

華北農業合作事業委員會叢刊

(第十三號)

本會規章彙

編第三輯

二十五年四月輯印



C.106 \*  
502.1  
1936  
C.2

MG  
F329.06  
729

編輯員職務.....四五

關於貸放股之規章

本會辦事處貸放細則.....四六  
 爲結婚及整理舊債申請借款注意事項.....四九  
 貸放股外勤人員服務規則.....五〇  
 各處所匯制款項調查規則.....五二  
 農貸合貸利率標準.....五三  
 貸款匯撥辦法.....五三  
 貸款標準數額表.....五五

關於視察股之規章

視察股服務規程.....五五  
 巡迴視察工作要項.....五八  
 助理調查員服務規程.....五九  
 指導合作程序.....六一  
 合作社審核程序.....六二  
 外勤人員經發合作用品收費表.....六二  
 調查員不得允許各社展期還款.....六三  
 請求展期還款怎樣應付.....六三

關於區辦事處之規章

外勤人員分區指導辦法.....六三  
 分所移交造報手續.....六五  
 補充分所移交造報手續二條.....六七  
 分所僱用書記辦法.....六七

外勤機關僱用臨時員役程序.....六七

關於合作社之規章

信用合作社章程.....六八  
 信用合作社儲金簡章.....六八  
 信用合作社評定規則.....七三  
 信用合作社附設農倉機範章程.....七五  
 合作社建社標準式樣.....七七  
 察省社設廳規定方徽改由各社自刻.....八〇  
 翼省社領發用品辦法.....八一  
 合作用品領發手續.....八一  
 軋花規則.....八二

關於互助社之規章

農村互助社章程.....八三  
 互助社改組社章適用辦法.....八五  
 互助社遺失補發手續.....八六  
 已有互助社之村鎮不得另組信用合作社.....八六

附錄

合作社法施行細則.....八六  
 視察股同仁談話錄.....八八  
 施行之件者係委員會通過呈請主管機關備案.....八八



3 2167 6914 5



## 關於委員會之規章

提案

二十三年三月三十一日提出華北戰區救濟委員會第十二次常務委員會

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

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

二、前項委員會之工作區域。暫以此次戰區救

濟區域爲限。

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

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

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

### 華北農業合作事業實施原則

張志潭 周作民 張伯苓敬提

二十三年九月十五日

一、工作設計以華北各省農村爲對象。就事實之需要。爲緩急輕重之分別。但應以求均衡之發展爲目標。在創辦之始。以前戰區爲中心。分期

向各方推進·工作首尚切實·速率次之·求實效而不求速效·

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

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

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

五、推行之時·以提倡信用合作爲基礎工作·

提案 華北農業合作事業實施原則

此外因地制宜·鼓勵各社兼營其他合作事業·或組織他種專門合作社·

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

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

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

九、提倡商業資金流入農村·各地合作社需用資金時·得由本會介紹商資·與合作社直接辦理·但不得違背政府合作行政之原則·必要時可由

本會貸款·貸放細則另定之·

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

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

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

### 華北農業合作事業委員會章程

二十五年一月十三日實業部令字第二六號訓令修正

第一條 爲辦理華北農業合作事業起見·設立本委員會·

第二條 本委員會之職責如下：

甲、保管暨運用農賑後收還款項·

乙、依據合作社法主持農業合作之進行·

丙、指導其他促進農業合作之工作·

第三條 本委員會工作·先從河北察哈爾兩省入手·逐漸推及華北各省·

第四條 本委員會以委員九人組織之·

前項委員由全國經濟委員會合作事業委員會函請實業部聘任·呈請行政院備案·

第五條 委員之任期均爲三年·惟第一屆委員任期一年者二年者三年者各三人·用抽籤法定之·

第六條 委員滿期或有缺額時·由本委員會按照缺額·加倍推薦繼任人選·函由全國經濟委員會合作事業委員會函請實業部聘任補充之·

第七條 本委員會設主席一人·任期一年·由委員互選之·開會時主席不能到會·由到會委員

互推一人爲臨時主席。

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

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

第十條 委員不能到會時。得委託其他委員爲代表。但每一委員祇得代表一員。

第十一條 本委員會每次開會之議決案。均應函由全國經濟委員會合作事業委員會函請實業部備案。並公布之。

第十二條 本委員會每年編造事務報告會計報告等項書類。函由全國經濟委員會合作事業委員會函請實業部備案。並公布之。

第十三條 本委員會設辦事處並任命主任一人

華北農業合作事業委員會章程 本會辦事處組織細則

· 秉承本委員會意旨。總理處務。執行本委員會一切議決案。必要時並得在工作地點設分辦事處。辦事處組織細則另定之。

第十四條 本章程由實業部核准。呈行政院備案。

第十五條 本章程如有未盡事宜。得由主席或委員二分之一以上提議。經會議議決。函由全國經濟委員會合作事業委員會函請實業部修正之。

第十六條 本章程自實業部核准之日施行。

### 關於辦事處之規章

#### 華北農業合作事業委員會辦事處

組織細則 ○二十三年七月二十三日 二十四年二月二十一日及七月二十三日修正

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

第二條 合作辦事處設主任一人。秉承委員會



意旨・總理處務・

第三條 合作辦事處設下列各股・秉承主任・

處理所管事項・

甲、總務股 掌理不屬其他各股事項・分設

下列三課辦事・

文書課 掌理關於文書檔卷開會及工作統

計等事項・

庶務課 掌理關於收發採辦運輸等事項・

會計課 掌理關於辦公經費收支等事項・

乙、視察股 掌理關於調查組織登記及支配

外勤人員等事項・分設下列三課辦事・

指導課 掌理各社之調查組織指導及外勤

人員之支配等事項・

審核課 掌理審核各社社務成績及放款等

事項・

登記課 掌理登記關於各社社務及其他應

行登記事項・

丙、貸放股 掌理關於支用合作底款及該款

會計等事項・分設下列三課辦事・

簿記課 掌理關於合作款收支登記・及編

製該款會計上一切表報傳票・以及合同收條

・或其他連屬帳務之要件保管等事項・

計核課 掌理關於貸出款及其他利息之計

算・覆核貸放一切帳簿表報・填製催收片・

處理各社有關貸放事宜之來文・或其他一切

應行計核・貸放文件之保管等事項・

出納課 掌理關於合作款現金收支・及各

區請款匯撥・以及存款摺據支票現金之保管

等事項・

丁、通惠股 掌理關於農產品之運銷・需要

品之供給。以及工程設計實施等事項。

以上各股課服務規程另定之。

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

第五條 合作辦事處因辦事需要。得在工作區域內。臨時酌設分辦事處或分所。

第六條 本細則自華北農業合作事業委員會議決通過之日施行。修改時同。

本書係為備充下列二種用途而設。內容求其切合實用。編列程序因之間有參差。閱者諒之。一、便工作人員履行職務時之隨時檢閱。二、以答客問。

### 華北農業合作事業委員會辦事處

#### 各股課服務規程

二十三年九月十五日

第一條 本規程依據辦事處組織細則第三條之

本會辦事處各股課服務規程

規定訂定之。

第二條 本處人員之任用手續如左：

甲、凡願參加工作人員。均須填具履歷表。聽候審查。表式另定之。

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

丙、凡受試合格人員。須在本處試辦三日。至七日。試辦期內不支薪給。但試辦合格時薪給由試辦之日起算。

丁、試辦合格人員於取具保證書等手續辦竣之後。本處照章予以委任文件。

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

等	級	股務	
		長	主任
一	一	二百元	一百八十元
二	二	一百元	一百六十元
三	三	八十五元	一百四十元
四	四	八十元	一百二十元
五	五	六十五元	一百元
六	六	五十五元	九十元
七	七	五十元	八十元
八	八	四十元	七十元
九	九	三十六元	六十元
十	十	三十元	五十元
十一	十一	二十元	四十元
十二	十二	二十元	三十元
十三	十三	二十元	二十元
十四	十四	二十元	二十元
十五	十五	二十元	二十元

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

第五條 本處分股辦事·惟各員均應保持分工互助之精神·不可遇事推諉。

第六條 本處職員對於本處機要事件·應負保守秘密之責。

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

經確實之證明·病假在半月以內·得支全薪·半個月以後·先期呈准者得續支半薪·以一個半月為度·第三個月停薪·第四個月停職·

第八條 本處各級職員奉派出差·得按級支領旅費·實報實銷·支報旅費辦法如下：

甲、本處各級職員因公外出·其旅費之標準如下表·

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

乙、出差人員須於啓程前·約計出差日數·及銷差日期·報明主管股核轉主任批准·得先

本會合作辦事處各股課服務規程

行酌借旅費·俟差竣核實造報·

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

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

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

己、舟車費包括旅行上必須之舟車輪馬等費·如係火車輪船·按前表規定等級·各依定價支給·其交通不便地方所需舟車輪馬等費·據

實開支。

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

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

第九條 本處各級職員除薪給暨出差得領旅費外。並無任何津貼醫藥等額外酬勞。

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

第十一條 本處職員外勤時。不得接受人民之

招待。

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

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

第十四條 外勤人員返處時。仍須在所屬股課服務。

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

第十六條 本處各級職員。除遵守本規程外。並應遵守該管股課特定之規則。

第十七條 本處辦公室規則另定之。

第十八條 本規程自經委員會議准之日施行。  
修正時間。

### 補充請假扣薪辦法

二十四年一月二十九日  
主任處務知單2024118號

查本會各股課服務規程第七條規定辦法。本係一種限度。人事紛紜。殊難預料。事實上有終年不請假。臨時發生事故。請假超越定章限度之時。茲為保持會章。體貼人情起見。規定凡有第七條情形者。第一個月祇扣逾日期之薪給。(如請假連續六天。或一個月內請假八天者。只扣薪給三天是。)其月月如此者。仍應照請假日數按日扣薪。餘仍照原規定辦法。(原載同仁通訊第七期)

### 本會處理合作社暫行辦法

二十四年二月二十一日

1 依據本會合作事業實施原則第一條規定。指導合作區域。暫以前戰區會辦農賑縣份全部為開

補充請假扣薪辦法 本會處理合作社暫行辦法

始範圍。

2 凡本會開始指導區域內之合作社及聯合會。除向主管官廳。依法登記外。得隨時向本會申請協助之。本會對於申請協助之合作社及聯合會。經調查審核。認為成績優良者。發給承認證書。3 本會對於合作社及聯合會放款。以發給承認證書者為限。

4 本會以指導各互助社改組合作社為原則。似應函請該主管官廳。容留相當時間。予各互助社以籌備改組合作社之機會。在此時期內。不許更有合作社在已有互助社之村莊設立。

5 本會對於請求協助之合作社或聯合會。以接受一個指導機關指導為原則。

6 凡請求本會協助之合作社或聯合會。除遵守法令外。應恪守本會一切規章。接受本會調查與

指導·每年考成一次·考成辦法另定之。

7 凡本會開始指導之區域內·在中國華洋義賑救災總會指導之下·承認與未承認之合作社及聯合會·應函請該會移交本會指導·以資劃一。

### 處理互助社及勸農貸款暫行辦法

○二十四年二月二十一日

1 依照實施原則第七條之規定·在經濟狀況最爲困難之地域·仿照前辦農賑成例·酌辦「勸農貸款」·指導承借農戶·組織互助社·爲設立合作社之初步。

2 前條所指經濟狀況最爲困難之地域·暫以戰區指導合作區域·未曾經辦農賑·組織互助社之全部或一部分之縣區爲限。

3 互助社之存立時期·以清還貸款後二年爲度·屆期無論改組與否·一律註銷·同時收回社證

·其改組爲合作社者·互助社卽行註銷。

4 互助社改組爲合作社時·應遵守一村之中不得有兩個同一性質之合作社存在之原則辦理。

5 互助社承借貸款還清後得隨時改組合作社。

6 互助社在承借貸款未還清以前·如得本會許可·亦得改組合作社·但以有左列情形者爲準：

(一)社員忠實·富於合作精神者。(二)業務區域適合者。(三)借款期限在二年以上者。

7 互助社在承借貸款未還清以前·改組合作社時·其所有未還責任·應由合作社正式聲明·繼續負責。

8 互助社改組後·凡未能加入合作社之社員·如貸款未償清時·應由合作社負代收代還之責。

9 互助社因天災關係·社員經濟狀況仍未恢復者·經本會派員調查證實·得請求續借「農貸」。

## 本會介紹商資流入農村辦法

○二十四年二月二十一日

一、由會將本會工作區域內農村需要情況·各地農民信用情形·以及本會可以介紹放款緣由·分函各銀行知照·

二、各地合作社申請借款時·擇其組織嚴密·信用可靠者·先儘銀行放款·

三、銀行向合作社放款·由本會代擬合同·於徵得雙方同意後·由其直接訂定·本會以見證人或介紹人地位·在合同上簽字證明·

四、放款銀行認為必要派員視察承借放款之合作社時·本會予以便利·

五、為便利各銀行管理及視察起見·以每行放款集中於同一區域為原則·

六、非由互助社改組·及有特殊情形之合作社

本會介紹商資流入農村辦法

本會代辦察省農村合作社登記辦法

一三

或互助社·申請借款時·以由本會對之貸放為原則·

七、在合作社聯合會未成立以前·銀行如願仿照華洋義賑會成例·與本會訂立代理契約·以本會款與銀行款塔成貸放時·本會應予照辦·

## 本會代辦察省農村合作社登記辦法

### 法

○二十四年二月二十一日

第一條 察哈爾省政府(簡稱省府)為提倡農村合作事業·便利農民登記手續起見·將全省農村合作社登記事宜·委託華北農業合作事業委員會(簡稱委會)全權代為辦理·

第二條 合委會代辦區域·以察省全境農村為對象·在創始時期·先從前戰區縣分為限·

第三條 合委會實施辦理合作社登記時·以合作社法為根據·在該法未實行以前·悉依實業部



公佈之農村合作社暫行規程辦理之。

第四條 新合作社登記。應依照暫行規程第八、十兩條規定。向合委會申請設立許可。經合委會許可發給證書後。再為成立登記。

合委會經承認之互助社改組合作社時。得向合委會逕行申請為成立之登記。

第五條 凡向合委會申請指導之合作社及互助社。完成登記。發給證書。代刻圖記後。按月函送省府。轉飭所屬各縣備案。妥為保護。證書格式另定之。

第六條 凡經合委會承認發給證書圖記之合作社。得隨時遵照合委會「貸放細則」。商借款項。

第七條 本辦法於經省府同意。函覆合委會之日起施行。

### 本會工作與當地縣政府合作事業

#### 聯絡辦法 〇二十四年七月二十三日

一、本會區域內各縣政府（簡稱縣府）所辦農村合作事業。依本辦法之規定。得與本會聯絡進行。藉收劃一整齊之效。

二、縣府關於處理合作一切規章之撰擬。均以現行法令為根據。並與本會定章不可顯有牴觸。

三、經前農賑組承認之互助社。改組合作社時。仍由本會指導改組。縣府應予以登記之便利。並負保護之責任。

四、在未設立互助社各村之宣傳指導及組織等工作。概由縣府派員辦理。本會可予以技術上之協助。縣府人力不敷。本會為謀全區工作均衡發展起見。認為有必要時。本會當勻調人員。協助促進之。

五、本會與縣府人員承辦此項事業。仍各以所

屬機關之名義行之。

六、凡經縣府登記之合作社，均得向本會申請承認。經本會調查合格，發給承認證書後，得照本會「貸放細則」，向本會申請借款。

七、縣府辦理此事所需刊物表格等，均可仿照本會格式翻印應用，但須註明仿印或轉載字樣。

八、本會以合作社應接受一個機關之指導為原則。新社在未經本會承認以前，縣府負宣傳指導組織及登記之責。本會承認之後，關於指導協助事項，仍由本會派員辦理。必要時商託縣府派員協助進行。

九、縣府得指派人員來會見習，以一個月為期。用品費免收。薪俸膳宿旅費均由各縣自備。事前應由縣府開具來員履歷，函會備核，分批來會見習。

本會工作與當地縣政府合作業事聯絡辦法 提倡鑿泉貸款實施辦法 一五

十、本辦法於經縣府向本會具函申明遵行之日起實行。

### 提倡鑿泉貸款實施辦法

二十四年二月二十一日

1 本會為提倡水利事業，應用合作原則，指導各互助社，與辦鑿泉事業，以防旱災，增加農業生產，俾得農民生活漸入富裕之境地。

2 本會提倡鑿泉事業，暫以本會工作區域，有山之縣村，無人提倡指導者為限。

3 工作之初，由試驗入手，免使農民損失。暫定冀省沿長城一帶之遵化、密雲、順義、昌平、薊縣、平谷、遷安、豐潤、懷柔等九縣為試辦區。俟有相當成績再行擴大。

4 本會提倡鑿泉事業，在規定試辦區域內，以經本會承認之互助社及合作社為對象。

5 鑿出泉水，以灌田、飲料、及附帶事業等有

益民生之用途爲限。永遠不准灌漑有害社會人民之違禁物品。

6 工作步驟

第一步 宣傳 宣傳方法有二：(一)乘舉辦會之機會。派員宣傳鑿泉利益。尋找泉苗方法。使農民明瞭。自動找泉。報告本會。(二)派員赴有互助社之山村調查泉苗。一面宣傳。

第二步 調查泉苗 製成「泉苗調查表」。

第三步 設計 如有互助社請求協助鑿泉。須經派員調查。認爲可鑿時。先用試驗器具試鑿。確有把握後。由本會協助。擬具詳細工程計劃。繪製圖表。填具借款願書。借款利率根據本會「貸放細則」。與當地政府。及有關係之農戶。均須接洽妥貼。再由本會視察員。擬具報告。彙呈本處主任核辦。

