活書店視導分支店實施方法

甲、

宗旨

加強總店與分支店之聯繫，溝通同人意見，改善分支店實際情形，並推進其業務。

乙、

任務

視導一切任務。

一、

視導各店之進行及改善其業務。

二、

視導各店之工作人等。

三、

傳達總店之意見，並解答及解決各店各種問題。

四、

視導各店有關圖書及文化問題。

五、

視察當地文化問題。

丙、

要點

經營方面

1. 對總店業務及其他一切通函委託事項之進行如何？

2. 對店務處理如何？

3. 對工作之分配如何？

4. 對圖書之態度如何？

5. 對外之關係如何？

二、營業方面

1. 存貨多少？如何歸存？

2. 存貨登記如何？是否掛號歸存？曾致報告否？

3. 核銷工作情形如何？
 4. 門市部設置如何？
 5. 門市書籍雜誌之陳列如何？
 6. 門市廣告設置如何？
 7. 進貨情形如何？
 8. 批發工作情形如何？
 9. 郵購工作情形如何？
 10. 發行工作情形如何？
 11. 其他業務往來情形如何？
 12. 其他一切有關營業方面之情形
- 三、會計方面
1. 收發付款及記賬是否依照規定方法？手續是否清楚？
 2. 平銜每月營業數字多少？是否發現遺異營業報告備送？
 3. 各種表報是否按期寄送？
 4. 庫存若干？是否定期檢查？
 5. 銀行有無存款？存款若干？存款用何戶名及印鑑？
 6. 存款進退規定之數目後是否即行匯出？
 7. 匯文時應如何？在匯款單及匯票上應如何填寫？

情事？

四、總務方面

1. 生財保費情形如何？
2. 一切物品及文具之管理如何？有無登記及統計？
3. 同人銀用物品有無登記及統計？對節約辦法之執行如何？
4. 文書及收發工作之處理手續與情形如何？
5. 同人放債表是否按期稟寄？辦法如何？
6. 人事進退遷調有無登記？是否經常報告總處？
7. 廢紙運輸工作情形如何？
8. 衛生工作情形如何？
9. 消毒防疫情形如何？是否整潔？
10. 其他有關總務事宜。

五、會議方面

1. 庶務會議是否按期舉行？有無紀錄？
 2. 庶務會議之內容如何？
 3. 自治會是否按期舉行？有無紀錄？
 4. 自治會幹事會或分組會之內容如何？
- 步驟
- 一、對負責人談話其談話要點如下：
 1. 一般存券情形

