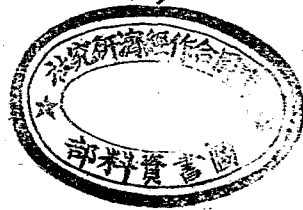


合作訓練教材之三

合 作 社

務



廣東省建設廳合作事業管理處編印

中華民國三十一年四月

台新 0029

華東區財政經濟委員會
合作社工作指導委員會

書位號數 -----

登記號碼 -----

合作社務目錄

第一章 組織

第一節 發起籌備

第二節 召開創立會

第二章 登記

第一節 成立登記

第二節 變更登記

第三節 合併登記

第四節 解散登記

第五節 清算登記

第三章 會議

第一節 社員大會

第二節 社務會

第三節 理事會

第四節 監事會

第五節 特種委員會

MS
F-279.296
295



3 2167 9897 9

一 四 六 七 七 八 八 九 二 三 五

第四章 社務設備

第一節 社址設備

第二節 文書設備

第三節 簿記設備

第五章 年度報告和盈餘分配

第一節 年度報告

第二節 盈餘分配

第六章 訓練

第一節 訓練的目的

第二節 訓練的方法

二

一五

一七

一七

一八

二〇

二一

二二

二二

合作社務

第一章 組織

第一節 發起籌備

一、認識合作，合作社的組織，第一步工作，就是籌備，但是在籌備之先必要明瞭合作社究竟是什麼，它和普通的商店有什麼不同？它的好處在什麼地方？要怎樣去組織和經營？這些都在籌備之前就要弄明白的，如果不先求明瞭，合作社就是組織了，也不免要弄錯，業務也不免要空虛，所以認識合作，非常緊要，辦理合作社的人，不可不注意。以下我們簡單加以說明：

(一)合作社是什麼呢？總括幾句話說就是同樣需要的人，自動結合，平等待遇，用和平方法，本互助精神，來組織一種連帶關係的團體，以滿足大家的需要，就叫合作社。

(二)合作社和普通商店有什麼不同呢？在上面合作社的意義裏面，合作社有「自動」「平等」和平」「互助」幾個特點，這些都是普通商店所沒有的。

(三)合作社有什麼好處呢？這本來很難用幾句話說說完的，不過總括的說，合作社有滿足大家的需要，能解決一切的困難，達到社會安定，國家富強的好處。

(四)合作社的組織和經營怎樣呢？除了經營一項，有業務經營一科詳細討論外，關於組織就是現在這本書裏面要說的。

二、籌備手續

(一) 發起發起人 發起組織合作社要有發起人，先被起的，一定要性情極誠實，為鄉民最相信的人。

，因為萬事無頭緒，如果最初發起的人，不得鄉人的信仰，就領導不起人家，合作社也就無法繼續，有了極好的發起人以後，就可以再邀集幾個人同來籌備，這幾個人要有下列的資格：

甲、住址相隔不遠，乙、要二十歲以上，丙、有正當職業，丁、無不良嗜好，戊、能誠實和平，己、能堅忍耐勞，庚、能熱心公益，辛、有濃厚興趣，壬、有實際需要，癸、要能自動。

(二)召開籌備會 有了上面幾個條件的發起人，都齊了的時候，就可以召集第一次籌備會，把下面的事情討論清楚：

一、甲、業務 合作社必定因為有需要之來組織，譬如需要購買便宜的日用品，去減少商人的剝削，來組織消費合作社，或要增殖一種農產品，來組織生產合作社，這些消費和生產就是合作社的業務，如果在鄉鎮保合作社，可以經營七種業務，這些業務不論多少，都要在籌備時候去商定的。

乙、責任 責任有保證責任，有限責任，無限責任，三種，籌備時候就要商定採用那一種，如果是鄉鎮保合作社，卻要採用保證責任的，這種保證責任，又要有若干倍的保證金額，如果是其他專營的合作社，就要看所經營的是什麼業務，如果它需要很强的對外信用，就要採用無限責任，不然時是有有限責任。

丙、社名 合作社有一定的社名，社名的定法，普通是資任居首，縣名居二，鄉名居三，村名或保名居四，業務居五，(如果是鄉鎮保合作社責任和業務均不用標出)，「合作社」三字在末。