第四步 放款 開工鑿泉計劃。及借款願書。

經本會核准後。代繕合同二份。雙方簽字蓋章後。始能放款。放款按用途遲早分期發款。然後按照計劃開工。開工時。須由本會人員監督指導之。工程告竣。借款如有剩餘。應繳還本會。作爲先期還款。

7 鑿泉之借款。祇限於購置材料。(如磚、瓦、洋灰、白灰、木料)及少數用具。聘請技師之費用。至人工應由互助社自行籌辦。

8 泉水鑿成後。須由互助社妥慎管理。如有損壞。應由互助社負責。借款仍須按期還清。

9 鑿成之泉。本會有隨時監查之權。如有違反本會章程。得隨時將借款本息追還。並科以相當之懲罰。

10 本辦法摘要。附粘於借款合同上。以資雙方

遵守。

11 本辦法經主任核准之日施行。修改時同。

### 鑿泉標誌式樣

二十四年三月二十五日  
主任批准

一、凡合作社或互助社由本會借款鑿成之泉。爲便利日後視察起見。均建石質標誌。以資識別。藉垂永久。

二、標誌原料以就地取材。經濟耐久爲原則。石碑最佳。

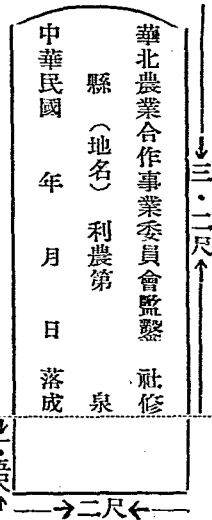
三、尺度高四尺七寸。寬二尺。厚五寸。(營造尺) 上頂圓形。埋地下一尺五寸。上露三尺二寸。

四、刻法正面三行。中間豎刻楷書陰文。「某縣某地名利農第幾泉」。右刻「華北農業合作事業委員會監鑿某某社修」。左刻「中華民國某年某月

鑿泉標誌式樣 處理互助社兼份社員暫行辦法

某日落成」。

五、樣式如左圖



六、標誌地點。應在泉之附近。較高易顯長久不易損壞之處。

七、標誌附近應栽植樹木。稍加點綴。或蓋於茅亭之中。以免風雨侵蝕。(原載同仁通訊第十三期)

### 處理互助社兼份社員暫行辦法

○二十四年二月三十一日

1 無實際需要。故意濫混。希圖漁利。或用途

不正當者·嚴限催收·并指由該社職員負責·必要時由會函縣府代催·

2 確有需要·用途正當者·由職員三人至五人出具保證書·經查屬實時·由家長一人承借兼份總額·浮報名額·即時取消·

調查員或視察員發現社員有兼份情形時·即照上開辦法處理·同時並以北六專案報告·

### 華北農業合作事業委員會第一期

#### 合作傳習會簡章 ○二十四年二月二十一日

一、宗旨 本傳習會以灌輸合作常識·促進合作事業之進行為宗旨·

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

依次舉行·

三、期限 本傳習會自二十三年十一月一日開

始·至二十四年三月底止·儘五個月全部辦竣·

四、會期 每組會期以二日為度·但遇有聽講員人數過多·并富合作興趣·仍願繼續研究者·可酌予延長時期·及分班講習·此種延長之時期·至多不得過二日·

五、課程 以切合實用為標準·其種類如左·

合作大意·組織程序·章程規則·簿記表格·討論·上列課程講授時間臨時規定·

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

七、聽講員以互助社合作社熱心職員或社員·年齡在二十歲至五十五歲以內·略能寫讀者為合格·每社以二人為限·

八、費用 講室及宿舍由本會籌備·一切公用

開支·歸本會擔負·聽講員旅膳費·均由個人自備·互助社得於放款定章增收利息項下·酌量津貼之·不得另向社員攤派·

九、報名 由本處製定報名單·先期函發各社·徵求自願參加聽講人員·依式填寫·仍由各該社具函寄交本處登記·以便彙核通知赴會聽講·

十、待遇 一、凡聽講員能按時聽講·不曠課者·由本會發給聽講證· 二、凡持有此項聽講證·且辦事熱心·著有成績者·受本會特別練習·選充本會助理人員·

十一、各組開會地點及日期·另行規定·隨時通告·

十二、本簡章經本會決定施行·

### 華北農業合作事業委員會第二期

#### 合作傳習會簡章 ○二十五年二月二十一日

本會第一期合作傳習會簡章 本會第二期合作傳習會簡章

一、宗旨 本傳習會以灌輸合作基本常識·促進合作事業之發展為宗旨·

二、區域 本傳習會以本會工作縣分為舉辦區域·擇適中地點·劃分若干組·依次舉行·

三、期限 自二十四年十二月初開始·至二十五年二月底止·儘三個月全部辦竣·

四、會期 每組會期以四日為度·如有特殊情形·得延長之·

五、每組人數 為收實效及招集便利計·每組參加社數·至多不得過十五社·聽講員以三十人為限·但臨時遇有請求旁聽者·得酌予容納·

六、聽講員資格 凡經本會承認之合作社及互助社·辦事熱心之職員或社員·粗通文字者為合格·由社員大會推選·每社以二人為限·

七、課程 注重合作基本常識·及實際手續·

本會規章彙編

每日上課六小時·分配如左表·

課 程	時 間
信用合作社的意義	二小時
信用合作社的組織步驟	二小時
信用合作社的經營	三小時
運銷合作大意	一小時
利用合作大意	一小時
農倉合作大意	一小時
供給合作大意	二小時
簿記	二小時
表格	二小時
法規章則	四小時
實習	三小時
討論	二小時

八、講員及講義 講員由本會職員中選派担任

·並就本屆講員訓練班畢業人員中選派·分組籌備助講·講義由本會編印成冊·臨時免費發給·每社一本·

九、費用 講員及講室宿舍一切公用必須開支·歸本會担負·聽講員旅膳費均歸個人自備·但個人經濟困難者·社員得請由本社放欸定章增收利息項下·酌量津貼·不得另向社員攤派·

十、報名 由本會製定報名單·先期發交各組籌備人員·於開始籌備時·轉交各社·照章推選聽講人員·依式填寫·就近送交本組籌備員審核·定期通知赴會聽講·

十一、聽講證 凡聽講員能按時聽講·不曠課者·由本會發給聽講證·

十二、服務 每組傳習會閉幕後·聽講員各回本社·偕同社務委員·招開本社社員訓練班·按

照講義向社員詳細講解。以期全體社員。均能明瞭合作意義。仍將辦理情形。詳報本會。

十三、獎勵 凡辦理本社社員訓練班著有成績。經本會調查確實者。分別給獎。以資鼓勵。獎勵辦法。計分三等：甲、褒狀。獎章。文具各壹件。乙、褒狀。獎章。各壹件。丙、褒狀壹件。十四、各組開會地點及日期另行規定。隨時通告。

十五、本簡章經本會公佈施行。（原載同仁通訊第三十期）

### 本會合作傳習會講員訓練班招考

簡章 〇二十五年二月二十一日

(一)宗旨 以培養傳習會講員。及地方合作領導人才為宗旨。

(二)訓練期限 自民國二十四年十一月二十五日  
本會合作傳習會講員訓練班招考簡章

日起至十二月八日止。

(三)名額 以六十人為限。每縣一人至三人。

(四)資格 凡經本會承認之合作社社員。具有下列資格為合格。1 身體強健。品行端正。熱心合作。年齡在二十四歲至五十歲之間。文理清通者。2 曾在合作社担任職員。素孚眾望。確有經營社務能力。並持有本會第一期傳習會聽講證書。

(五)報名 (甲)時期 自二十四年十月十日起。至二十四年十月三十日截止。(乙)地點 北平東城西堂子胡同十八號。(丙)手續 報名人須具親筆函件。詳述本人年齡。教育程度。及已往經歷。在社職務等。加蓋名章及社戳。註明通訊處。逕寄本會。(信內第一行寫明「講員訓練班報名書」字樣。報名以外事項。不得附寫信內)。



(六)考試 (甲)報名者經審查合格後·由本會發給准考函件·依指定日期·持函到平應試·無論取與否·往返川資·由本會發給·其報名後未接到准致函件者·即無致試資格·萬勿貿然來平·來函詢問·概不答覆·(乙)試驗程序 1 審察資格· 2 口試· 3 筆試·

(七)課程內容 信用合作社的意義·信用合作社的組織步驟·信用合作社的經營·運輸合作大意·供給合作大意·農倉合作大意·利用合作大意·簿記·表格·章則·法規·實習·

(八)待遇 學費及講義費免收·並供給住宿·每日津貼膳費大洋三角·

(九)服務 聽講完畢·經考試合格者·發給證明書·仍返本縣·負籌辦第二期合作傳習會之義務·其時期及地點·由本會斟酌規定·各人必需

之旅膳費·由本會照章供給·傳習會全部辦竣·本會擇其成績優良者·相機委以助理調查員職務·

(十)附則 報名函件必須親筆填寫·考試時核對文理及筆跡·苟有不符·即認為填寫不實·或係託人代填·即已考取者·亦作無效·其來回川資·概歸自備·幸希注意·(原載同仁通訊第三十期)

### 辦公室規則○二十四年二月二十一日

1 本處各級職員·均有遵守本處各股課服務規程之義務與責任·

2 本處辦公時間為上午九時至十二時·下午二時至五時·必要時酌量延長·星期六下午星期日及例假日停止辦公·必要時臨時更改·

3 文卷之收發及歸卷辦法·向文書課詢明照辦

• 不得紊亂。

4 辦公室地板牆壁及傢具。同人均應注意保護。故意損壞者。負賠修之責。

5 辦公室內絕對不可吃用食物。談閑天。及看報。

6 同人工作時間內。均應嚴守秩序。說話請勿高聲。

7 同人非因公事。在辦公時間內不可濫用電話。及高聲叫人。

### 本處職員獎懲暫行規則

○二十四年二月二十一日

1 本處職員之獎懲悉依本規則行之。

2 獎勵分下列三項：1 呈請褒獎 2 進級 3

記功。

3 懲罰分下列三項：1 免職 2 減俸（自百分之一至百分之五十） 3 申誡。

辦公室規則 本處職員獎懲暫行規則

4 凡於指導合作技術上或理論上。有所發見。堪資採用者。依本規則第二條第一二兩項獎勵之。

5 凡有左列情事之一者。依本規則第二條第二三兩項。分別獎勵之。1 服從紀律辦事得力者。

2 計劃週詳著有成績者。3 一年內並無過失。亦未託故請假者。

6 凡有左列情事之一者。依本規則第三條第一項懲罰之。1 違令瀆職者。2 為圖私利而疏忽或妨碍職務進行者。3 委辦事項顛倒是非。

4 隱諱不悛者。5 廢弛職務或滋生事端者。6 挪用公款者。

7 凡有左列情事之一者。依本規則第三條第一二兩項懲罰之。1 成績平庸者。2 敷衍塞責。

3 玩忽職務者。4 報銷

不詳實者。 5 行爲不檢者。

8 凡有左列情事之一者，依本規則第三條第三項懲罰之。 1 辦事遲誤者。 2 辦事不依程序者。 3 託故請假逾限者。 4 其他違背職務上行爲情節較輕者。

9 記功或申誡三次以上進級或減俸。進級或減俸三次以上，呈請褒獎或免職。

10 獎懲得互抵。

11 違犯本規則而連帶負有法律責任時，除依本規則懲罰外，並依公務員懲戒法處理之。

12 本規則經 主任核准後施行。修正時同。

### 處理文件程序

二十四年六月二十五日經主任批准 二十五年二月二十一日修正

一、外來各項函件之專差送來者，由庶務課填具收據，加蓋本處收信戳記，交原差帶回，其郵局之快信掛號信及電報等，亦由該課在回執上。

加蓋本處收信戳記，交原差帶回。

二、庶務課於收到各項函件後，應即登入交換簿（格式二八一），送交文書課檔案管理員簽收，如電報快信及掛號信等，均須將號數註明，其事差送來之函件，應於交換簿摘要欄內，註明係自何處送來。

三、檔案管理員於收到各項文件後，除平常函件，由檔案管理員會同收發員負責啓封外，其關於各社掛號函件，應會同貸放股出納人員啓封。如函內附有還款匯票等，即在來文上分別註明匯票號數張數銀數及商號名稱，由貸放股出納人員簽字蓋章，註明日期，然後由檔案管理員將匯票登入交換簿，當面交由貸放股出納人員簽收登記。其來文即連同平常函件，一併由檔案管理員登入收文簿，並於來文上加蓋收文戳，分別註明收

文號數。收到日期。然後加蓋閱戳。倘平常函件啓封後。發見附有匯票鈔票郵票等款時。即由檔卷管理員及收發員共同負責登入交換簿。送交貸放股出納課簽收。

四、檔卷管理員將所收來文一切手續辦竣。即呈主任核閱。在閱戳內批註處理辦法。但例行文件無關重要者。得由總務股股長代行批閱。分交各有關股核辦。

五、各股於收到經主任或總務股股長批註之文件後。應即分交各主管課核辦。並由承辦人員查核清晰。簽註意見。交由股長核定簽字。以明責任。

六、各股已簽註之文件。經股長核定後。應即登入交換簿。送交總務股文書課長簽收。分交擬稿員擬覆。

### 處理文件程序

七、擬稿員將稿辦竣。應即送交文書課長核簽蓋章。再依次分送各有關股股長會核簽閱。

八、有關股長將稿閱畢簽字蓋章。送交其他有關股長會核簽畢。送交總務股股長核簽。轉呈主任核閱。

九、主任將稿閱畢。發交總務股文書課臚正校對後。送由文書課長加蓋會戳及騎縫戳。並檢附件。如係呈文或公函。應送由總務股股長加蓋本會關防。交檔卷發寄。

十、檔卷於發文時。須登入發文簿。並摘錄事由。一面應在稿上蓋發文戳。並將發文號數及年月日等。分別註明。再將應發之文件。加入封套內。更於封套背面「發文號」內。註明發文號數。登入交換簿。送交庶務課發寄。

十一、庶務課收到應發文件後。如用平信郵寄

者·應登入「平信發郵簿」·其用掛號或快信者·應向郵局索取回條·並將發文號在回條上註明·如須專送者·應附粘收條(格式五九北)·發送信簿·交差送發·

十二、各項文件均由檔卷分別編定存卷·並在收發文簿之「卷」格內·及收發文簿「入卷」內·將卷號分別註明後歸卷·

十三、檔卷送閱來文·及文書課送稿時·遇有緊急者·應用紅色卷夾·例行者用白色卷夾·以資識別·而免延誤·

### 表簿帳冊等應由原管人負責

二十四年六月二十九日 主任處務知單1081193號

日來各股課暨各區·正將所管表簿帳冊·一一整理·編製目錄·以重典守·嗣後各股課區所管表冊·如經其他股課區因公調用·應于訂明時日

·按時收還·其隨時調用之件·尤應于每日上下午散值時·由原管人員負收還保存之責·日後如有遺失損壞·一經查出·概歸原管人員是問·調用人亦應將調用表冊·用畢整理送還原處·如有故意延擱情事·應與原管人員同受懲處·(原載同仁通訊第二十二期)

### 人員離職手續

二十三年七月二十七日  
主任處務知單1081151號

本處人員離職之時·在領取最末一次薪給以前·會計課應將下開物件·逐一收還·外勤人員離職時·所有手續·得由所屬分所代辦報課·

計開：一、公務證·二、佩章·三、庶務課所領公物·(由該員逕向該課交清)四、所屬股課或分所之證明書(式樣另定)·五、預領款項·

附離職人員證明書式樣

□□員□□□今因故離職所有該員經手事項  
公物款項文件均已完全交代清楚特此證明  
民國 年 月 日

(股課或分所戳記)  
(股長課長署 名)  
(或主任署 名)

▲本件用格式二七北繕寫交本人收執▼  
填發經歷證明書辦法

二十三年七月二十七日 主任處務知單1081151號

一、凡忠於職守·因下列理由之一而離職時·  
得向本處請求填發經歷證明書·

- 1 工作緊縮被裁者·
- 2 工作完竣被裁者·
- 3 因病辭職者·(但以確有證明者為限·)
- 4 因事辭職者·(但以事前報明者為限·)

人員離職手續 填發經歷證明書辦法

發·  
二、凡有下列情形之一者·經歷證明書不予填

- 1 因故被裁者·
  - 2 請假超過服務時期百分之十五者·
  - 3 棄職他就·或不顧公務·中途告退者·
  - 4 交代不清者·
  - 5 服務時期不及一個月者·
- 三、請求填發證明書時·應由本人繕具請求書  
·向所屬股課接洽辦理·請求書式如下·

職員因(事由)離職為此請求填發經歷證明  
書一張以資證明此上

股長 台核 (姓名)年 月 日

四、前項請求書如經股課核准·送由 主任批

閱後·歸文書課填製證明書·逕交本人收執·

五、本辦法副本一張·應與證明書併發·以資

參照·

**請假單處置手續**

二十三年七月二十七日  
主任處務知單08/115號

各股課同人請假單·於由各股課轉由主任批准後·懸示辦公室內·翌日九時前·歸會計課揭下彙存·以備核計·

**本處宿舍舍規則**

二十三年七月二十七日  
主任處務知單08/115號

一、本處空餘房屋·經主任許可·本處員司得暫行借住·處外閒人一概不准浮住·日後處務擴展·或有他用·本處得隨時將借用房屋收回·請寄宿人即時騰房歸公·

二、寄宿人所需房屋內外之必需設備修理以及一切應用物品·均歸各人自理保管·

三、每日夜間定於十時關門熄燈·寄宿人務請

注意·

四、寄宿人不得在本處自備伙食·或召集開會宴客等事·

五、電燈由本處供給·每月每盞(五十枝以內)收還電費一元·由庶務課收齊·按月繳付會計課·掣取收條·電爐電烙等·均不得自行接裝·

**變通儲金支取辦法**

二十五年一月十日經主任批准

(一)本會內外勤人員·凡由合作社徵調者·均須按薪俸總額三分之一·至多以十元為度·由會按月代為扣存妥實銀行·至解職時·本息掃數發給之·

(二)凡按月儲金後·在服務期間·如有必要之需·請求支取時·經審查理由正當者·得照下列規定辦理·但每年只限一次·(甲)半年以上者准支結存本金總額百分之五十·(乙)一年以上