2. 個人工作困難情形

3. 當時環境情形

4. 有何困難及意見

二、與各課組負責人談話其談話範圍如次：

1. 一般工作情形（各組組員內部的）

2. 工作困難情形（各課組範圍內的）

3. 有何困難及意見

三、與各個人個別談話其談話範圍如次：

1. 個人工作情形

2. 工作生活時間上有無困難？

3. 對勞務各種設施及對負責人處理勞務有何意見？

四、對一般勞務工作切實之政策並分別研實擬導

4. 對一般勞務工作切實之政策並分別研實擬導

五、參照勞務會議及自治會其任務如次：

1. 關於勞務會議者

A. 傳達總務意見

B. 指示勞務工作之缺點及讚揚其優點等

C. 听取負責人及員工之報告及意見。

D. 放棄會議情形。

2. 關於自治會議者

成 守則

一、視導員之態度須公正和藹、親切。

二、視導員對團體之酬答與解決及意見之提出必以忠實負責和藹所規定之章程為準及最高負責人之指示為見備準則。

三、不得提出視導範圍以外之問題、爭項及意見
四、視導員所不能解答及解決之問題須報告總處并須向團人聲明。

五、視導員每至一分支店、應視其規模之大小自定視導日
程並報告總處。

六、視導員如視導任務完畢、而尚未達到預定日程時仍須即赴他店、不得無故勾留。

己 準備

一、由總經理或經理首開各級科負責人行視導工作討論會。

二、編制各種規章

三、編制電報信紙等文具
四、編制表冊書及發閱書、由總經理選擇各團人由每一團人簽名——掛總處。

庚 附則

一、對各分支店之視導由總處派員進行、必要時與團長商

一、總會圖表行或出圖表單據進行，但須先經總務處通擬。
二、本辦法如有未盡事宜，得由業務會議修訂之。
三、本辦法經業務會議通過後，由總經理核定施行，並分別報
告、備案、函呈、會及人員、委員、會備查。
四、總務處各部門工作之標準另訂之。

生活書店分店辦事處店務會議章程草案

第一條

本會議根據本店組織大綱第十二條之規定，並另
定經理及各股主任組織之。

第二條

本會議定每星期三下午七時至九時在本店舉行
於開會日內經理通告召集。

第三條

本會議開會時，應由經理及各股主任報告上週
經手業務及提出討論事項。

第四條

本會議如遇有重要業務，應由經理討論時，得由
經理召開臨時會議。

第五條

本會議以三分之二之出席者為法定人數，不足法定
人數時，得改開臨時會議。

第六條

本會議關於業務上之任何決定，以不與本店組織
綱章及原則相負者，得由出席人數過半數之通過，方為有效。

第七條

本會議討論事項，應由經理報告及與業務報告，並
隨時報告，不得作決議討論，而於別報告，總管理處，應各
該部，均應負責。

第八條

本會議以經理為主席，倘主席請假時，得由誰
一人為臨時主席。

第九條

本會議討論事項，應由經理報告及與業務報告，並
隨時報告，不得作決議討論，而於別報告，總管理處，應各
該部，均應負責。

第十條

本會議討論事項，應由經理報告及與業務報告，並
隨時報告，不得作決議討論，而於別報告，總管理處，應各
該部，均應負責。

第三 待遇部份

生活書店同人待遇規則

第一章 總則

第一條 凡本店職員均應遵守本規則。

第二條 進店程序

凡本店職員皆應生活出做合作社社員。

第三條 凡本社社員皆應遵守本社規章。

第四條 社員及職員均應參看生活出做合作社章程及規章。

第五條 新進職員得先行試用，不作同人待遇，試用期滿至多六個月。

第六條 如雙方合意，方得補正，補正職員試用期滿至多六個月。

第七條 工作時間

工作時間每日自上午九時至十二時下午一時至六時，但各本人職務範圍內應亦立爭功。

第八條 當臨時清理清楚，如過必要，須延長工作時間，不另加給薪水。

第九條 星期及例假，由本社酌量，一、二人以優待，其餘由本社酌量。

第十條 接洽其輪值次序由人爭科決定之，輪值職員應給薪水一天。

第十一條 職員到店時應在總務部簽到。

第十二條 休息

第十三條 休息

第十四條 休息

第十五條 休息

第十六條 休息

第十七條 休息

第十八條 休息

第十九條 休息

第二十條 休息

第二十一條 休息

第二十二條 休息

第二十三條 休息

第二十四條 休息

第九條

本廠職員休假之期如左：
星期日給假一天、國慶日職員在星期日工作另加
薪水見本規則第六條。

第十條

國慶日休假一天、新年元旦兩天、春假三天、
年終紀念假期內如滿過星期日補假一天。
每月各給特別休假兩天每月共二十四天、職員在
每月請假不超過規定日期時、得照額比個
月計算於年終發給其超過規定日期者應於每月
薪金內、亦照額比個或日計算扣除之。

第五章 薪水

第十一條

本廠職員之薪給制度另定之

本廠備有職員宿舍、有家眷者除外、凡職員未經

第十二條

本廠時許寄居外間者、如無寄居本廠之宿舍內、

第十三條

職員膳食費用、已包含於薪水之內、本廠不另供給
職員薪水時、月於每月十六日發給、以上海通用幣

第十四條

幣支付之。

呈期日、四、五、六、於前條發薪時、結算、如有缺
及、職工滿半年、日、結算、扣、日、遲到及假出之、職
分、月、終、結、算、照、扣、薪、水、但、不、滿、半、天、者、不、扣。

第十五條

職員如過有、本人、婚、嫁、父母、夫、妻、喪、或、火、災、時、得、特
別、預、付、薪、水、至、多、以、該、定、薪、水、一、個、月、為、限、日、支、付

第十七條

立下月兩至多另六個月在薪水內平均雜費。
休假日薪水照給全日不別者不給。

第十八章 津貼及卹金

第十九條

職員因病自致因贈病受傷者由本庶給予醫藥費
療治期間每日給予照薪水額三分之二酌津貼如
經過六個月尚未痊愈其津貼得減至薪水二分之
一但總計以一年為限。

第二十條

職員因病自致因贈病受傷致能廢廢本庶認爲不
能任事者酌給津貼併之嚴重酌給津貼一次或分
期支付但以一一年之薪水為限。

第二十一條

職員因病自致因贈病受傷致能廢廢本庶認爲不
能任事者酌給津貼併之嚴重酌給津貼一次或分
期支付但以一一年之薪水為限。

第二十二章 附則

本規則施行以前所訂一切關於用人待遇之各項
章程規程則通告內一律廢止之。

第二十三條

本規則自 年 月 日開始施行。

請假規則

- (一) 同人遇有要事請假在半日以上者，應向人事委員會或核辦處取請假單，填妥後經各該主任簽字，並由經理簽字核准。
- (二) 稟呈請假單手續完備後，其後仍交人事委員會或核辦處簽認。
- (三) 同人遇有要事請假不滿三小時者，並請商得各該主任或經理許可，然後簽名外出。
- (四) 請假出外，應於商店及團店時簽註時刻。
- (五) 如商人在店外臨時發生重要事故，不及到店稟請假手續者，應即電話通知其他巡檢，或沉通知人事委員會，或核辦處，待到店後再行補具請假單。
- (六) 虛到或早退，必簽簽註時刻，以便核奪。如滿七小時者，應扣一日薪水，餘類推。
- (七) 社工請假時，如另雇替工代辦者，必須先經爭務主任許可，並由爭務主任報告考察組登記。
- (八) 遇本店工作特別繁忙，如非必要，爭務不得准其請假，或儘量縮短假期。
- (九) 凡請假未經核定，即不到店工作者，或假後補請假單，

生活書店職工疾病死亡津貼試行辦法

（民國廿六年八月二日盛委會會議通過）
（民國廿七年十月十七日盛委會會議通過）

- 一、凡本店及分店、助肉、屠、郵、郵、工、均適用本辦法。
- 二、各職工有疾病時，得依照下列各項之規定，由本店或分店、郵、郵、津貼之。
 1. 倘本店、分店之醫生、內診者，其診金及再購費，全由本店津貼之。
 2. 倘本店、分店之醫生、請其到任別診處者，其診金及藥費，由本店津貼半數，但由本埠、備限。
 3. 倘本店、分店之醫師診察者，本店每日津貼住院費，最多二元，並一律發覺支費，由以、醫院、並、發、給、費、最、多二元，並一律發覺支費，由以、醫院、並、發、給、費、最、多二元。
 4. 凡薪水在五十元以下者，藥費及手術費等，由本店津貼，但全年不得超過二十元。
- 三、本店、分店之醫生及醫師，另行、備、施、之。
- 四、各職工、前、往、指定、醫生、處、診、病、或、請、其、出、診、或、到、本、店、醫、務、室、臨、病、應、先、向、總、務、部、領取、憑、單、如、因、緊、急、不、及、等、前、填、取、者、並、於、一、天、內、補、具、手續。
- 五、各職工、病、後、直、接、因、死、者、受、傷、或、致、病、經、本、店、指定、醫生