者准支結存本金總額百分之四十。(丙)二年以

上者准支結存本金總額百分之三十。

(三)本辦法在同仁福利儲金未施行前有效。經主任核准施行。(原載同仁通訊第四十一期)

### 主任處務知單傳觀辦法

二十三年七月二十七日 主任處務知單108/1151號

主任室所發處務知單。收受股課應將原單請其  
他各股課傳觀。以免隔閡。各股課在單後加蓋股  
課戳記。原件仍交回收受股課彙存

### 日記簿簽註辦法

二十三年七月二十七日  
主任處務知單108/1151號

本處設日記簿一冊。每日十時前由文書課送請  
各股課。將上一日所辦事務簽註於上。簽註完畢  
。逐日送閱。蓋章後歸文書課保管。

主任處務知單傳觀辦法 日記簿簽註辦法

### 縣號表

簡號	縣名	簡號	縣名	簡號	縣名
45	鎮新	23	田河	45	鎮新
46	安大	24	河抵	46	安大
47	靜天	25	義平	47	靜天
48	天仁	26	順昌	48	天仁
49	青南	27	昌香	49	青南
50	東青	28	興密	50	東青
51	南東	29	密平	51	南東
52	吳縣	30	平懷	52	吳縣
53	縣慶	31	懷延	53	縣慶
54	慶山	32	延瀾	54	慶山
55	山興	33	瀾昌	55	山興
56	清安	34	昌虛	56	清安
57	安鄉	35	虛臨	57	安鄉
58	鄉縣	36	臨武	58	鄉縣
59	縣慶	37	武沽	59	縣慶
60	慶山	38	沽亦	60	慶山
61	山興	39	亦龍	61	山興
62	興清	40	龍豐	62	興清
63	清安	41	豐通	63	清安
64	安鄉	42	通寧	64	安鄉
65	鄉縣	43	寧樂	65	鄉縣
66	縣慶	44	樂亭	66	縣慶

### 工作統計表式

二十三年七月二十七日  
主任處務知單108/1151號

本處工作已漸見緊張。茲為便利設計指導。暨  
公告起見。規定統計表式兩種。責成所管股課。  
於每日上午十時以前。將上一日之結數分別填入  
表內。並責成編輯員。根據表填數目。繪造統計  
圖表。以資周知。各表格式附下：

工作統計表式

二九



圖線表甲 (原表長117吋寬32½吋)

互助社數	
J. 現存社數	
J <sub>1</sub> 取消社數	
J <sub>2</sub> 新組社數	
合作社數及社員數	
M 調查社數	
N 核准社數	( 白色代表原有社數 ) ( 黃色代表新組社數 )
O 社員人數	( 藍色代表原有社社員數 ) ( 白色代表新組社社員數 )
工作效率比較	
H <sub>1</sub> 工作進展	
H <sub>2</sub> 已支經費	
H <sub>3</sub> 已往時間	

圖線表乙 (原表長117吋寬32½吋)

農賑款之收還	
A 原欠 (白色係收還款)	
A <sub>1</sub> 到期	
A <sub>2</sub> 展期	
對合作社之放款	
Q 核准額	
E 實放額	
合作款之收還	
R 到期額	
R <sub>1</sub> 展期額	
B <sub>2</sub> 收還額	

結數表乙  
(關於款的部份) 第 張

民國 年 月	日期	日	
	已往	日	
合 作 社 底 款	A 互助社欠款		
	B 農賑餘款		
	B <sub>1</sub> 互助社還款		
	合作社還款	B <sub>3</sub> 合 貸	
		B <sub>4</sub> 農 貸	
		B <sub>5</sub> 棉 貸	
		B <sub>2</sub> 共 計	
	C 其他收入款		
	D 匯 出 數		
	實 放 額	E <sub>0</sub> 合 貸	
E <sub>1</sub> 農 貸			
E <sub>2</sub> 棉 貸			
E 共 計			
F 提 用 數			
G 實 支 數			
經 費	H <sub>1</sub> 工作進展		
	B <sub>1</sub> 催收款	M <sub>0</sub> 改組社	
		M <sub>1</sub> 新合作社	
		M <sub>2</sub> 新互助社	
		E 放出款	
共 計			
H <sub>2</sub> G 占經費全額			
H <sub>3</sub> 已往時間			

結數表甲  
(關於社的部份) 第 張

民國 _____ 年	日	
月份 _____	日	
互 助 社	現存社數	J <sub>0</sub> 舊
		J <sub>2</sub> 新
		J 共計
	J <sub>1</sub> 取消社數	
P 現存社社員數		
農 賑 款	A <sub>1</sub> 到 期 額	
	A <sub>2</sub> 展 期 額	
	A <sub>3</sub> 延 期 額	
	B <sub>1</sub> 還 款 額	
合 作 社	K 縣 數	
	L 報 來 社 數	
	調 查 社 數	M <sub>0</sub> 互助社改組
		M <sub>1</sub> 新合作社
		M <sub>2</sub> 新互助社
		M 共 計
	N 核 准 社 數	
O 核 准 社 社 員 數		
核 准 額	Q <sub>0</sub> 合 貸	
		Q <sub>1</sub> 農 貸
		Q <sub>2</sub> 棉 貸
		Q 共 計
	E 實 放 額	
	R 到 期 額	
R <sub>1</sub> 展 期 額		
E <sub>2</sub> 還 款 額		

結數表

## 二十三年度 工作效率估計辦法

二十三年十月十九日 主任處務知單108/1154號

本會規章彙編

- 1 現時本會工作可分為催收賑款·改組互助社為合作社  
·及貸款與合作社三項·在本年度內之成分重量如下：

$$\begin{array}{r}
 \text{催收}40\% - \text{結束農賑} = 40\% \\
 \text{改組}40\% \\
 \text{貸款}20\% \quad \left. \begin{array}{l} \\ \\ \end{array} \right\} \text{辦理合作} = 60\% \\
 \hline
 100\% \qquad \qquad \qquad 100\%
 \end{array}$$

- 2 依照已向委員會報告之計劃·本年度可收賑款 \$1,190,000 應放 \$800,000.

- 3 改組互助社之進展程度·尙未預計·今姑照下列標準辦理之：

$$\begin{array}{r}
 23\text{年至}24\text{年度}^* \text{改組}70\% = 2660\text{社} \\
 24\text{年至}25\text{年度} \text{改組}20\% = 760\text{社} \\
 \text{不能改組者} \quad 10\% = \frac{384\text{社}}{380+\text{社}} \\
 \text{共計}
 \end{array}$$

- 4 今以二三兩條之應辦事項·配合第一條所定之成分·得結果如下：

$$B_1 \text{ 每催收回賑款}100\text{元} = 40 \div 11900 = .00337\%$$

$$M \text{ 每改組成一社 (且經調查)} = 40 \div 2660 = .0150\%$$

$$E \text{ 每放出合作款}100\text{元} = 20 \div 8000 = .0025\%$$

- 5 為估計本會工作之進展並利比較起見·結數表之“H”一項應改為三種數字如下：

$$\text{工作進展} = H_1$$

$$\text{經費占預算之百分率} = H_2$$

$$\text{日數占全年之百分率} = H_3$$

- 6 茲照上條舉例如下：

$$\text{本月}17\text{日之}B_1 = 4037$$

$$\text{本月}17\text{日之}M = 0$$

本月17日之E = 0

本年度預算總額 = \$72,000

本月17日之G(經費實支額) = 5,997.55

7月21日至本月17日 = 88 天

$H_1 = 40.37 \times .00337 = .136\%$ , M=0, E=0 (工作)

$H_2 = \frac{5997.55 \times 100}{72000} = 8.32\%$  (經費)

$H_3 = \frac{88 \times 100}{365} = 24.05\%$  (時間)

7 “乙表”應依照上述辦法。自本月22日起(即第14張)照改。

8 本辦法在催收賑款改組互助社為合作社。並尚未介紹商資之時期內適用。

※年度均自7月21日為起點。

## 二十四年度

### 工作效率估計標準

二十四年七月十七日 主任長 務知單108/1196號

1. 本年度(24年7月1日起)工作成分分配如下：

催收	25%	—結束農賑	25%
組社	}	改組	30%
		新合作社	10%
		新互助社	15%
貸款	20%	推行合作	75%
100%			

2. 本年度預計可收 556,000元。可放 700,000元(見委78)

3. 改組社數為(2660+760)—1259=2161 (見刊5頁63；委67)。

4. 新合作社社數假定為300·新互助社社數為500·

5. 依前四條標準B<sub>1</sub>·M·E三數之代價變更如下：

B<sub>1</sub> 每收回100元 =  $25 \div 5560 = \cdot 00450\%$

M  $\left\{ \begin{array}{l} \text{每改組成一社} = 30 \div 2161 = \cdot 01385\% \\ \text{新合作社每社} = 10 \div 300 = \cdot 03333\% \\ \text{新互助社每社} = 15 \div 500 = \cdot 03000\% \end{array} \right.$

E 每放出100元 =  $20 \div 7000 = \cdot 00286\%$

6. 經費以本月二十三日委員會通過之預算總額為 100·

7. 時間以七月一日為年度起點·

8. 甲乙表及圖表均自下週起照改·

### 華北農業合作事業委員會辦事處

見習規則 〇二十四年二月二十一日

- 一、本會為培養合作人材起見·設見習員·
- 二、凡具有相當學力·品行端正·身體健全者·經有關合作之機關·或實際指導合作之個人保證·并由本人填具志願書·經本會許可·得到處見習·
- 三、見習員同時不得過十人·
- 四、見習時期·初中畢業或有同等學力者為六個月·高中畢業或有同等學力者為三個月·
- 五、見習方法
  - 甲、事務實習 由本會主管人員指定·順序實習以下各部工作：1 收發 2 登記 3 放款
  - 4 通信 5 用品 6 調查
- 乙、自由研究 由見習員自由研究關於合作

之理論·法規·章則·經營方法·會計規則·表格·簿記等書籍·隨時舉行筆試或口試·以觀成績·遇有疑問·由本處主任指定人員爲之解答·

#### 六、待遇

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

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

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

七、見習員於見習期內·須絕對遵守本會一切

本會辦事處見習規則 見習標準程序

規則·其在外一切行動·均由本人及其介紹人或保送機關負責·情形較重者·本處並得隨時取銷其見習資格·

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

九、本規則如有未盡事宜·隨時增減·公布後實行·

#### 見習標準程序

二十三年九月二十五日 主任批准

查本處見習規則第四條·見習員有見習三個月與六個月兩種辦法·又第五條事務實習·分收發登記放款通信用品調查等六項·茲斟酌本處事務·以見習三個月者爲標準·擬訂見習程序·六個月者可照此標準·將日期加倍·其有因事實需要者·得臨時變更·

一、內部事務

(甲)屬於總務股者 收發二日·檔卷三日·  
文書編輯四日·用品三日·會計二日(共十四日)·

(乙)屬於貸放股者 各項手續共十日·

(丙)屬於視察股者 登記五日·指導五日·

審核五日(共十五日)·

在以上三個時期內須將(一)本會各種章則·

(二)公團業務概要·(三)合作叢刊(至少五本)

(四)合作訊(最近二十期)·(五)前農賑組叢刊七

種·(六)實話一編·(七)中國今日之農村運動·

(八)鄉村建設實驗等項章則書籍閱讀完竣·

二、外勤工作 除上開內部事務見習約佔去一個半月外·其餘一個半月時間·聽視察股指派外勤工作·必要時留任內勤·

見習員應每週編造報告

二十四年三月二十九日經 主任批准

本會見習員日漸增多·在各股課見習時·對於一切手續·究竟能否明瞭·有無心得·如無報告·殊難稽考·茲規定見習各員·自四月一日起·於每星期終對於見習情形·造具報告一次·交檔卷登號後·送總務股轉各股課核閱·其不遵照辦理者·得停止發給見習證書·或停止見習·

見習員特班輔導辦法

二十四年十一月五日經 主任批准

一、見習員應依照預定之時間分配表·到各股課見習·

二、見習員在各股課見習時·受預定指導人之指導·不在辦公時受管理員之管理·

三、見習員應於每週之末·將本週內見習所得·用稿紙(式二二五北)作成報告·送交檔卷登號

後·由管理員及各主管股課核閱指正·報告內容

·須具下列各項：1 見習日程· 2 見習經過

· 3 感想及意見· 4 其他特殊事項·

四、見習員在各股課見習·如有疑問時·得盡量提出請求指導人解答·惟以不妨礙公務為限·

五、見習員在見習期內·須閱完以下各種書籍：  
1 本會及前農賑組各種章程則叢刊· 2 公團業務概要· 3 華洋義賑會合作講習會講義集·

4 華洋義賑會章程則叢編第九輯· 5 實話一篇·  
6 中國今日之農村運動· 7 鄉村建設實驗·

8 農業合作社簿記程式（華洋義賑會叢刊甲四十四號）· 以上1 2 兩項·須於到處一個月內閱完·

六、見習員閱覽各種書籍時·應隨時將內中重要點·摘要入日記簿·俟月終送交管理員核閱·

見習員應每週編造報告 見習員特班輔導辦法

七、見習員於每晚七—八時為自習時間·管理員及各股課長得輪流隨時考詢講解·

八、見習員除按期見習外·每逢星期六下午得由管理員領導參觀各社會團體及公共機關·俾廣見聞·

九、各見習員之成績學識品行·隨時由管理員及指導人考核·登入成績考核表·

十、本辦法經 主任核准後施行·

（原載同仁通訊第三十五期）

「華北合作」寄贈辦法

二十四年三月二十九日 主任批准

一、經本會指導成立之互助社·每期寄贈一份·至改組或解散之日為止·

二、已經本會承認之合作社·每期寄贈二份·

在互助社改組期內·仍按互助社例·每期寄贈一份·



三、在本會指導下發起組織完成。而未經承認之合作社。每期寄贈一份。但以一年為限。

四、互助社或合作社職員。於每月收到月刊時。將月刊在社員間輪流傳觀。識字之社員。有對不識字之社員講解之義務。

五、社會人士或機關索閱時。應付印刷郵寄費。每期二分。

### 刊物分贈及收費辦法

二十四年七月十日 主任處務知單第108/1195號

甲、對區內農民用品	•	•	•	•	•	•	•	•	•
乙、對一般社會用品	•	•	•	•	•	•	•	•	•
丙、本會公用品	△	△	△	△	△	△	△	△	□
	△	△	△	△	△	△	△	△	□

區內農區外農私人機關  
 人索閱人索閱索閱索閱

說明 上號指面索。下面指函索。

• 免費。收郵費(除特定外每冊二分)  
 •• 收費(除特定外每冊一角)

△不發 □酌發

已出版各刊物之分贈規定如左：

一號丙 二號甲酌 三號甲酌 四號甲普 五號

丙 六號甲酌 七號甲乙(以後續出時臨時規定)

華北合作月刊甲普 前農賑組刊物依前例。

說明 普——出版後照章寄出。

酌——有用時始按時寄出。

(原載同仁通訊第二十三期)

### 外勤旅費報銷應注意事項

1 旅費報銷應按實際工作。分成段落。各別

造報。以資明晰。

2 填註出差旅費報告表(格式北二四)。及出

差日記(格式北二五)。須切合實際工作。例如某

人於十月十一日在外工作·十三日返組·十四日因故停工一日·十五日再出發工作·二十日返組·即應以十一日至十三日·十五日至二十日·分爲二段造表·至出差事由欄內·應按各段落之實際工作填寫·如某人十日奉派赴遵化·十四日到達該地·該欄內應填「奉派外勤·由北平至遵化工作」·不可再加複查互助社等字·至實行複查時·再填在某縣某區複查互助社等字·

3 出差日記及聲明條·應隨時填造·以免遺忘·

4 車馬宿膳等項開支·均應索取單據·確實不能取得單據者·可在聲明條上·註明款額用途·及舖主姓名·請由原舖主蓋章·或按箕斗·以資證明·

5 旅費報告表遇有更改貼補之處·應加蓋本

人名章證明·以昭慎重·

6 各期報銷均應依照服務規程第八條丁項規定·於返組後三日內報送領組人審核·以符定章·

7 各調查員出差旅費報告表送到本組·各組領導員應先負責審核·遇有格式或數目不合·或有其他錯誤時·即時發還更正·其審核無訛者·即於原表右下角書明組別職務姓名·加蓋名章·彙總寄處覆核·若有特殊情形者·可另單簽註意見·附報來處·(原載同仁通訊第三期)

出差旅費遲報懲罰辦法<sub>二十四年八月三十日經主任批准</sub>

此後出差旅費·應嚴遵報銷清冊(格式北四)背後所印報銷手續第七條辦理·公畢回處·於三日內編造報銷·送視察股核轉會計課核銷·倘有違背·即照同仁通訊第二十四期審核報銷徵收手續

費辦法（見本刊本頁）。無論到差遲早，每遲報一次，照徵手續費一元，以示懲儆。調查員之旅費，向區申報者，以報區之日為標準。由區於報單上加蓋到稅，切實覆核後轉報來處，長期在外工作之人員，每月至少應造報兩次，上半月於十五日造齊，至遲於十八日寄區。下半月於月底造齊，至遲於下月三日寄區。又各區辦事處關於旅費報銷，應隨時製代付款報單（格式北一四〇）報處，勿庸按旬彙報。發寄時亦毋庸附帶報銷清冊（格式北四），但每至一旬，仍應連同其他開支，製就清冊，彙報一次，其已製報單報處之開支，須於清冊內將原報單號數註明，以便查考。除分函各區自文到之日起實行外，特再通告，務各注意，再每張旅費表，只能列報每一個月的開支，不得將兩個月之間，混合列報。（例如八月二十

八日至九月五日應即分報兩張）以免各月開支，難得確數。（原載同仁通訊第二十九期）

### 審核旅費報銷徵收手續費辦法

二十四年七月十八日 主任處移知單(2)170號

『查各股課服務規程，有出差旅費應于三日內造報之規定，實行以來，出差人員，多未能切實奉行，更以開支逾額，造報不按程式等原因，本處「旅費」一目，每因審核調查駁回更正之故，遲延至四個月之久，尚未清結者，以一二人之疏忽，牽動全局，一年以來，雖已屢屢告誡，前項情形，尙未改善，殊屬不成事體，亟應整頓，茲決自八月一日起，各級人員，旅費報銷，凡經本處駁回一次，應徵手續費大洋一元（新員免徵二次，以後三次減半徵收），此項手續費歸視察股逐件登記，按週報由會計課，在各該員薪俸項下

扣收轉帳。所屬視察員(或股課)負有考核之責。尤應于事前詳加指示。事後切實監察。自此之後。設再有報銷延誤。以及駁回件數過多情事。亦應另行議處。以重功令。(原載同仁通訊第二十四期)

### 旅費報銷超越限度應於事前陳明

#### 候核

外勤旅費標準。在服務規程內已有規定。惟遇有特殊情形須超越規定限度時。應先申明理由候核。在未經批准前。不得越度開支。(原載同仁通訊第二十六期)

### 旅費報銷應求準確

二十四年二月十一日  
主任處私知單1081170號

嗣後外勤人員旅費報銷。應力求準確詳悉。如行李上下脚力。每次超出五分鐘。須申明理由(件數及原由)。由重應列行李條號。僱用車船。

審核旅費報銷徵收手續費辦法 本會辦事處會計規則

除詳列里程外。更應將船戶或車戶姓名地址。附註於聲明條內。其能取得單據者。仍應索取正式單據。自此之後。如再查有報銷不實者。除照章懲罰外。並將事實公佈。在事諸君。幸各自愛。(原載同仁通訊第八期)

### 華北農業合作事業委員會辦事處

#### 會計規則

##### 第一章 總則

第一條 本處關於會計上之事宜。除別有規定外。均須遵守本規則辦理。

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

第三條 本位幣小數至分位為止。釐數五去六收。

第四條 帳簿內所記之事實·應與記帳傳票所記者相同·不得任意增減之·但傳票隨附單據·如遇事實過繁·傳票不得詳記時·該帳簿須詳記之·

第五條 帳簿內之字跡數目·須繕寫清楚·不得草率含混·

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

第七條 每日應記之帳簿·須當日記載完結·不得延至次日·

第八條 凡經啟用之帳簿·應由主任及主管人員簽字或蓋章·并分別依次列號登冊·以便檢查

第二章 收支手續

第九條 貸放股掌管合作底款·本處及各分處所全部收付事宜·

第十條 會計課掌管經費開支·本處及各分處所全部收付事宜·

第十一條 庶務課掌管會計課撥交零星開支事宜·

第十二條 各分處所經理貸放合作底款收付事宜·

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

第十四條 本處照案得將合作底款收入之息金·充作辦公經費·

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

第十六條 各分處所關於貸放合作底款收付事  
均應向貸放股接洽。但有管轄分處之分所。得  
逕向該管轄分處接洽。再由該管轄分處轉報辦事  
處。

第十七條 本處各股課及各分處所關於領款事  
宜。須製支款請求書（格式八八北）。送請主任  
蓋章後。始得支領。

### 第三章 傳票

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

第十九條 傳票之種類如左：  
一、收入傳票  
（格式北一〇一）。  
二、支付傳票（格式北一〇  
二）。  
三、轉帳傳票（格式北一〇三）。

第二十條 凡製傳票如須要單據憑證時。即得

本會辦事處會計規則

將關係各件附粘之。

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

### 第四章 會計科目

第二十二條 會計科目分爲收入支出結存三部  
如左。

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

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

【收入支出共同科目】  
一、委員會往來 凡外  
勤各區與本處往來收付款歸此科目。  
二、各區  
往來 凡本處與外勤各區往來收付款歸此科目。

四三

三、銀行往來 凡與各銀行莊號往來收付款歸此科目。四、利息 凡貸出款應收息金及其他往來款收付息金時，均歸此科目。此科目分爲下列細目：1 貸款利息 2 借入款利息 3 往來利息 4 其他利息 五、雜款 凡雜項收入或雜項支出未確定科目者，均歸此科目。六、經常費 凡經費款之收入或支出，均歸此科目。此科目分爲下列項目：一項俸給 一目俸薪 二目工給 二項辦公費 一目文具 二目郵電 三目消耗 四目印刷 五目修繕 六目旅費 七目雜支 三項購置費 一目器具 二目圖書 四項特別費 一目特別費 二目匯兌 三目醫藥費 七、暫記 凡收入或支出爲一時暫記之款，歸此科目。八、預備金 凡屬利息經費各科目之損益。貸放呆帳。及其他未確定科目損益之收付，均歸此科目。九、合作用品價 凡代各社購印備用

品及用品售出收還之款均歸此科目。

【結存部科目】 一、現金 凡收入或支出總數及庫存數均歸此科目。

第五章 帳簿

第二十三條 本處帳簿之組織，分主要補助二種如左：

甲、主要帳簿 一、日記帳（格式北一三四）

二、總帳（格式北一一九）

乙、補助帳簿（除第三項外悉適用格式北一

一九）一、合作底款帳 二、借入款帳 三、

貸出款帳（活頁）（格式二六九北） 四、委員會

往來帳 五、分處所往來帳 六、銀行往來帳

七、利息帳 八、雜款帳 九、經常費分類簿

十、暫記帳 十一、合作用品價帳 十二、預

備金帳 十三、其他補助帳簿

第六章 表單

第二十四條 表單種類如左： 一、各科目餘額表（格式北一三八） 二、旬計表（格式北一三二） 三、月計表（格式北一三三） 四、公告表 五、收付款報單（格式北一四〇） 六、發送表  
報目錄

### 第七章 計息

第二十五條 本處貸款計算利息方法如左：

- 一、年息變月息以十二月除之。
  - 二、年息變日息以三百六十五天除之。
  - 三、月息變日息以三十天除之。
  - 四、月息變年息以十二月乘之。
  - 五、日息變月息以三十天乘之。
  - 六、日息變年息以三百六十五天乘之。
- 第二十六條 凡年息自起息之日起，至到期之日止，應有幾年即以幾年計算，其不足一年者，應將年息化成日息，按日計算。

### 編輯員職務

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

第二十八條 凡利息計算日數，均應自貸款之日起，至到期收回之日止。

### 第八章 附則

第二十九條 本規則如有未盡事宜，得隨時將理由陳明，主任核准後修改之。

第三十條 本規則自奉准日施行。

### 編輯員職務

二十三年七月二十七日  
主任處抄知單 23215號

本處總務股文書課設專員一人辦理編輯事務。

其職責茲規定如下：

- 1 新聞稿。
- 2 同人通訊。
- 3 不定期刊物。
- 4 如已出版之叢刊之類。
- 4 對委員會行政院應具之月報。
- 5 工作報告（每年一次，或每六個月



一次、預備對社會報告之用)。  
6 各種統計。  
分互助社社務、及本處經放賑款及經費兩大類。  
7 保管及整理日記簿等事。

編輯員應逐日向檔案管理員調閱來往文件、並向貸放股及會計課詢問會計現狀、檢閱月報表、旬報表等件。

本處發出新聞稿件、每張加蓋文書課圓戳、檔卷及編輯員應各存一份。

本組一切出版物「大樣」、非經總務股蓋章、不得付印、非經主任核閱、不得發行、總務股在核准付印以前、應向所關股課會商、詳加核定。

### 關於貸放股之規章

#### 華北農業合作事業委員會辦事處

貸放細則〇二十三年九月十五日

一、本細則依據華北農業合作事業實施原則第九條之規定訂定之。

二、本處貸款分「勸農貸款」「合作貸款」兩種、以下簡稱「農貸」與「合貸」。

三、本處貸款、以鼓勵人民本互助精神、共同經營、促進農業之復興、與生活之改善為目標、在經濟困難之地域辦「農貸」、在經濟較裕之地辦「合貸」。

四、本處辦理「農貸」與「合貸」、以對經本處登記認可之互助社及合作社為限。

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

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

蓋章。

前項署名蓋章人退職以後，在其經手借款未清償以前，與其繼任人共負清償之責。

七、本處得視各社借款用途情形，將准借款額分期交付，方法於合同中詳列之。

八、貸放期限之長短，依用途之種類為標準，規定如左：

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

乙、為購置耕畜，較大農具，或修蓋房屋等用途所借之款，得斟酌情形分二年或至多三年

還清。

丙、為造林，掘井，排水，澆河，築渠，修堤，及改良土壤，墾荒等用途所借之款，分三

本會辦事處貸放細則

年或四年還清，但各社為上述用途而申請借款時，應將計劃書送處審核。

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

前項用於教育之借款，以國民教育職業教育兩種為限，用於婚喪之借款，以必要最低用度為限，其用於婚者並以確有贍養家室之能力者為限。

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

三十、

己、爲經營農村副業所借之款。如係用於流動資本。(如購買材料等)應於一年內還清。如係用於固定資本。(如買機械等)得分爲一年至三年還清。

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

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

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

隨時收回貸款之全部或一部。

十一、本處對各社放款之利息。「農貸」按年利率七厘以上。「合貸」九厘以上計。但以年利一分爲度。分期還款者。每分一期增息半厘。(例如第一期利率爲七厘。第二期利率爲七厘半。第三期利率爲八厘。餘類推。)

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

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

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

十五、各社對於社員放款之利率以年利計。互助社得照本處放款利息增收二厘。合作社放款利率最高不得超過二分。

十六、本細則於華北農業合作事業委員會議准備案之日施行。修正時同。

**為結婚及整理舊債申請借款注意**

**事項**

按本會貸放細則第八條規定。合作社得因社員婚事及整理舊債。向本會申請借款。惟前項借款用於婚事者。須以必要之最低用度為限。且結婚人並須確有贍養家室能力。外勤各員指導各社申請此種借款時。除告其詳填借款證書外。並須另

為結婚及整理舊債申請借款注意事項

具婚姻借款申明書。註明結婚人之年齡。及應用開支等。以憑核辦。至為整理舊債申請借款者。須由合作社商得借款社員債主之同意。將原借款項之利率。減低至年利二分以下。填具社員負債情形及整理計劃表。連同借款證書。寄會備核。務希注意。

無限 責任	縣	村信用合作社社員	為某子婚姻
借款申明書	男	□□年	歲
婚費用款(最小限度)	酒席	元	元
	衣服	元	元
	雜項	元	元
	三項共計	元	元
已籌	元	擬借	元
社員	具	理主	元
	司庫	元	元
	□□具		

無限責任 縣 信用合作社社員負債情形整理計劃表

社員姓名	原額	原定利率	整理方法	整理年數	每年還本數	由合作社商定	定額	負債情形	本社意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見
因額	利率	方法	整理	年數	每年	由	定	情形	意見

中華民國

社 年 月 日

理主 庫

(原載同仁通訊第三十八期)

貸放股外勤人員服務規則

五〇

〇二十四年二月二十一日

- 第一條 本股股員及辦事員奉派外勤服務時，均應遵守本規則之規定。
- 第二條 本股人員奉派外勤，於到達各分處時，除別有規定外，須受該分處所主任之監督。
- 第三條 本股人員外勤時之職責如左：(一) 掌理合作底款及經費收付事項。(二) 登記帳簿及填製報單事項。(三) 辦理經費計算及報銷事項。(四) 辦理本處交辦事項。(五) 辦理關於款項及會計上經報處核准辦事項。
- 第四條 各分處所領到款項在未支付時，得由貸放股員商承該處所主任，擇穩妥處保管之。
- 第五條 各分處所關於款項之保管，得就近在銀錢行或其他股實商號，訂立往來存摺保管之。

但合作底款與經費·須分立兩戶存放。

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

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

第八條 所有各分處所應製之會計表報·除貸放股員或其他經手人必須蓋章外·該分處所主任均須詳加覆核後蓋章證實·以昭鄭重·

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

### 貸放股外勤人員服務規則

第十條 辦事員代理股員時·其職責以股員論

第十一條 本股外勤人員奉派檢查各分處所及各社帳目時·第二條之規定不適用之·

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

第十三條 關於前條各項·如因發生意外事故·承辦人員應直接報處候核處理·

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

第十五條 本規則自奉 主任核准之日施行·

修改時同。

### 各處所匯劃款項調查規則

二十三年七月二十七日 主任處務知單108/1151號

1 本處及各分處所關於匯劃款項事宜，均須遵守本規則辦理之。

2 各處所匯劃款項為求便利穩妥起見，得由就近銀行錢莊及其他匯款機關殷實商號等辦理，但應事先調查，以資決定。

3 前條調查依左列各項 (一) 匯劃機關所在地  
 • 營業性質及名稱 (二) 資本額數 • 獨資抑係合資 (三) 東家姓名籍貫及名譽 (四) 經理姓名籍貫及名譽 (五) 經營年限 (六) 近年盈虧情形 (七) 在本地商界佔何等地位 (八) 在北平或其他外埠有無聯號及分莊代理店往來商號 (九) 匯劃款取現最高額數及用何種

項 別		事 實
匯劃機關所在地	營業性質及名稱	資本額數獨資抑係合資
東家姓名籍貫及名譽	經理姓名籍貫及名譽	經營年限
近年盈虧情形	在本地商界佔何等地位	在北平或其他外埠有無聯號及分莊代理店往來商號
匯劃款取現最高額數及用何種手續	其他有聯匯劃便利事項及調查意見	
鑒核	右表所列各項業經調查屬實並無虛報情事謹請	調查員
處所名	主管	注意
	簽	見

手續。(十)其他有關匯劃便利事項及調查意見

4 各處所派員調查匯劃機關時·得按第三條所列各項·填製調查表報告之。(表式見五二頁)

5 調查表所填事實即由各處所相當人員負責蓋章證明。

6 本規則自奉准日施行·修改時同。

**農貸合貸利率標準** 二十四年四月十五日  
主任批准

甲 農貸分兩種

一、第一次承借者·按月利七釐計。(分期歸還者·每分一期·加息半釐。)

二、續借加借者·按月利七釐半計。(分期歸還者·每分一期·加息半釐。)每社以一次為限

乙 合貸一律按月利八釐計。(分期照加。)

各處所匯劃款項調查規則 農貸合貸利率標準 貸款劃撥辦法

五三

**貸款滙撥辦法** 二十四年四月十九日  
主任批准

1 各區請領貸放之款·每次得請領整數·應製支款請求書(格式八八北)寄本處。

2 本處接到各區支款請求書·經視察股審核無疑義時·即送請主任蓋章·然後交貸放股滙撥·分為下列方法：

(甲)各區所在地如向無本處代收存款往來機關·各區請款·本處即以銀行匯票發給·隨製報單(格式北一四〇)·寄與請款區·由區自行在當地掉換現款。

(乙)各區所在地如向有本處往來代收存款機關·各區請款·本處即用支票(原機關如向無支票者·用本會格式北六三)·寄由請款區·逕向該機關憑取·由該機關隨填往來結存款報單·收款區隨製報單(格式北一四〇)寄處核轉



(丙)凡滙撥之款·各區收到後·得覓妥實商號·或其他機關·以各區名義訂立「專款戶」往來·(查照貸放股外勤人員服務規則第四條至第七條辦法辦理·)各區如將所領之款仍存於本處往來機關時·亦應另立「專款戶」·以資清楚·

(丁)各區需用丙項存款時·得開支票支取·(原機關向無支票時·用本會格式北六三)·每至一旬·各區應將往來機關存款額·囑填結單蓋章·由各區隨製「合作專款收付對帳單」·報處查對·

3 各區請領經費時·如該區所在地合於第二條乙項者·亦准用本辦法劃撥·但各區將經費收訖報處後·會計課應將該項經費撥交貸放股·以清

款目·

4 本辦法自奉 主任核准日實行·修改時同·注意 本會空白支票(格式北六三)凡向存放機關支款時均適用之·但該機關如向有支票·印備存款人填用者·則仍用該機關所印之支票·本辦法第二條乙項指本會辦事處向存款機關調款時所開之支票·同條丙項指各區支取「專款戶」所開之支票·

各區領到專款後·如所存機關向無支票·應即開具領物單(格式七北)·向貸放股具領·(原載同仁通訊第十七期)

同仁應細看同仁通訊通告各條  
尤應切實遵照

貸款標準數額表

二十四年六月八日經主任批准

社別	情形	最高額(以元計)	
		每人平均	每社
互助社	借款未還認爲有借必要時	五元至二十元	四百元
	借款已還八成以上認爲有加借必要時	同上	六百元
	借款已還八成以上認爲有加借必要時	同上	八百元
合作社	借款已還不能改組認爲有續借必要時	同上	一千元
	還款一部改組者	同上	一千元
	還清改組者	同上	一千五百元
新組織者	同上	同上	八百元

關於視察股之規章

(原載同仁通訊第二十期)