証函必爲住店療治者，得向本店指定之醫師治療，治療
病肉所需在院費及醫費，則全歸由本店贈給，但以二等
病房爲限。

六、

凡本店指定之醫生及醫師，不能診察或留院之疾病而
無其他醫生診察或留院，其他醫師若其診察費及醫藥
費，適用第二條之規定。

七、

凡脫工加因重病經本店指定醫生証開連續請假在
一個月以上者，其薪水應照下列方法支給之。

1. 在聘滿一年以上者，薪俸照內薪水改支四分之
至多以三個月爲限。

2. 在聘滿三年以上者，薪俸照內薪水改半支給，但至多
以三個月爲限。

3. 在聘滿五年以上者，薪俸照內薪水改給，但至多以三
個月爲限。

4. 在聘滿十年以上者，薪俸照內薪水改給，以五個月爲
限，滿二十五年以上者，薪俸照內薪水改給，以一年爲限。

各聘工如補保自後因能務受妨礙，或病癒，經本店認
爲不能工作，若得被下列標準支給津貼：

1. 月薪在三十元以下者，薪水照給。
2. 月薪在三十元以上者，按薪水半數補給，但至少不得
低於三十元，至多不得超過一百元。

三、洋醫以十年為限，如中途復工，作龍市，請中途歸者，若終止洋醫。

五、

那工中如有因病那工者，本莊得津貼喪葬費五十元。

十、

那工中如有確係因那工受傷而致死者，除給予二百元之喪葬費外，每月贈給薪水，但至多不得超過一百元，時

十一、

期以二十年為限。

十二、

第五、六、八各項之仿風，那工是否直接因那工所致，並由臨時委員會調查決定之。

十三、

凡試用未滿三個月者，不適用本辦法，惟因那工者不在內。

十四、

本莊如如有未盡善處，經臨時委員會決定修改之。

十五、

本辦法自刊布之日施行。

各店重要負責人交際費辦法

廿九年五月

(一) 本店各重要負責人，因前出差或交際，其費用由本店負擔。

(二) 每人按下列之規定，每月總算取費總數，支取重費一次。

(三) 支取人及最高限額規定如下

1. 每月營業一萬元以下之分店負責人，支二十元；

2. 每月營業一萬元以上二萬元以下之分店負責人，支

四十元；

3. 每月營業二萬元以上三萬元以下之分店負責人，支

六十元；

4. 總經理支一百元；

5. 總務委員會主席支五十元

本辦法一律得實報實銷，並不得超過最高限額。

(四)

家屬米貼辦法

二十九年十二月

(一) 領費者以無業之夫、妻、幼子女為限。

(二) 每人限領一併。

(三) 假借之券等本二斗價，每逾十元之數，作前肆貼之數。

生活書店有着雇員工往外津貼規則

(廿七年十月十七日臨時委員會口次議會議決)