視察股服務規程

二十四年二月二十一日

貸款標準數額表 視察股服務規程

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

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

各課之職掌如左：

甲、指導課

- 1 指導外勤人員工作方針及調遣分配事項。
- 2 處理分設機關執行本股工作計劃事項。
- 3 指導改組及新社成立之進行事項。
- 4 辦理合作傳習會及外勤人員訓練班事宜。
- 5 糾正合作社之錯誤。
- 6 答復合作社之諮詢。

乙、審核課

- 1 審核合作社設立成立及承認事項。

本會規章彙編

2 審核合作社之社務成績。

3 審核各社借款事項。

4 審核外勤人員及分設機關之報告表冊並建議事項。

5 審核外勤人員之成績。

6 其他一切應行審核事項。

丙、登記課

1 登記合作社事宜。

2 關於往來文件之登記。

3 關於人事之登記。

4 登記各地各社有關農民經濟之概況。

5 統計編製本股應行辦理之公告圖表。

6 保管本股一切表冊圖書事項。

7 其他應行登記統計事項。

三、本股外勤工作設視察員調查員各若干人分

任之：

甲、視察員之職掌

1 保持全部工作發展均衡。

2 設計增進外勤工作之效率。

3 考查外勤人員之工作成績。

4 協助調查員及分設機關之工作進行。

5 視察及改進合作社社務及業務事項。

6 視察各地農民一切需要。

7 視察各地金融交易狀況。

8 指導外勤人員工作技術之改進。

9 調和調查員之思想，並同化其言行。

10 辦理本處本股交辦事項。

乙、調查員之職掌

1 調查互助社進行狀況有無改組合作希望。

2 指導互助社改組合作社。

3 催收農賑貸款及合作貸款。

4 指導合作社進行方法，並糾正其錯誤。

5 考核各社帳簿及社務成績。

6 估計合作社及社員需要。

7 調查合作社及社員經濟狀況。

8 監督合作社借款用途。

9 宣傳合作意義。

10 辦理本處交辦事項。

四、本股爲貫通內外工作技能，增加工作效力起見，所有人員以輪替服務爲原則。

五、內外勤人員除遵守本處一切規章外，並須具下列之條款：1 高尚品格。2 強健身體。3 吃苦耐勞之精神。4 相當學識與經驗。5 對於合作事業之熱心。

六、視察員對調查員協助工作，遇有指示及緊

視察股服務規程

要情事時，應用書面（調查報告單複繕）通知，並報本股核閱。

七、視察員及調查員對合作社有糾正及指導各點，應用前條之法通知，並須加繕一頁，交存該社，並報告本股，以備查核。

八、外勤人員除因執行職務外，不得私向地方行政機關爲職外之干涉與關說。

九、內外勤人員辭職或調換工作時，應將職掌事項交代清楚，方得離職。

十、本股於每星期三日下午五時至六時開同仁談話會一次，全體同仁均須參加。

十一、本股對於內外勤人員每年考勤一次，其獎懲規則另定之。

十二、本規程經呈 主任核准之日施行，修正時間。

五七

巡迴視察工作要項

二十四年二月二十  
六日經主任批准

(一)本股爲溝通內外工作·保持全部工作均衡發展·並促進事工之效能起見·設巡迴視察員若干人·

(二)巡迴視察員之工作·參照本股服務規程第三條甲項各節規定·其要項如下·

- 1 溝通內外工作·並保持工作均衡發展·
- 2 設計改善外勤工作·并促進其效能·
- 3 協助各區視察員及分設機關·辦理重要事項·
- 4 抽查互助社及合作社·
- 5 視察各地農民一切需要·
- 6 視察各地金融交易狀況·農產情形·及風俗習慣特殊現象等·
- 7 考察外勤人員工作成績及言行·報告本處

核辦·

8 徵求外勤人員意見·於每次返處後·彙集各項意見·附具個人意見·呈請股長轉呈主任核奪·

9 巡迴視察員不得藉口履行職務·直接干涉或妨礙各區視察員及分設機關之職權·

10 巡迴視察員與各區視察員同時外勤視察時·視察員應商承巡迴視察員意旨·處理一切事務·

(三)巡迴視察員數額·由股長隨時商承主任規定之·其出發日程及區域·應由各該員商承股長·預擬計劃·具報核准·(原載同仁通訊第十期)

助理調查員服務規程

○二十四年二月二十一日

一、凡持有本會合作傳習會聽講證·辦理合作事業·具有成績者·得經本會授予相當訓練·派

充助理調查員。依本規程之規定服務。

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

三、助理調查員爲本會臨時僱員性質。其任用時期隨時指定。

四、助理調查員應將所辦事項。按日填具報告（格式北六）。郵寄本會查閱。

五、助理調查員應絕對服從本會各股課服務規程。及其他一切規章。

六、助理調查員不得用服務名義。刊印名片。或用其他方法。有跡近招搖之行爲。

七、助理調查員服務時。絕對不得接受各社或個人之任何津貼及招待。

八、助理調查員在服務期內之薪給。定爲每日五角。旅費得照定章支領。

九、助理調查員服務著有勞績者。得遞升爲下列職員：1 辦事員 2 試辦調查員 3 調查員 十、助理調查員如有違背本規程五六七三項之規定時。得取消其名義。情節較重者。并依法懲辦。

十一、本規程未盡事宜。本會得隨時修正之。

指導合作程序〇二十四年二月二十一日

甲、互助社改組

1 還清借款之互助社。及與本會處理互助社及勸農貸款暫行辦法第六條規定相符。並能申明履行同伴第七第八兩條義務之互助社。如經依據北6、北19、北22、三種記載考核後。認爲適合時。可即發給通函三十四號。附寄「農村信用合作

巡迴視察工作要項 助理調查員服務規程

指導合作程序

五九

社是什麼」·及組織步驟各一本·令其自行改組·函報本會·以上文件於可能時由調查員送達·乘便指導·

2 本會接到各社報告改組情形·請求指導之來函·斟酌情形發給通函三十五號·附寄承認請願書·社員一覽表各一份·填簽齊備·寄回候查·或派員前往指導·

3 上項承認請願書社員一覽表填報到會·經審查無訛後·即行寄交各該縣之調查員·前往調查·並指導辦理向縣政府登記等事項·(登記應用呈文章程等·由本會代製·)

4 接到調查員已經調查之承認請願書·社員一覽表·應詳查該社北6、北19、北22、三種表·由審核課簽註意見·送呈股長 主任承認之·承認標準如下:

(一) 社員合格且居住均有固定住址·

(二) 社員業農者佔全體百分之八十以上·

(三) 社員明瞭合作大意·有團結精神·

(四) 社員均忠實無不良份子參加在內·

(五) 業務區域適合·且區內無同一性質之合

作社·

(六) 已繳社股·須超過認繳全額之一半·

(七) 組織與本會擬訂之模範章程並無牴觸·

5 承認後由本會續發承認證書·代刻長形木戳·發給應用·方戳由政府頒發·長戳式樣另定之·社戳及承認證書·均以由調查員親自送達為原則·俾得指導一切應辦手續·

乙、新合作社指導

1 各縣農人請求指導組織合作社之來函到會·經審核後·發給通函三十六號·附寄信用合作社

是什麼及組織步驟各一本。令其參照組織。隨時報告本會。(信內申明該村已有同一性質之合作社。請願人應向該社接洽請求入社。)

2 餘參照互助社改組程序第二、三、四、五、四條辦理。

丙、本會現時工作區域以外之合作事件。本會暫時祇以書面處理。不派員調查。及辦理承認貸款等事。如需本會刊物表格。亦須照價繳費。斟酌發給。

### 合作社審核程序

二十四年三月二十五日  
主任批准

一、合作社經本會指導填齊合作社承認請願書(格式二四七北)。合作社社員一覽表(格式北三六)。信用合作社章程(格式北四二)。由調查員核簽彙送各區視察員審核。簽註意見。當日以發送表報目錄(格式北一四一)轉會。經檔卷送登記課。

### 合作社審核程序

二、登記課照表報目錄(格式北一四一)簽收。掣還甲條。並檢同最近調查各該社報告單(格式北六)。登合作社請求承認總登簿(格式北四七總)。一併送審核課。簽呈視察股長轉呈主任。正式承認後。仍發回登記課知照庶務課刊製社戳。

三、登記課將各社表冊報告單等。分別裝夾保存。並登合作社主要數目變更登記表(格式視二八總分)分縣合作社承認登記簿(格式北四七分)。填製合作社概要表(格式二六八北)。合作社便查片(格式三〇三北)。

四、總務股照分縣合作社承認總登簿(格式北四七分)。填發合作社承認證書(格式一四六北)檢同社戳。空白甲種印鑑紙(格式三二四北)乙種印鑑紙(格式三二五北)。改組者附加互助社改組合作社成立登記呈文(格式北五四)。信用合作社章程(格式北四二)。申請登記表(格式四三五)。



北)·合作社社員一覽表(格式北三六)·備妥准予承認函(通函四七號)·送視察股股長·轉呈主任核發後·送橋卷發交各區視察員·轉發各調查員·親送合作社點收·並指導一切應辦手續·同時將互助社社戳收回·由調查員在報告單內申明·俟便彙交視察員·寄處註銷·

五·察省因登記辦法不同·審核程序應準本程序酌加減適用表格·(原載同仁通訊第十三期)

表費收用品發合作員經勤外  
主批准  
二十四年十月十六日經

格式號	名稱	單位	價目
263北	請發用品單	10張	\$ 0.02
☆ 247北	承認請願書	1張	0.01
⊗ 北52	登記申請書	1張	0.01
北42	社章	4份	0.02
☆ 北36	社員一覽表	2張	0.01
⊗ 北48	社員名冊	4張	0.02
435北	申請登記表	4張	0.02
北77	創立會決議錄	4張	0.02
☆ 北59	登記呈文(附封筒)	1份	0.02
⊗ 北34	社員入社願書	1托	0.18
⊗ 139北	社員借款願書	1托	0.20
北13	日記帳	1本	0.06
北55	分戶帳	1本	0.06
北56	總帳	1本	0.10
⊗ 137北	股份證書	1本	0.25
⊗ 154北	放款清單	10張	0.04
北67	借款證書	1份	0.02
324北	甲種印章紙	2張	0.02
325北	乙種印章紙	2張	0.02
	社戳(長方同價)	1顆	0.20

說明

- 一、表列用品單位數量不可少發。
- 二、發給各社用品時·調查員應隨時索取請發用品單(格式二六三北)·隨北6送區存查·
- 三、各區放款時·核計用品費·一次扣清·
- 四、貸款以後各社請領用品時·按照用品領發手續·向本會具領·外勤人員不得再發·
- 五、表內有⊗者不足應用時可加倍發給·有☆者只限冀省用·有⊗者只限察省用·
- 六、以前規定各種用品收費辦法·及領發手續·與本表不同者·照本表辦理之·

本書係為備充下列二種用途而設·內容求其切合實用·編列程序因之間有參差·閱者諒之·一、便工作人員履行職務時之隨時檢閱·二、以答客問·

調查員不得允許各社展期還款

近據某社來函稱該社秋收不佳，無力還款，業經本會調查員某君面准展期償還等語。查調查員之職掌，限於調查組社，以及協助各社進行社務等事，視察股服務規程第三條乙項內，已經明白規定。此項請求展期還款事項，應否照准，須由本處審查核定。調查員運作准駁，殊屬失當。此後遇有請求展期還款各社，應即遵照第三期同訊「請求展期還款怎樣應付」一則，報告本會核辦，並應簽註意見，附報來會。一面囑該社逕函本會接洽，切勿逕加可否。（原載同仁通訊第四期）

### 請求展期還款怎樣應付

複查人員遇各社請求展期還款，應注意以下各點：

- 1 由各方調查該社社員有無還款能力。
- 2 近兩年來有無灾情，輕重如何。本年社員經濟狀況，較上年戰事甫過後如何。
- 3 按照現時社

請求展期還款怎樣應付

外勤人員分區指導辦法

員生活狀況，視察其有無展期還款必要。4 有無續借農貸必要，並是否合於處理互助社及勸農貸款暫行辦法第九條之規定。5 告各社勿因還款而轉借高利債，或變賣田產。6 談話要慎重，避免催款口吻。7 調查有無兼份社員，并應參照處理兼份社員暫行辦法處理之。（原載同仁通訊第三期）

### 關於區辦事處之規章

外勤人員分區指導辦法 ○二十四年二月二十一日

- 1 查本會現在推行合作區域，計冀察兩省共十三縣，互助社複查業已完畢，傳習會亦將全部辦竣，以後指導合作工作，仍取分區辦法，俾全部工作均能發展。

- 2 按交通情形劃分五大區，在未設分處及分所以前，每區設視察員一人，調查員五人至十人，調查員係固定性，視工作之繁簡，每一人或二人

擔任一縣工作。視察員係流動性。擔任全區之指導監督協助等事宜。每區得照前農賑組規定分所僱用書記辦法。僱用書記一人。襄助一切。

3 視察員及調查員均須擇適中地點。爲固定通訊住址。遇有變更時。應先期報告本處。

4 視察員對所屬之調查員。至少每隔一月須前往視察一次。每隔兩月召集談話會一次。以資交換意見心得及經驗。談話會記錄。由視察員用北六報處審核。該員出發前。得由所屬調查員中調回一人。代理接洽事項。無員可調時。報由本處派員前往代理。

5 調查員一切工作。直接受視察員管轄。視察員工作。直接受本處管轄。調查員對視察員。及視察員對本處。如有請示時。均須用北六辦理。視察員對調查員指示辦法時。亦用北六。

6 調查員之北六。紅色寄交本處。黃色寄交所屬視察員審核。簽註處理後。每隔十日彙寄本處。視察員寄往調查員之北六。黃色寄調查員。紅色寄本處。

7 調查員之指導合作工作。自本年二月十日起。除第四區傳習會尙未完成。稍緩照辦外。餘員均須分赴規定縣區。辦理下列事項。

甲、探詢互助社進行狀況。宣傳合作。

乙、指導優良互助社改組。

丙、協助合作社向縣政府辦理登記事項。

丁、指導合作社進行。

戊、詢問互助社到期不能還款原因。還款仍由各社自辦。非經特別通知。不得代收款項。

己、辦理其他交查事件。

8 本辦法規定分區辦法。及外勤工作之性質。

餘照本處各股課及視察股服務規程辦理。

### 分所移交造報手續

二十三年七月二十七日  
主任處務知單 208715 號

1 分所主任(或試辦主任或代理主任)遇有更調時·應於接到本處通知後二日內·將本件第四條所開各件·一一點交新任主任·或經本處指定之接替人員·

2 移交時應將所有各件·分類照造清冊(格式列後)·印繕兩份·由接收人逐件點收清楚·簽字蓋章後·一份由新舊主任連署備函附寄本處·一份由接收人簽署·移交人收執·

3 凡有關款項之件·均須經該分所貸放員連署證明·

4 移交時必須點交之物品·分為下列之四類·細目附列於後·

甲、關於視察股各件·

分所移交造報手續

乙、關於貸放股及會計各件·

丙、關於總務股檔卷各件·

丁、關於總務股庶務各件·(移交時經營本類物品人員不更動時·無須填造·)

5 一經移交清楚·所有該分所經營書類物品·均由接收人負責·日後分所撤消時·歸檔時之負責人員·一一點交本處·如有遺失損壞情事·均惟該員是問·

附件一 清單格式(用格式二二五北填製)

華北農業合作事業委員會第 分所 年

月 日移交清單

移交人姓名 接收人姓名

甲、乙、丙三類如下：

名	稱	數	目	附	記

丁類如下：（移交時經營庶務人員不更動時無須填造）

列號	類別名	稱領數	用數	存數	附記

附件二 移交物品細目

- 【甲、關於視察股各件（此指已填用者）】（1）北6 調查報告單存根。（2）北8 各互助社印鑑。  
 （3）北14 互助社章程名單。（4）北15 社員經濟狀況調查表。（5）北16 農村概況調查表。  
 （6）北17 互助社總登簿。（7）北18 互助社分縣區社名簿。（8）北19 互助社概要表。（9）108 處務知單。（10）長形所職一方。（11）方形所職一方。（12）申請承認互助社一覽表。

（13）互助社分佈圖。（14）縣圖。（15）自製各種統計表。（16）分所所名牌。（17）其他。

- 【乙、關於貸放股及會計各件】（1）北10 互助社借款合同存根。（2）北11 互助社借款願書（核准者及不核准者）。（3）北12 互助社借款條存根。（4）北140 收付款報單存根及回單。（5）北141 發送表報目錄及回單。（6）北13 分所用日記帳（貸放用賑款日記帳及經費日記帳）。（7）其他補助帳簿。（8）現金。（9）支票存根或存摺。（10）其他。

- 【丙、關於總務股檔卷各件】（1）收文簿。（2）發文簿。（3）卷宗幾號。（丙收文若干件、發文若干件）。（4）北6 調查報告單（黃色）。（5）電報執照。（6）其他。

【丁、關於總務股庶務課各件】（1）北59 送

信條。(2)平信發郵簿。(3)存餘空白格式及文具公物等。(4)其他。

### 補充「分所移交造報手續」二條

二十三年七月二十七日 主任處務知單108/1151號

1「分所移交造報手續」第四項乙類。(關於貸放股及會計各件)·移交計分十種·其1至9各件·已將物品名稱明白指定·至「10其他」·係指前列九種以外之物品·如(北93)已編號之收據·存根·應留底之文件·以及經手保管空白未用完之件而言。