第一條

本店員工在工作當因攜帶家眷在外寄居者得請本規則領受津貼。

第二條

員工眷屬以夫婦子女為限。

第三條

凡工役職務生總務生總務員與職員在請用期間未滿六個月者不得領受此項津貼。

第四條

員工領受住外津貼，應照下列標準：
一、凡薪金在五十元以下者月給津貼八元。

第五條

二、凡薪金在五十元以上至一百元者月給津貼六元。

第六條

三、凡薪金在一百元以上者無津貼。

第七條

本規則從廿七年十一月一日起施行。
本規則如有未盡事宜得隨時提出臨時委員會之修改。
同人等委員會之修改之。

攜眷旅費津貼辦法 二十九年二月

(一) 凡本店同人因工作地點遷調而需攜眷同行者，可以撥用本辦法。

(二) 附攜眷屬以夫、妻、子女為限。

(三) 每人至多享受發三個月津貼。

(四) 附項津貼以三個月為限。

(五) 凡攜眷眷屬何事由負責人書函申請，核准後始得享受。

(六) 本辦法自通過之日起施行，並得隨時修正之。

生活書店工作人員旅費津貼辦法

人事委員會第六次常會通過 五五五九日

- (一) 凡本店屬人服務滿一丘以上者，每月不在一週而臥接至工作應屆者，可以撥用本辦法。
- (二) 未婚妻本人須年滿二十歲，並接到工作地點後，即結婚或屆屆者，亦須。接到工作地點後，本人須繼續服務至少一月，否則應退還已發之津貼。
- (三) 此項旅費由本店津貼，惟只限三等車船票，凡該途膳食住宿及行李搬運等費，概不在內。
- (四) 凡接眷者，須視何人等委員會填表申請登記。
- (五) 申請接眷者，須表上並由各部科或各房主任負責人親自洽會幹事證明。
- (六) 本店為避窮突然增加，應注意計為善時期，得世人等委員會所規定，但至久不得超過申請後一丘。
- (七) 人事委員會在得證明表後，如互疑，得在給其申請。
- (八) 本辦法由人事委員會通過後施行之。
- (九) 本表須得隨時由人事委員會會修正之。

職員回家旅費津貼及日期計算辦法

- (一) 凡服務一年以上之職員，調往外埠，因已屆滿，須於年中或終年回家者，得津貼旅費一半。
- (二) 該項津貼以薪金在一百五十元以下者，始有享受。
- (三) 車船費以三等為限。
- (四) 該項津貼，除途中日程不計外，餘作諸破論，在每年個假中，照扣。
- (五) 上述辦法，自二十八年一月一日起施行。

生活書店職工預支薪水及借款辦法

(民國三十六年六月十八日臨時委員會第十五次常會通過)

- (一) 各職工如遇有急用，得於明理由原具預支薪水或借款單，逕徑呈請核准後，向會計科預借應用。
- (二) 預支薪水，至多不得超過一個月月薪之數，應於預支之一個月發薪時扣還，如不能在本月或下一個月發薪時扣還者，可酌分佈三個月扣薪水項下扣還，但預有該借款之一個月開始，至多以三個月為限。
- (三) 各職工如遇本人婚嫁及父母或夫妻喪葬得向本店奉借時開借款數目以一百元為限，按月扣還，至多以一年為限。
- (四) 各職工如遇有重病須長期休養者，本店得斟酌情形予以特殊借款於病愈到店工作時，在每月薪水項下，按月扣還，至少百分之二十，但借款額試用期間至多以一個月薪金為限，有社限者至多不能超過原有社限之總數。
- (五) 凡試用職工之未滿三個月以上者，不適用本辦法，未滿三個月以上者不適用第三第四兩項辦法。
- (六) 上列各項借款概不計息。
- (七) 本辦法自公佈之日起施行。(二十六年六月廿一日公佈)

生活書店職工住宿店內津貼辦法

廿六年五月廿日臨時委員會第十三次常會通過

(一)

本店為保護及店內安全及辦公時間以外之接洽公務起見，得在本店宿舍及書房兩處若其職工若干人寄宿，並負管理照料之職。

(二)

住宿店內之職工，由經理指定，並得本人之同意，職員每人每月一律加給津貼五元，壯工每人每月加給四元。

(三)

指定住宿店內之職工，應在辦公時間以後注意下列各事件之處理。

(四) (五)

1. 重要電燈之收發與修理；
 2. 注意電燈自來水等公用品之消費；
 3. 管理大門在辦公時間內之啟閉（每日上午七時啟下午十時閉）；
 4. 注意盜竊等之防範；
 5. 遇火災等緊急事件之處理；
 6. 其他對內對外特殊事情之處理。
- 凡未經指定之職工，因時時疏懈而之需要住宿店內者應陳述理由，並得經理許可後，方可遷入住宿，但概不支給津貼。
- 本辦法自公佈之日施行。

第四 其他部份

生活書店職工佩帶証章試行章程

廿六年五月廿日臨時委員會第十三次常會通過

本店製成古銅原形極驗証章一種，以備總分店職工佩用。

各職工在辦公處所，應一律佩帶証章，並須懸於胸前顯明地位。

此項証章由總務部編號登記，並掛各職工具領，以資查攷。

職工時常出入店時，仍須交其收發斜條證。

各職工如遇証章遺失應立即向總務部稟請補遺，並由本人負責，補領証章時，應

照價賠償。

各職工如在辦公時間內不佩帶証章者，應予警告一次。

各職工如不依前條所定之規定辦理，或將証章遺失者，應予口頭警告處分

一次。

各職工如臨職，應將証章繳還總務部銷毀。

本章程自臨時委員會通過施行。

(一) (二) (三) (四) (五) (六) (七) (八) (九)

生活書店工作人員穿着制服暫行辦法

人事委員會第六次常會修正通過

(一) 本店工作人員，在辦公時間，除門市工作人員必須穿着制服外，其他各部份工作人員亦可穿着制服。

(二) 制服種類規定下列三種：

甲：冬季一律穿着全身黑色夾腳服；

乙：春秋兩季一律穿着全身灰色單腳服；

丙：夏季一律穿着白色長衫（白色襦衫自備）。

(三) 制服規定採用生裝式，女裝亦得採用旗袍式，布料並因貨斜紋布。

(四) 制服費由本店津貼，凡新衣在十圓元以內者，完全供給，三十元以上者每套津貼三分之一。

(五) 夏季制服費至多不得超過十元，秋季制服費至多不得超過十二元，冬季制服費至多不得超過十五元。

(六) 制服費如有超出上條規定者，超出之數由本人負擔，如因物價高漲等特殊原因而必須超出者，經由人事委員會核定者除外。

(七) 各季制服至少穿兩年。

(八) 本辦法由人事委員會通過後施行。

附則：以前所製之制服，應照本辦法第七條之規定辦理。

生活書店職工訓練班辦法

廿六年六月十八日臨委會通過

(一) 本店前適應業務上之需要，特設立職工訓練班，增進職工業務上之知識及能其修養。

(二) 本訓練班暫以訓練生產對象其他職工亦得自願加入。

(三) 訓練範圍包括實務及常識二方面：

甲：實務分：印刷、交對、排版、文書會計、收發、校務、門市、批發、郵購、管理和進貨等。

乙：常識分：商業、價例、出版界概況及商業常識等。

(四) 本訓練班教授方法長研究其實並重。

(五) 本訓練班亦用必修制，學員不得自由進修，每星期授課二次，每次二小時。

(六) 訓練時期定為半年。

(七) 訓練費用概由盈餘撥充。

(八) 本訓練班由臨時委員會指定委員二人，並指定職員三人，組設委員會負責進行。

(九) 訓練班之教師以本店有經驗之職工擔任，遇必要時得請專家擔任。

(十) 本訓練班學員成績優異者，准由本店業務上調升職務之參攷。

(十一) 本辦法由臨時委員會通過後公佈施行。

(十二) 本辦法如有不盡善處，得俟交臨時委員會修正之。

丙種同人儲金辦法

前吳行載時節約並增強本店實力起見，茲經人事委員會決議自七月份起，舉辦丙種同人儲金，定期一年，按月於薪工項下扣儲，照日息一分計息，扣儲成數：

(一) 凡薪工在三十元以下者不儲；

(二) 凡薪工在三十一元至五十元者扣儲百分之十；

(三) 凡薪工在五十一元至一百元者扣儲百分之十五；

(四) 凡薪工在一百零一元以上者扣儲百分之二十。

根據上列決議案之原則，茲擬定辦法如次：

1. 此項儲金由各店會計科於每月十六日發薪時照章扣儲，各分店代扣之儲金收總店存來賬，爾通知單各報總處託賬。