2 移交手續·除分所主任遇有更調時·必須遵照規定各條辦理外·其他人員遇有更調時·對於所管部分均適用之。

### 分所僱用書記辦法

二十三年七月二十七日  
主任處務知單108/1151號

各縣分所如工作不甚緊張·可不必僱用書記。

分所僱用書記辦法 外勤機關僱用臨時員役程序

以節糜費·若工作過忙·必要時可酌僱臨時書記·每日工資不得過八角·正式書記每月薪金不得過十五元·惟正式書記須經本處允許始得僱用。

### 外勤機關僱用臨時員役程序

二十四年九月二十八日 主任處務知單108/1704號

1 各機關有臨時就地僱用員役必要時·應由該機關負責人員·先將僱用理由·以及擬定職務性質人數薪額任用期限等項·用北六報處候核。

2 前項報單一經核准·即可自行物色人選·照章試用合格者·檢同後列文件·報處候核。

甲、履歷表(格式一五五北)工役在表上打保·免填保證書。

乙、保證書(格式北一)由原請機關在當地對保·並將保證人之職業及信用·調查申明。

丙、任用員役報告表(表式附後)

(機關名稱)任用員役報告表

姓名	請准日期
職務	到公日期
薪額 (日或月)支洋	任用期限
意見	

中華民國 年 月 日(機關負責人員姓名)具

3. 外勤機關臨時就地僱用人員之服務。適用本處各股課服務規程之規定。工役適用總務股關於管理工役勤務之規定。

4. 本程序只限於臨時僱用(三個月以下)辦事員司事書記及工役人等適用之。任用期限在三個月以上。以及三等以上職員之任用。均須先期報由本處核定派充。(原載同仁通訊第三十一期)

## 關於合作社之規章

### 無限責任 縣 信用合作社章程

二十四年八月二十六日經 主任批准  
年 月 日經社員大會通過

第一條 定名 本社定名為無限責任 縣

信用合作社。

第二條 責任 本社為無限責任。合作社財產不足清償債務時。本社社員連帶負責。

第三條 宗旨 本社為謀金融之流通。以低利貸放生產上或製造上必要之資金於社員。及為社員儲金。實行自助互助。改善社員生活為宗旨。

第四條 組織 本社至少以社員九人組織之。

第五條 區域及社址 本社以 為社務區域。以 為社址。

第六條 社員資格 本社社員以在本社業務區域以內居住之中華民國人民。年滿二十歲。有正

當職業·完全公權·無惡劣嗜好者爲合格·

第七條 社員入社及出社 一、請求入社者·

須經社員二人之介紹·社務委員會之同意·及社員大會出席社員四分之三以上之追認·並署名於本社章程·始得入社·

二、前項追認·合作社得以書面限期徵求全體社員之意見·限期內不表示異議時·即認爲追認·但此項限期·不得少於十五日·

三、社員資格·因自請出社除名或死亡而喪失之·

四、社員不遵社章·喪失信用·或喪失第六條資格之一者·得由社務委員會出席理事監事四分之三以上之議決除名·以書面通知被除名之社員·並報告社員大會·

五、社員得於年度終了時自請出社·但須於三

信用合作社章程

個月以前通知理事會·

六、出社社員得請求退還其股金之一部或全部·股金計算·以合作社營業年度終了時之財產定之·但得以其股款之一部或全部·抵對本社之債務·

七、社員除名或自請出社·必須即將債務及擔保之責任清理·如係死亡·其責任由繼承人負擔·

八、出社社員·對於出社前本社之債務·自出社決定之日起·經過二年始得解除·

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

第八條 社股 一、本社社股·每股國幣二元

·社員入社時至少須認社股一股·一次繳足·

六九



二、社員無力繳納社股時。理事會得斟酌情形。借與款項。或准其在六個月內分期繳納。但第一次所繳股款。每股至少須繳國幣五角。

三、社員入社後。得隨時添認社股。但每人不得超過股金總額百分之二十。

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

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

第九條 職員 本社設理事監事。皆稱爲社務委員。由社員大會選出之。

一、理事 人組織理事會。執行社務。互選主

席書記司庫各一人。理事任期爲三年。每年改選三分之一。第一任理事之任期。一二年者各三分之一。用抽籤法定之。連選者得連任。但連任不得過二次。

二、監事 人組織監事會。互選一人爲主席。監事任期爲一年。不得兼任社內其他職員。連選者得連任。

三、監事會有監查社內各種事務及財產狀況之責。每半年至少須查帳一次。

四、本社社務委員皆係義務職。但有必需公務費用時。得經理事會之認可支付之。

第十條 業務 本社業務爲存款放款代理收付款項及兼營之合作事業。

一、放款以社員爲限。其數目期限等。由理事會議決之。惟信用放款不得超過信用程度表之規

定。

二、社員向本社借款、應填請求書、指明借款用途、日後如經查出用途不當時、本社得令其於一個月以內、將本息歸還。

三、放款利率以年息計、不得超過年息二分。

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

五、存款分定期存款、儲蓄存款、往來存款、存款者不限於社員。

六、收付款項之票據、均須經理事會主席及司庫運署、方生效力。

七、關於存款放款及代理收付款項等規則另定之。

八、本社得按社員之需要、設立分部、辦理運

信用合作社章程

銷供給及利用等合作事業、分部章程另定之。

第十一條 年度 本社以國曆一月一日、至十二月三十一日止、為一年度、每年度終止時、應結算一次、製(一)資產負債表、(二)損益計算書、(三)財產目錄、由監事會審查後、報告社員大會。

第十二條 盈餘處分 一、本社每年結帳後、如有盈餘、先以之彌補損失、及支付股息、如再有餘、提百分之二十以上作公積金、按時存入股實金融機關生息、專為抵償本社營業損失、及作借款擔保之用、公積金之處理、必須得社員大會之同意。

二、以百分之十作職員酬勞、以百分之十獎勵儲蓄、以百分之十以上作公益金。

三、本社如有虧損、除將公積金社股金抵補外

· 不足之數由全體社員負責清償。

第十三條 會議 一、社員大會至少須有全體社員過半數之出席。始得開會。出席社員過半數之同意。始得決議。應於結算後一個月內舉行。由理事會主席召集之。於必要時。得由理事會或監事會召集臨時會。理事會主席或監事會主席。應於三日內通知。七日內召集開會。

二、全體社員四分之一以上認為有召集社員大會必要時。得以書面記明提議事項及其理由。請求理事會召集臨時會。理事會遇有特別事故。前項請求提出後十日內。不為召集之通知時。得呈報主管機關。自行召集。

三、社員無論認股多寡。每人只有一表決或選舉權。

四、社員均應親自出席社員大會。如因特別事

故缺席。得以書面請本社社員為代表。惟每社員以代表一人為限。

五、社員大會之職權如左。(甲)社務委員之選舉及罷免。(乙)預算及決算之審查。(丙)社務報告書之審查及接受。(丁)社員之承認及開除。(戊)章程之製定及修改。(己)其他重要事項。

本項所列各款。其出席人數及決議。在合作社法另有規定者。不適用本條第一項之規定。

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

第十四條 信用評定 一、社員信用。由社務委員開聯席會議評定之。作成社員信用程度表。由理事會主席保存。其評定規則另定之。

二、前項會議須有社務委員過半數之出席。始得開會。有出席委員三分之二以上之同意。始得決議。至少每月開會一次。由理事會主席召集之。

第十五條 簿籍 本社必備之簿籍如左：社員名冊。社股簿。日記帳簿。放款帳簿。存款帳簿。公積金帳簿。各項開支帳簿。總帳簿。會議紀錄簿。

第十六條 存立時期 本社存立時期定為十年。但經社員大會之決議。得縮短或延長之。

第十七條 解散 本社遇有左列事情之一者。即行解散：一、成立期滿時。二、社員不足法定人數時。三、社員大會議決解散或合併。而得本縣政府之許可時。四、因特別事故不得繼續進行時。

### 信用合作社儲金簡章

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

第十八條 附則 一、本章程如有未盡事宜。概依合作社法辦理。

二、本章程經社員大會通過。呈由主管官署核准後施行。

### 無限責任 信用合作社儲金簡章

二十四年八月二十六日經 主任批准

民國 年 月 日經社員大會第 次會議通過

(一)本社為提倡節儉。創立農業資金之基礎起見。舉辦儲金業務。

(二)凡本社社員及社員之家屬、親屬、僱傭人、與公益團體、學校等。均可向本社儲金。

(三)無論以個人或團體名義向本社儲金。每戶

開立一個戶頭。每一戶頭。祇限一人出名。不得以兩人或兩人以上之名義。聯合儲金。

(四)儲金人第一次存儲時。應填具儲金願書。繳納儲金簿費。連同儲款交社開立戶頭。填給儲金簿交儲金人收執。

(五)每次存儲數目。至少大洋二分。滿大洋一角始記入儲金簿。本社社員每月至少須有大洋一角以上之存儲。一角以下之儲金。得購用儲金小票代替。自行存儲。積成一角。繳社入帳。

(六)每戶儲金總額以二百元為限。但經理事會議准續儲照章給息者不在此限。

(七)儲金利息。按月息六釐。以整句法。於每月一日十一日二十一日計算。每年六月底及十二月底各結算一次。

(八)未至結算時提清存款。及逾額之儲金。與餘零不足五角之儲金。概不計息。

(九)儲金人取款時。憑儲金簿領支款單。寫明支款數目。加蓋印章或筆斗。交社照付。但取款超過五元者。須於一日前通知。超過二十元者須於五日前通知。超過五十元者須於十日前通知。且每人每月取款不得過三次。

(十)儲金人發現儲金簿數目不符時。應聲請本社更正。不得自行塗改。如有塗改情事。本社得停止付款。並將該儲金簿扣留。交由理事會核議辦理。

(十一)儲金簿遺失時。須立即到社掛失。並張貼告白。聲名作廢。再經社員二人以上之擔保。始得另購新簿。但未經掛失前發生冒領情事。本社概不負責。

(十二)印章遺失或更換時。亦須到社聲明。並將新印章式樣留社備查。

(十三)儲金簿用完或污損失。得另購新簿。同時舊簿交社註銷。至儲金人將存款提清者。儲金簿亦應交社註銷。

(十四)儲金人死亡時。得由其繼承人于其死亡一個月後。依照本簡章第九條之規定支取。或變更戶名。繼續存儲。

(十五)本簡章經社員大會通過施行。修改時同(原載同仁通訊第三十二期)

### 社員信用評定規則

年 月 日社員大會議訂

第一條 本社依據社章第十四條。設立信用評定委員會。專負調查及評定社員信用程度之責。

第二條 本會委員除社務委員外。另由社員大會推選三人組織之。

第三條 本會委員任期。除社務委員外。餘均

### 社員信用評定規則

為一年。連選不得連任。

第四條 本會每年於三月六月九月與十二月。各舉行常會一次。由理事會主席召集之。必要時得由理事會主席或委員二人以上之提議。召集臨時會議。

第五條 本會須有全體委員四分之三之出席。始得開會。不得委託代表。

第六條 本會主席由理事會主席監事會主席輪流担任。兩者同時缺席時。由出席委員臨時互推一人担任之。記錄由書記担任。書記缺席時。由主席指定一人担任。

第七條 社員信用程度之評定。依左列標準。計分：

第一 品行 以三十五分爲滿分。  
1. 誠實有信五分。 2. 勤儉耐勞五分。 3. 行

爲規矩（不賭博不吸鴉片打嗎啡等）五分。4. 對人和睦（孝悌友愛）四分。5. 爲人服務四分。

6. 遵守社章五分。7. 對社負責（平時熱心。社中有事肯負責。）七分。

第二 技能 以三十五分爲滿分。

1. 種地技術十分。2. 利用天然（改良環境）十

分。3. 副業（如漁、牧、醫藥、裁縫、打鐵、

瓦木匠、以及農產加工如釀造紡織等是）五分。

4. 識字五分。5. 知算二分。6. 業餘技能（

如戲曲、雕刻、書畫等是）三分。

第三 經濟 以三十分爲滿分。

1. 家庭負擔九分。2. 純財產（「家境」）九分

3. 在社繳股存款五分。4. 借款用途得當七

分。

（注意 個人健康包括在第一項勤儉耐勞。爲

人服務。對社負責三門之內。家庭健康包括在第三項家庭負擔一門之內。）

第八條 本會評定信用程度。以百分爲滿分。分左列甲乙丙丁戊五等。

一、八十一分以上爲甲等。

二、七十一分以上八十分以下爲乙等。

三、六十一分以上七十以下爲丙等。

四、五十一分以上六十以下爲丁等。

五、五十分以下爲戊等。

第九條 本會決定信用程度方法。先由主席提出社員姓名。然後逐項評定。出席委員。按表記分。（好者酌定記分。壞者無分。惡劣者扣分。）由主席彙集總分數。以出席評定委員之人數除之爲總平均。逐項列入信用程度表。由主席蓋章。交由理事會主席負責保管。對外嚴守秘密。

第十條 本會委員遇本人之姓名提出時。該委員應臨時避席。俾其他委員得從實公決。

第十一條 本會爲尊重社員名譽起見。開會時拒絕旁聽。

第十二條 本規則經社員大會通過施行。

### 信用合作社附設農倉模範章程

○二十四年二月二十一日

第一條 本社爲平衡農產市價。並便利對社員放款起見。附設農倉。

第二條 本倉遵照華北農業合作事業實施原則第六條之規定辦理之。

第三條 本倉由本社理事會管理之。必要時得設農倉委員會經理其業務。

第四條 本倉之業務如左：(一)農產物之寄託保管。(二)託存農產物販賣之介紹或經理。

信用合作社附設農倉模範章程

本倉前列各項業務。社員及其親屬與僱用人均得參加。

第五條 入倉之農產物。以託存人自己所生產。或由佃戶收入者爲限。

第六條 本倉所經營之農產物。暫以種爲限。(各社自訂)。

第七條 如遇災歉。本社認爲有必要時。本倉得照入倉時之市價。收買倉存農產物之一部或全部。充本村公益之用。

第八條 託存人於託存物品時。須具託存申請書。將託存物品之種類數量及當日市價。詳細填寫。並認可前條之規定。託存申請書格式另定之。

第九條 本倉對審查合格。准予入倉寄存之農產物。發給存倉證。每戶一張。爲日後清理託存



物之憑證。

第十條 本倉得將農產物按其種類及品級混合保管之。但經託存人之請求。或有特別情形時。不在此限。檢查不合格之農產物。本社得拒絕收存。進出斗量。以本社指定之量器為準。

第十一條 保管期間以六個月為度。至多不得過十個月。保管期滿。經本社通知。十日後如仍不來倉領取託存物品時。本社得代為變賣。得價於扣除借款倉費及一切費用後存領。不足追償。

第十二條 倉費按月計算。不滿一月者。按日計算。向託存人徵收之。

一 穀子小麥等糧食。混合寄存。每斗四釐。分別保管四釐。

二 對非社員託存物之倉費。為前項之四倍。  
(框內數字。各社議定填入)。

第十三條 倉存農產物。如因品質不潔。入倉時未會查出。日後發生腐蝕情事。本社不負責任。因此損害他戶託存物時。原戶應負責賠償。

第十四條 倉存物品如遇兵匪水火盜劫。及其他人力不能避免之事實。致一部或全部受損失時。本社概不負責。

第十五條 本倉所發存倉證。得充照本社放款定章向本社借款之抵押品。

第十六條 以存倉證為抵押品時。本社給予收據一張。以便於將本息還清。取贖時取還存倉證。

第十七條 本社對倉存農產物之放款。以當日市價之七成為限。

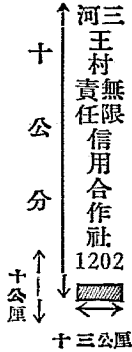
第十八條 放款期限。以存倉證期滿之日為限。押戶得隨時取贖。過期不贖。依第十一條辦理。

第十九條 本章程自社員大會通過之日施行。  
修改時同。

甲 河北省  
合作社戳記標準式樣

二十四年二月二十  
六日經主任批准

方戳由地方行政機關頒發。長戳長以十公分爲度。寬十三公厘。(字數少者可短。多者則只能縮小字體。不能過長。)不留邊線。用楷書陽文刻社名。如



社字以下阿拉伯字碼之號數。爲本會承認之號碼。其刻法係於社字下空十公厘。分爲上下兩半

合作社戳記標準式樣

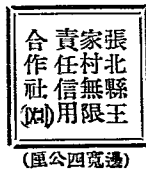
各佔五公厘。上半刻本會承認號。下半刻方戳(地方行政機關頒發者)號數。無者暫空留五公厘木條如□。以備補刻。

乙 察哈爾省

一 方戳亦由本會代其刊

↑ 四十八公厘 ↓

發。尺寸照河北省現行制度。計長寬均四十八公厘。邊寬四公厘。用楷書陽文刻社名。并在社字之下。用蘇碼刻號數。如下式



察省登記手續由本會代辦。故社號長方戳均同。

二 長戳與河北省長戳尺度式樣相同。惟社號用蘇碼。與方戳相同。(原載同仁通訊第十期)

### 察省社戳式樣

二十四年九月十三日經  
主任批准

合作社社戳標準式樣·已見華北合作第十七期  
·嗣因合作社法施行·本會乃另擬社戳式樣·方  
戳邊寬改定八公厘·長戳社名下之木條免刻·其  
尺寸大小·仍與前定式樣相同·現在河北省各社  
社戳式樣·已另有規定·察省各社社戳仍以下列  
式樣為準·



無限責任 張北縣王家村信用合作社  
1423

(原載華北合作第二十三期)