2. 凡儲金有零數時，不滿五角者扣足五角（例如月薪三十元者應儲三元五角，超過五角者扣足一元）（例如月薪三十八元者應儲四元）

3. 每月儲金額按照原薪一次扣儲之月薪，照章確定後繼續繳足一年不隨薪工加減而變動。

4. 凡自願多儲者，請在第一次扣儲時自行認定，一經認定中途不得廢減。

5. 凡在廿八年七月一日至廿九年六月卅日之一年間到職之職工，均應照章扣儲並繼續儲足一年。

6. 如同人有暫記欠款（如預借薪水等）者，其扣除之款應儘先撥還欠款待欠款還清後，再開始儲金，儲足一年。

7. 如同人有暫訛欠款，原良有殺還辦法者，應仍照原良辦法投還。如其投還之數額低於本辦法應加之數時，得照第六條規定辦理之。

8. 在儲金期間，如有預借薪工等情，在預借之次月不歸還者，其已存之儲金概不計息。

9. 此項儲金，當發給儲金存單，收執各店於每月扣儲時，應由經手人蓋章於存單註明。

10. 凡每月儲金一元，一其到期時，應得本息十二元七角八分，其到期應得本息，曾在存單上分別註明。

11. 儲金到期時，或存儲人中途棄脫，取現時，請在存單上簽字蓋章，寄交總店經理處核對，無誤後，當通知他在期分店代付本息。

生活書店同人自治會組織條例

二十八年八月一日修正通過

本店前在崗工作人員蕭三人者，因須依照本條例組織同人自治會。

本會由人事委員會指定人事委員負責領導之。

本會宗旨：

甲：增進同人精誠團結；

乙：提高同人工作技術；

丙：提高同人文化水準；

丁：改善同人物質生活；

戊：保障其他有關人權利事項。

本會工作範圍計分下列五項：甲：提供關於同人進退、調遷、勤曠、勞績、薪俸等之意見；乙：提供關於工作時間、工作效率、工作紀律、異議、辦法等意見；丙：提供關於膳食、衛生、住宿等事宜之意見。

本會組織單位組織分組，人數在十五人以下者，得成立一組，十六人至三十人者，得成立三組，三十一人至四十人者，得成立四組，餘類推。

每組設幹事一人，幹事由全體同人選舉之，幹事由三人組組織幹事會，每組由幹事領導之。

幹事會設主席、文書各一人，掌握分組事宜，並計劃領導各組之工作。

幹事任期為六個月，連選得連任。

每屆選舉幹事，由本屆幹事或幹事會負責召集之。

(三) (二) (一) (四) (五) (六) (七) (八) (九)

(七) 分組會每二週開會一次內容規定：

甲：工作報告；

乙：工作檢討；

丙：問題討論；

丁：自我批評。

(八) 幹事會每二週開會一次內容規定：

甲：工作報告；

乙：各分組情形報告；

丙：問題討論；

丁：規劃今後工作。

(九) 幹事或幹事會每二個月應根據表格詳細填註工作報告，向人事委員會作書面報告，在必要時人事委員會得派員參加幹事會，協助及監督一切工作之進行。

(十) 每一工作人員之工作學習和工作报告每三個月應由分組討論作報告由幹事或幹事會評定後提供人事委員會參考。

(十一) 本會前冊經費由幹事或幹事會撥具預算，經人事委員會批准後向本店支取之，必要時得由幹事或幹事會向同人自由募款，以充自治會經費。

(十二) 本會經費之收支每二個月結算一次，由幹事或幹事會向人事委員會報告核銷之。

(十三) 本條例由人事委員會通過後實施之。

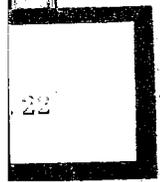
(十四) 本條例得由人事委員會隨時修正之。

Handwritten scribbles at the top of the page.

51035



+



22