### 冀省建設廳規定方戳改由各社自刻

河北省合作社圖記·向由各縣政府刊發·茲據  
河北省建設廳二十四年十月十一日函稱·為便利  
手續起見·嗣後本省合作社及合作社聯合社圖記

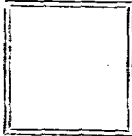
·准由各該社依照應定尺寸式樣·自行刊刻·毋  
庸再由縣政府頒發·各社此後向縣政府呈請登記  
時·可免繳圖記費·經縣政府核准·轉呈建設廳  
發給登記證後·應即依式自行刊刻圖記·召開社  
員大會·議決啓用·並將圖樣及啓用日期函報本  
會·建設廳規定之合作社及合作社聯合社圖記式  
樣如下：

### 合作社圖記式樣



(長寬各五公分(四週邊寬三公厘)  
圖文舉例：  
如「縣村(無限)責任(信用)合作社圖記」  
按字數多寡酌勻刊刻

### 合作社聯合社圖記式樣



(長寬各六公分(四週邊寬五公厘)  
圖文舉例：  
如「縣(區)(有限)責任(運銷)合作社聯合社圖記」按字數多寡酌勻刊刻

## 合作社領發用品辦法

○二十四年二月二十一日

- 一、本會印製合作社適用各種用品。照原價發售。以備各社購用。
- 二、各社具領用品。須先填具「請發用品單」。加蓋社戳。填明通訊處。由經手人簽押送會。以憑核發。
- 三、各社具領用品時。如本會認為數量太多。或一時無需時。本會得斟酌需要。減少數目。或暫不發給。藉免虛糜。
- 四、各社具領用品。均須照定價交費。
- 五、前條用品費。凡經本會承認之合作社。均得記帳。每屆年終。清算一次。
- 六、各承認社應繳用品費。應自接到通知之日起。一個月內付清。逾期不付。且不具函申明理由者。停止供給。

### 合作社領發用品辦法 合作用品領發手續

七、未經本會承認各合作社。及與合作社無關之個人。領取用品。須付現款。

八、本會為便利各社起見。得委託已承認中之合作社或聯合會。經理用品領發事宜。其辦法另定之。(原載華北合作第十二期)

### 合作用品領發手續

二十四年九月十日經  
主任批准

#### (甲)承認社請發用品

- 一、凡已經本會承認之合作社。請領用品。須先填具請發用品單(格式二六三北)。寄交本處。
- 二、檔卷收到請發用品單後。加蓋日戳。隨時交登記課。
- 三、登記課收到請發用品單後。審查請發用品之種類數目是否適當。如認為數量太多。或一時無需時。得斟酌核減。或暫不發給。所有改動處。均須由經手人加蓋名章。

- 四、登記課根據核准數目・填用品發單・（正副存根複印三張）並繕寫包皮簽。
- 五、登記課檢齊請發用品單及發單正張包皮簽・呈股長核轉庶務課。
- 六、庶務課照檢用品・連同發單封包付郵・其請發用品單・即由庶務課存查。
- 七、發單副本由登記課按社號排列保存・以備年終結算。
- 八、登記課根據發單存根・每日合計收支款額・登入日記帳。
- 九、每屆年終・各社匯還用品費・檔卷收到後・送交會計課・照還款數目・開給收入款收條・送由登記課記帳後發出。

（乙）未認社及個人請領用品

- 一、凡未經本會承認之合作社・及與合作社無

關之個人・請領用品・須填請發用品單・並須先付現款。

- 二、檔卷收到請發用品單及現款・交登記課。
- 三、登記課照開發單・將正副兩張及請發用品單・連同現款呈股長核轉會計課。
- 四、會計課抽存發單副張・驗收現款・開具收入款收條（格式九三北）・連同發單正本・轉庶務課照發用品。

- 五、現售發單應另行啓用一本。
- 六、其餘手續與承認社同。

（原載同仁通訊第三十期）

□□□互助社 軋花規則  
□□□合作社 軋花規則

○二十四年七月二十三日

- 一、本社爲便利社員軋花起見・購置軋花機架・供給社員軋花之用。

二、軋花機放置于本事務所。如因社址地勢狹窄。無處放置時。臨時借用公共房屋。以備社員輪流使用。非社員不得借用。

三、凡本社社員生產之棉花。均可運到社裡軋花。其自有軋花機者聽。

四、棉花均歸物主自軋。如願僱人代軋。工資由物主付給。每日 角。

五、棉花在未軋之時。應在自己場上晒乾。並將爛瓣、紅花、葉屑、及其他夾雜物檢去。再行運社施軋。

六、軋花機之使用。按籽花計每一百斤收費 元 角 分。為攤還機價貸款及軋花燈油等費之用。倘有盈餘統歸社內公費。或公積金。

七、棉花過秤一律按市秤計算。(每一百市斤折合本村通用舊秤 斤 兩。)

### 軋花規則 農村互助社章程

八、各社員所軋之花湊成一批時。(批量可按大車載重計算。)由社開具清單。運送本區棉運處檢收。取得收花單。

九、貨主得憑花單向就近指定之銀行押借款項。以貨值百分之六十為度。餘款多少。於花賣出後清算。

十、各社員所軋之棉籽。仍歸本戶收回。如願託社代售。臨時商訂辦法。

十一、本規則經社員大會通過之日起施行。修改時同。

## 關於互助社之規章

農村互助社章程 ○二十三年九月十五日

一、定名 縣 村互助社。

二、宗旨 本社以互相扶助之精神。共謀本社社員農事之恢復及改進。以達自給自救為目的。

三、區域 本社區域以 村為限。

四、社址 本社事務所設於 村 丙。  
五、組織 本社社員無定額。至少以社員十人組織之。每一社員代表一戶。

六、職員

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

乙、本社於必要時設置各項委員會。辦理特別社務。

丙、本社設評事會。由社員大會互選三人至七人組織之。評事會對於本社一切事務。有建議及監察之權。對於社內外一切爭執有調解之

責。

丁、本社職員均為義務職。但每年度終了如有盈餘。社員大會得決定酌給報酬。

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

七、責任 本社社員均負連保責任。

八、任期 本社職員之任期均為一年。但連選得連任。

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

十、利益 本社社員得照章享受借款之權。借款章程另定之。

十一、改組 本社於辦理關於此次承借「勸農

「貸款」事宜完成之後，改組爲信用合作社，繼續進行。

十二、附則 本章程自社員大會通過之日施行

### 互助社改組社戳適用辦法

二十四年五月三日經 主任批准

一、凡改組之互助社，均須將該互助社社戳兩邊邊線，從中間相對處，各刻去長約三分之一之缺口，在未得到本會刊發合作社社長戳前，關於對內對外事件，仍可繼續蓋用。

二、合作社蓋用舊互助社社戳時，應加註借用二字，以資識別。

三、一村以上合組之互助社，主副村之區別，以其社戳上所刊之村名爲準。

四、互助社社戳所刊之村名，如係一村者，即

#### 互助社改組社戳適用辦法

以其一村爲主村，如係二村聯用者，則以前後次序，分別主副。（如張李莊二村合組，張莊爲主李莊爲副。）

五、二村以上合組互助社，單獨改組合作社，如舊有社戳所刊社名，係主副聯用者，則該副村改組一切手續，可照主村辦法辦理。

六、社戳上所刊社名，係主副村聯用者，如均單獨改組，其社戳應由主村保管，彼此應用，而非同時領到本會刊發新社戳者，則由最後領到之社，照本辦法第八項繳還其舊社戳。

七、二村以上合組互助社單獨改組時，如舊社戳未刊有副村名稱者，則該副村須按新成立社，辦理其登記手續，本會得充分指導協助之。

八、領到本會刊發之合作社社長戳後，即將互助社社戳交由調查員繳銷。（原載同仁通訊第十六



期)

### 互助社社職遺失補發手續

互助社社職·關係重要·平時應由社長妥慎保存·以免發生意外·倘有遺失或損壞時·應即函報本會·申請補發新職·本會接信後·即在華北合作代登遺失啓事·聲明舊職作廢·並於一個月內補發新職·收費一角四分·如因社職遺失·而發生騙取或其他不幸事情·須由社負責·受騙人所受損失·亦歸社負責賠償·務望各社·將社職小心保管·不可遺失爲要·(原載華北合作第二十三期)

### 已有互助社之村鎮不得另組信用

#### 合作社

同一村鎮內·照章不應有兩個同樣性質的合作社·現在各縣互助社·即將改組合作社·爲避免紛紛起見·本會已商准河北察哈爾兩省建設廳及

民政廳·已有互助社之村鎮內·不得另組信用合作社·如該村已有登記完成的合作社·互助社的社員·應照章加入該社爲社員·亦不得將互助社改組爲另一合作社·(原載同仁通訊第九期)

## 附錄

### 合作社法

#### 第一章 通則

第一條 本法所稱合作社·謂依平等原則·在互助組織之基礎上·以共同經營方法·謀社員經濟之利益·與生活之改善·而其社員人數及資本額均可變動之團體·

第二條 合作社爲法人·

第三條 合作社之業務·得爲左列各款之一種或數種·

一、爲謀農業之發展·置辦社員生產上公共或各個之需要設備·或社員生產品之聯合推銷

二、爲謀工業之發展·置辦社員製造上公共或各個之需要設備·或社員製造品之聯合推銷

三、爲謀社員消費之便利·置辦生產品與製造品·以供給社員之需要·

四、爲謀金融之流通·以低利貸放生產上或製造上必要之資金於社員·並以較高利息收受社員之存款與儲金·

五、爲謀相互之扶助·對於社員之災患、疾病、養生、送死、及其所經營事業之災害·辦理保險·

六、其他不違反第一條之規定者·

第四條 合作社之責任·分左列三種·

一、有限責任·謂社員以其所認股額爲限負

互助社社職遺失補發手續 合作社法

其責任·

二、保證責任·謂社員以其所認股額及保證金爲限負其責任·

三、無限責任·謂合作社財產不足清償債務時·由社員連帶負其責任·

第五條 合作社之業務及責任·應於名稱上表明之·

非經營本法第三條所規定之業務·經所在地主管機關登記者·不得用合作社名稱·

第六條 合作社得免徵所得稅及營業稅·

## 第二章 設立

第七條 合作社非有七人以上·不得設立·

第八條 合作社設立人應召集創立會·通過章程·選舉理事監事·組織社務會·於一個月內向所在地主管機關爲成立之登記·

應登記之事項如左。

- 一、名稱。
- 二、業務。
- 三、責任。
- 四、社址。
- 五、理事監事之姓名、性別、年齡、籍貫、職務、住所。
- 六、社股金額繳納方法。
- 七、各社員認購之社股及已繳金額。
- 八、關於社員資格及入社、退社、除名之規定。
- 九、關於社務執行及職員任免之規定。
- 十、保證責任合作社之社員其保證金額。
- 十一、關於盈餘處分之規定。
- 十二、關於公積金公益金之規定。

十三、定有解散事由時·其事由。

前項登記事項有變更時·應於二十日內為變更之登記·在未登記前·不得以其變更對抗善意第三人。

第九條 主管機關接到前條呈請後·應於十五日內為准否之批示。

第三章 社員社股及盈餘

第十條 合作社社員應具有左列資格。

- 一、中華民國人民年滿二十歲者。
- 二、有正當職業者。

第十一條 法人得為有限責任及保證責任合作社社員·無限責任合作社社員不得為其他無限責任合作社社員。

第十二條 有左列情事之一者·不得為合作社社員。

一、褫奪公權。

二、破產。

三、吸用鴉片或其代用品。

第十三條 合作社成立後，凡願入社者，應有社員二人以上之介紹，或直接以書面請求，依左列規定決定之。

一、加入有限責任或保證責任合作社，應經理事會之同意，並報告社員大會。

二、加入無限責任合作社，應經社務會之同意，及社員大會出席社員四分之三以上之追認。

前項第二款之追認，合作社得以書面限期徵求全體社員之意思，限期內不正式表示異議者，視為追認，但此項限期不得少於十五日。

加入之社員，合作社應依本法第八條第七款之規定，於追認後一個月內向主管機關登記。

## 合作社法

第十四條 新社員對於入社前合作社所負之債務，與舊社員負同一責任。

第十五條 社員認購社股，每人至少二股，至多不得超過股金總額百分之二十，但經營第三條第三款業務之合作社社員，每人至多不得過十股。

社股金額，每股至少國幣二元，至多不得過二十元。

關於社員之股數，於法人為社員時，得由合作社呈請主管官署以命令定之。

第十六條 社員已認未繳之社股金額，不得以對於合作社或其他社員所有之債權主張抵銷，亦不得以已繳之社股金額，抵銷其對於合作社或其他社員之債務。

第十七條 社員欠繳之社股金額，合作社得將

其所得之股息及盈餘撥充之。

第十八條 社員非經合作社之同意，不得讓與其所有之社股，或以之擔保債務。

社股受讓人應繼承讓與人對於合作社之權利義務，受讓人為非社員時，應適用第十二條及第十三條之規定。

第十九條 社股年息不得過一分，無盈餘時不得發息。

第二十條 合作社盈餘，除依次彌補累積損失及付息外，應提存總額百分之二十以上為公積金，百分之十以上為公益金，百分之十為理事及事務員酬勞金。

前項公積金已超過股金總額時，得由合作社自定每年應提之數。

第二十一條 合作社盈餘，除依前條規定提出

外，其餘額之分配，以社員交易額之多寡為標準

第二十二條 公積金應經社員大會之決定，存儲於信用合作社或其他股實銀行。

第二十三條 社員有左列情事之一者，喪失社員資格。

一、喪失中華民國國籍者。

二、有第十二條所規定情事之一者。

三、死亡。

四、自請退社。

五、除名。

第二十四條 社員於年度終了時退社，但應於三個月前提出請求書。

前項期間，得以章程延長六個月，社員為法人時，得延長至一年。

第二十五條 社員之除名・應經社務會出席理事、監事四分之三以上之議決・以書面通知被除名之社員・並報告社員大會・

除名之事由以章程定之・

第二十六條 出社社員仍得依第十三條之規定・再請入社・

第二十七條 出社社員・得依章程之規定・請求退還其股金之一部或全部・股金計算・依合作社營業年度終了時之財產定之・但章程另有規定者・依其規定・

經營第三條第三款所定業務之合作社・得以貨物償付出社社員之退還股金・

第二十八條 無限責任合作社或保證責任合作社出社社員・對於出社前合作社債權人之責任・自出社決定日起・經過二年始得解除・

## 合作社法

前項合作社於社員出社後六個月內解散時・該社員視為未出社・

## 第四章 理事監事及事務員

第二十九條 合作社設理事監事至少各三人・

由社員大會就社員中選任之・

第三十條 理事任期一年至三年・監事任期一年・均得連任・

第三十一條 理事依本法及合作社章程之規定・與社員大會之決議・執行任務・並互推一人或數人・對外代表合作社・

理事違反前項規定・致合作社受損害時・對於合作社負賠償之責・

第三十二條 理事會應置社員名簿及社員大會紀錄於合作社・

社員名簿應載明左列事項・

一、社員姓名、性別、年齡、籍貫、職業及住所。

二、社員認購社股之日期及其股數與股票字號。

三、社員已繳金額及其繳納之日期。

四、保證合作社社員之保證金額。

第三十三條 理事會應於社員大會開會七日前

· 造成財產目錄· 資產負債表· 業務報告書· 及

· 盈餘分配案· 置於合作社· 並以一份送交監事會

· 但召集臨時社員大會時· 不在此限·

第三十四條 前二條之書類· 社員及合作社債

權人· 均得查閱·

第三十五條 經營第三條第四款業務之合作社

· 不能清償儲金之債務時· 理事負連帶清償之責

前項責任· 理事解任後· 經過二年方得解除·

第三十六條 監事之職權如左·

一、監查合作社之財產狀況·

二、監查理事執行業務之狀況·

三、審查第三十二條第三十三條所規定之書

類·

四、合作社與其理事訂立契約· 或為訴訟上

之行爲時· 代表合作社·

監事爲執行前項職務· 認爲有必要時· 得召集

臨時社員大會·

第三十七條 監事不得兼任理事或事務員·

曾任理事之社員· 於其責任未解除前· 不得當

選爲監事·

第三十八條 監事不得享受第二十條所規定之

酬勞金·

第三十九條 理事監事違反法令或合作社章程時・得由社員大會全體社員過半數之決議・解除其職權・其失職時亦同。

第四十條 理事監事違反法令或有其他足以危害合作社之情事者・主管機關認為必要時・得令其解除職權。

第四十一條 理事監事有變更時・非經登記不得以其變更對抗善意第三人。

第四十二條 合作社因業務之必要・得設事務員・由理事會任免之。

#### 第五章 會議

第四十三條 合作社會議分左列四種。

一、社員大會・每年至少召集一次。

二、社務會・每三個月至少召集一次。

三、理事會・每月至少召集一次。

#### 合作社法

四、監事會・每月至少召集一次。

第四十四條 社員大會由理事會召集之。

前項召集・應於七日前・以書面載明召集事由及提議事項通知社員。

第四十五條 理事會於必要時・得召集臨時社員大會・社員全體四分之一以上・亦得以書面記明提議事項及其理由・請求理事會召集臨時社員大會。

前項請求提出後十日內・理事會不為召集之通知時・社員得呈報主管機關・自行召集。

第四十六條 社員大會應有全體社員過半數之出席・始得開會・出席社員過半數之同意・始得決議。

第四十七條 社員大會開會時・每一社員僅有一表決權。



第四十八條 社員不能出席社員大會時·得以書面委託他社員代理之·同一代理人·不得代表二以上之社員·

第四十九條 社員大會流會二次以上時·理事會得以書面載明應議事項·請求全體社員於一定期限內·通信表決之·但此期限不得少於十日·

第五十條 社務會由理事會召集之·其主席由理事監事互選之·

社務會應有全體理事監事三分之二之出席·始得開會·出席理事監事過半數之同意·始得決議·

社務會開會時·事務員得列席陳述意見·

第五十一條 理事會由主席召集之·

理事會應有理事過半數之出席·始得開會·出席理事過半數之同意·始得決議·

理事會主席由理事互選之·

第五十二條 前條之規定·於監事會準用之·

第六章 解散及清算

第五十三條 合作社因左列各款情事之一而解散·

一、章程所定解散之事由發生·

二、社員大會之解散決議·

三、社員不滿七人·

四、與他合作社合併·

五、破產·

六、解散之命令·

前項第二款第四款之決議·應有全體社員四分之三以上之出席·出席社員三分之二以上之同意·

第五十四條 有限責任或保證責任之合作社不能清償其債務時·法院得因理事會、監事會、或債權人請求·宣告破產·

第五十五條 合作社決議解散，應向主管機關登記。

第五十六條 合作社爲合併時，應於一個月內向主管機關分別依左列各款，聲請登記。

一、因合併而存續之合作社，爲變更之登記

二、因合併而消滅之合作社，爲解散之登記

三、因合併而另立之合作社，爲設立之登記

第五十七條 合作社解散或爲合併時，應於一個月內分別通知各債權人，並公告之，並應指定一個月以上之期限，聲明債權人得於期限內提出異議。

合作社不爲前項之通知及公告，或對於在其指

合作社法

定之期限內提出異議之債權人，不爲清償或不提供相當之擔保者，不得以其解散或合併，對抗債權人。

第五十八條 合作社之解散，其清算人除合作社章程別有規定，或由社員大會另行選任外，以理事充任之。

不能依前項之規定定清算人時，法院得因利害關係人之聲請，選派清算人。

第五十九條 清算人之債務如左。

一、了結現務。

二、收取債權，清償債務。

三、分派剩餘財產。

清算人爲執行前項債務，有代表合作社爲一切行爲之權。

第六十條 清算人有數人時，關於清算事務之

九五

執行。以其過半數決定之。但對於第三人。各有代表合作社之權。

第六十一條 清算人就任後。應即檢查合作社情形。造具資產負債表及財產目錄。提交社員大會。請求承認。

清算人遇有詢問時。應將清算情形。隨時答復。

第六十二條 清算人於就任後十五日內。應以公告方法。催告債權人。限期報明債權。對於所明知之債權人。並分別通知。

前項期限。不得少於十五日。

第六十三條 清算人於清算事務終了時。應即造具報告書。提交社員大會。請求承認。

第六十四條 清算人清算完結後。應於十五日內。呈報主管機關。

清算人由法院選派者。並應呈報法院。

#### 第七章 合作社聯合社

第六十五條 二以上之合作社。或合作社聯合社。因區域上或業務上之關係。得設立合作社聯合社。

同一區域或同一區域內同一業務之合作事業。不得同時有二個聯合社。

第六十六條 合作社聯合社爲法人。

第六十七條 合作社之入社或退社。應經各該合作社社員大會之議決。

合作社聯合社之入社或退社。應經各該聯合社代表大會之決議。

第六十八條 合作社聯合社之代表大會。以合作社或合作社聯合社之代表組織之。

前項代表之名額。依左列各款方式之一定之。

一、依合作社社員或合作社聯合社所屬合作社社員之人數比例定之。

二、依合作社股金總額·或合作社聯合社所屬合作社股金總額比例定之。

三、依合作社或合作社聯合社對於聯合社之出資額比例定之。

第六十九條 合作社聯合社之責任·限於左列兩種·

一、有限責任·

二、保證責任·

保證責任合作社聯合社所屬合作社·或合作社聯合社之保證責任·應依各社或各聯合社加入之股金總額定之·

第七十條 合作社聯合社之理事監事·由聯合社大會就所屬合作社或合作社聯合社之代表中選

任之·

第七十一條 除本章及法令別有規定外·本法關於合作社之規定·於合作社聯合社準用之·

## 第八章 罰則

第七十二條 合作社設立人·理事、監事、及清算人·有左列各款情事之一者·得科三十元以下之罰鍰·

一、違反第十三條第二項但書及第三項·第十五條及第五十六條關於聲請登記期限之規定者·

二、違反第四十五條第二項·第四十九條但書·第五十七條第六十二條關於公告、催告、或通知期限之規定者·

第七十三條 合作社社員、設立人、理事、監事、及清算人·有左列各款情事之一者·得科五

十元以下之罰鍰。

一、違反第三十二條及第三十三條·第六十一條及第六十三條關於合作社章程·大會紀錄·財產目錄·資產負債表·業務報告書及盈餘分配案·清算報告書之規定·爲不實之記載·不備置於事務所·或不提交於社員大會時·

二、違反第三十四條關於查閱書類·無正當之理由·而拒絕查閱者·

三、違反第五十四條之規定·不爲宣告破產之聲請者·

#### 第九章 附則

第七十四條 各種合作社業務之執行·除依法規定外·於必要時·另以法律定之·

第七十五條 本法施行細則·由實業部定之·

第七十六條 本法施行日期·以命令定之·

#### 合作社法施行細則

第一條 本細則依合作社法(以下簡稱本法)第七十五條之規定制定之·

第二條 本法及本細則所稱主管機關·在縣爲縣政府·在市爲市政府·在隸屬行政院之市爲社會局·

第三條 合作社之設立·以社員能實行合作之範圍爲準·在同一能實行合作之範圍內·非有特殊情形·呈經所在地主管機關核准·不得設立二個同一業務之合作社·

第四條 前條合作社範圍·如超過一市或一縣以上時·其主管機關爲社址所在地之市政府或社會局·

第五條 合作社依本法第三條之規定·經營業務·得於名稱上用生產·消費·信用·利用·運

銷、保險等名詞表明之。

第六條 本法施行前成立之合作社，應自本法施行之日起三個月內，向所在地主管機關依法聲請登記，其與本法及本細則牴觸者，於登記時，自行改正。

第七條 本法施行前成立之合作社，其實際性質，不合本法之規定者，應即按照性質，各依其關係法令，更改名稱。

第八條 合作社於必要時，得呈准所在地主管機關，設立分社。

第九條 依本法第六條之規定，合作社得呈請財政主管機關，免徵所得稅及營業稅。

第十條 合作社業務，不受任何行規之限制。

第十一條 合作社章程，應載明左列各事項：  
一、名稱；二、責任；三、社址；四、業務；五、

### 合作社法施行細則

、社股金額及其交納或退還之規定；六、保證責任合作社社員之保證金額；七、營業年度起止日期；八、盈餘處分及損失分擔之規定；九、公積金及公益金之規定；十、社員資格及入社退社除名之規定；十一、社務執行及理事監事任免之規定；十二、定有成立期限或解散事由者，其期限或事由；十三、其他處理社務事項。

第十二條 合作社向所在地主管機關為成立之登記時，應附送創立會議議錄章程及社員名冊。

第十三條 合作社登記成立後，應即開始經營業務，但因天災人變或不可抗之事由，得呈准所在地主管機關延長之。

第十四條 合作社成立登記證，由省主管廳印製，分發所在地主管機關轉發，在隸屬行政院之市，由社會局印發。

第十五條 所在地主管機關·應備置合作社登記簿·其式樣由省市主管廳局定之·

第十六條 所在地主管機關·對於合作社之成立登記·及變更解散合併清算之登記·應呈請省市主管廳備案·並彙報實業部·在隸屬行政院之市·由社會局彙報實業部·

第十七條 合作社章程之變更·須經社員大會議決·並附具決議錄·向所在地主管機關登記·

第十八條 社股金額·在同一社內·必須一律·社股不得數人共有·

第十九條 社員認購社股·得依章程之規定·以貨幣以外之財物·估定價值·代付股款·

第二十條 社員認購社股·第一次所繳股款·不得少於每股四分之一·

第二十一條 有限責任合作社·增減每股金額

·須經社員大會議決·其議決減少時·須通知或公告債權人·並指定一個月以上之期限·得提出異議·

前項期限·由債權人表示異議時·合作社非將其債務清償或提供相當之擔保者·不得減少社股金額·

第二十二條 保證責任合作社·減少社員之保證金額時·準用前條之規定·

第二十三條 合作社因減少社股金額或保證金額·聲請登記者·應叙明公告結果·附送社員大會決議錄·財產目錄·及資產負債表·

第二十四條 合作社之公積金·超過股金總額時·其每年應提之數·由社員大會決定之·

第二十五條 合作社公積金·超過股金總額時·其超過部分·得由社員大會決定·作為經營業

務或公共事業之用。

第二十六條 合作社理事監事，不得兼任其他同性質合作社之理事監事。

第二十七條 合作社得依章程之規定，設候補理事及候補監事，其人數不得超過理事監事之半數，在未遞補前，不得參加理事會或監事會。

第二十八條 社員大會開會，以理事會主席爲主席，理事會主席缺席時，以監事會主席爲主席，社員召集大會時，臨時公推一人爲主席。

第二十九條 合作社社員人數，超過二百人以上時，社員大會，得就地域之便利，分組舉行，並依各組社員人數，推選代表，出席全體代表大會。

第三十條 法人爲社員時，其表決權，由其代表一人行之，仍爲一權。

### 合作社法施行細則

第三十一條 社員大會及代表大會之開會及決議，如有違反本法第四十六條四十七條及本細則第二十九條三十條之規定時，社員得聲請所在地主管機關，宣告其決議案爲無效。

第三十二條 合作社每屆年度終了時，應將本法第三十三條所規定書類，於社員大會承認後，呈報所在地主管機關。

第三十三條 所在地主管機關，得派員審查合作社帳簿及本法第三十二條第三十三條規定之各種簿錄書表等，於必要時，並得指導該書類之編造及記載方法。

第三十四條 合作社依本法第五十三條第一二三四各款解散，向所在地主管機關登記時，應叙明解散事由，其依第二款第四款解散者，加具社員大會決議錄。



第三十五條 合作社清算人就任後，應呈報所在地主管機關。

第三十六條 所在地主管機關，得隨時令清算人報告清算事務，於必要時並得派員檢查之。

第三十七條 清算人清算完結後，呈報所在地主管機關或法院時，應附送社員大會承認之清算終了報告書。

第三十八條 合作社聯合社股金額每股不得超過五十元。

第三十九條 合作社聯合社之設立，以業務上聯合之需要為準，得不依現有之行政區域。

第四十條 除前二條外，本細則關於合作社之規定，合作社聯合社準用之。

第四十一條 本細則與合作社法同日施行。

### 視察股同仁談話錄

#### 甲 指導互助社改組

一、出發前之準備 調查員指導互助社改組工作，須根據本處或視察員之通知前往辦理。在出發前，應攜帶叢刊二、三、四號及下列表格：1 請發用品單，2 入社願書，3 股份證書，4 日記帳，總帳，分戶帳，5 社員借款願書，6 放款清單，7 社員一覽表，8 承認請願書。

上列用品須先經考察社務認為可以改組時，方可酌定需要，發交應用，並指導填寫請發用品單隨黃色報告單寄交所屬視察員。

二、到達後之觀察 在未抵某社前，可相機用間接方法注意下列各點：1 互助社社務是否結束清楚，2 發起人是否為互助社社員及其在鄉間聲望如何，3 社務已往有無糾紛，4 社外人士之批評如何，5 其他特殊情事等，均一一記錄，抵社

後即與改組發起人（籌備主席）作初步接洽，說明來意，解釋一切。俟其明瞭後，再召集全體發起人詳細審察，認為資格相符，有改組必要時，即由發起人會同互助社職員先將互助社事務結束清楚，連同社徽移交發起人負責保管，同時並將社徽兩豎邊線，由中間相對處截一長約三分之口，在合作社社徽未刊發前，向本會來函仍須蓋用，惟須在該徽上註明「借印」字樣。

三、籌備會討論事項 1 章程。2 徵集社員是否合格。有無遺漏。3 業務區域。4 社址設置。社股金額。（按照鄉間經濟狀況，每股以二元為宜）及繳納方法。5 社務委員「理事」「監事」名額。平常以理事五人，監事三人為宜。舉凡有關初步討論之事項，均一一討論填入空白章程，以備提交成立會表決（參照空白章程用法說明辦理。）

### 視察股同仁談話錄

四、成立會 所有社員，均應到場，仍由籌備會主席為臨時主席，除先表示慶祝外，即辦理下列事項：1 主席報告改組及籌備經過，宣讀章程，逐條解釋，表決通過後，再由社員於章程後方簽名蓋章，或按箕斗，如章程後方無簽蓋地位，可用同樣大的白紙，排列簽蓋，附入章程後方以示承認遵守，騎縫上加蓋社徽，用昭慎重。2 社員各填入社願書一張。（社員名字應始終一律，切忌音同字不同），並照章徵收社股。3 照章選舉職員，組織下列各會，甲、理事會，理事由大會選出後，應互推主席，書記，司庫各一人，分掌職務，理事任期最多三年，用抽籤法分別決定一二年之任期，乙、監事會，監事由大會選出後，應互推主席一人，監事任期均為一年。4 職員就職，由理事會接收籌備會經辦事項，籌備

會宣告結束。成立會宣告閉幕。

五、關於成立後手續上之指導 1 股款之存放

· 2 填寫承認請願書。社員一覽表及社章等。均須加蓋社戳。(同時說明承認與否。本會一定答覆。不必寫信催問。)各項表格填竣。隨將調查之結果。填入承認請願書背面。隨同北6報告。寄交視察員核簽意見轉交本處。

六、關於業務經營方面之指導 1 社員入社及

出社。2 社股之交納。退還與轉讓。3 合作社各項會議應注意之常識。甲、會期。乙、通知方法。丙、議程。丁、出席人數。戊、主席。己、決議。庚、表決方式。辛、記錄。4 事務員之聘任。在社務未發達時。此項職務。可由書記兼任。5 寫信常識。6 長社戳之蓋用及保管。7 箕斗按用方法及效用。8 帳簿結算方法。9 盈餘處理辦

法。10 各種表格填寫方法。11 請領用品辦法。12 製定社中一切簿冊。

八、向合作社談話要點 灌輸正確的認識。社務不要與村務混合。1 如何徵集良好社員及拒絕惡劣分子加入。2 如何選舉忠實熱心而有處理社務能力者為職員。3 未償還農賑應負之責任。4 說明本會非救濟機關。亦不干預合作事業以外之行政事務。5 說明本會處理合作事業之職責。

九、評定標準 合作社調查完竣後。須將其成績加以評定。於報告中切實說明。茲規定標準如下。1 社員均忠實可靠。組織合法。深明合作意義。且精誠團結。共信互信。社務經營。尤能有一條不紊者為甲等。當列「應即承認」格。2 社員極忠實。但知識缺乏。鮮有處理社務能力者。(即精神充足。而能力微弱者)為乙等。當列「可予

承認」格。3 社員多有辦事能力，但輕浮而不忠實，且經營社務重外表而不重實際者為丙等。當列「緩予承認」格。4 社員良莠不齊，既愚且詐，內幕含有枝節糾紛者為末等。當列「不能承認」格。

#### 乙 承認社之初步複查

一、抵社後之視察 1 成立後有無發生糾紛。2 社員認繳社股真像。3 職員有無壟斷行為。4 職員社員間能否共信互信。5 職員有無熱心表現。6 社外評論如何。7 召集社員大會。視察社員精神。從以上各點認為組織健全社務優良，且合於承認標準第一二兩項之規定者，即報告承認經過，發給下列用品 1 證書 2 戳記 3 甲乙兩種印鑑紙 4 登記呈文 5 合作社借款願書 上列用品限同社員大會，發交理監兩主席之手。

#### 視察股同仁談話錄

並說明社戳保管及使用辦法。其證書可裝配鏡框。懸掛事務所。以昭鄭重。關於社戳表格等費。俟貸款時。一次收清。發給收據。一面指導填寫用品單。加蓋社戳。由理監兩主席簽字蓋章。並簽填甲種印鑑。隨向大會討論借款事宜。填寫借款願書。隨同黃報告送交視察員審核。加註意見。函報到會。以憑貸款。在調查員向各社職員談話時。務必反復說明合作意義。使其業務除借款外。有發展可能。尤須將填寫表格技術。詳細指導。期有自理能力。

二、決定取捨 該社如成績惡劣。不合承認標準第一二兩項之規定者。其原帶之承認證書。及社戳等件。均即帶回免發。並具情詳報核辦。

#### 丙 附記

北6 報告單填報要項

## 本會規章彙編

一〇六

具報告人調查員 於 月 日 時徒走或乘

驢由牛兒山莊起程。於 月 日到達 辦理指

導改組事宜。(或其他)——晚投宿於某村

茲將辦理經過陳述於左

1 視察結果。將間接探詢得到之消息。據實述明。

2 召集發起人談話經過。

3 籌備會經過 討論要點一一說明。

4 成立大會經過 將通過社章選舉職員及

職員姓名社員人數。原互助社社員人數。合

作社人數。收入股金情形。股金如何處置。作

社所定放款利率。暨放款種類記帳情形。以及其

他要項。均須詳實具報。

5 指導事項

6 對發起人或職員品行才能之評語。

7 意見 對社員之團結及社務之前途如何。

8 末尾祇寫「謹此報告」。

## 本會刊物

第一號 本會規章彙編(第一輯)

第二號 農村信用合作社是什麼

第三號 信用合作社的帳簿和記帳的方法

第四號 組織信用合作社的步驟

第五號 本會規章彙編(第二輯)

第六號 勸農貸款是什麼

第七號 第一期合作傳習會紀要

第八號 棉花怎麼種

第九號 棉花的種法

第十號 華北農業合作事業委員會報告書(二十三年度)

第十一號 第二期合作傳習會講員手冊

第十二號 農業合作社經營初步

第十三號 本會規章彙編(第三輯)

華北合作(續前農賑月刊第七期現已出至第二十八期)