負責籌備的人，要根據上面的方法和他們的實際需要去決定。

丁、股金額數繳納方法 股金額數每股至少十元至少二元，繳納方法，有一次繳納或分期繳納，在籌備時就要預先商定，如果分期繳納，要決定定期數；繳納金額，但是第一次所繳股款，專營社每股不得少於四分之一，鄉鎮合作社每股不得少於十分之一。

戊、章程起草 章程等於合作社的法律，如果沒有章程，什麼事都沒有遵循，所以章程必要首先準備妥當，章程裏面要規定的事項，都要詳細討論。

已、開辦費和資金募集的方法

上面的事情商定以後，即就籌備員中推定担任下列幾種職務的人員：

子、籌備主席

丑、司庫

寅、書記

卯、庶務

辰、交際

巳、章程起草人

三、設立籌備處，開始籌備工作 開了第一次籌備會以後，什麼事項，都算有了頭緒，這時候就可以設立籌備處，開始籌備工作，這些工作最重要的如下：

(一) 起草章程規則 如合作社章程，各種會議的議事規則，業務規則等。

(二) 編擬業務計劃及預算。

(三) 準備入社願書，許可入社通知書，股份證書，及其他一切應用書表。

(四) 徵求社員 徵求社員的方法很多，我們應採用勸導的方法。

(五) 選定社址 社址要在業務區域內，交通方便，並且集中的地方，最好能利用附近公共的祠堂廟

宇。

(六) 準備一切設備 如社址的佈置，經營上一切設備事項的準備等。

(七) 調查 如調查已徵求社員的信用程度消費量運銷量等。

四、召開最後籌備會 最後籌備會是確定一切進行事項，要討論的事如下：

(一) 審定章程、規則、計劃、預算等，作為草案，準備交社員大會通過。

(二) 審在中請入社社員資格 社員資格應符合合作社法及縣各級合作社組織大綱之規定。

(三) 確定理事監事人數 理監事人數多少，看合作社範圍的大小而定，但是至少各須三人。

(四) 確定創立會日期 一切事項籌備妥當後，就可以決定成立的日期。

至於籌備時期的長短，及召開籌備會的次數之多寡，均視各社籌備情形而定，總之以籌備就緒為止。

第二節 召開創立會

一、開會前應注意事項：

(一) 通知社員 創立會即是成立會，也是第一次社員大會。比較任何次會議都重要，如果在這次會議時不認真，也就表現合作社沒有精神，以後的會議，也開不出效果來，所以在開創立會前，應通知社員，使每個社員都能够出席，都有表示意見，參加討論和選舉職員的機會，這樣才能激發社員對合作社的關心，和對合作社的認識。

(二) 請指導員出席指導 合作社的籌備員雖對合作有了認識，但有時不免要發生許多錯誤和疑問，如果因疑問不能解答而發生爭執時，極容易使社員因主張的不同，而分出派別，派別形成以後，合作社就沒有互助的精神了，更難辦得到增進大家的幸福嗎？所以為預防這些問題的發生和避免辦理的錯誤，在開創立會時，必要請合作指導員出席指導，在沒有指導員的地方，那就不在此限。

(三) 分配會場職務 開會時的事務很多，如果設有一定人員管理，極容易使會場秩序紛亂，會場秩序一紛亂，社員的興趣也就降低，何時什麼案件，也得不到熱烈的討論，甚至因社員覺得討厭，退出會場，這些都是極不好的現象，所以會場職務的分配，極為重要，如簽到、招待、司儀、臨時寫字等，都要有專人負責。

二、開會程序 開會的時間到了，人數也到了過半數，就可以開會，開會時的主席，由籌備主任担任

，或由大家推定。

主席此時可指定一位臨時書記和幾位管理選舉的人員，譬如檢票唱票監選等人員。

開會時除普通開會的儀式外，並按照預定議事日程一項一項討論議決，議事日程的重要事項如下：

(一) 報告籌備經過 可由主席或指定人員報告，籌備經過包含發覺，各式籌備會議情形，和已辦的籌備工作等。

(二) 正式通過社章 籌備員所訂章程是屬草案，應由主席或指定人員，將條文一條一條的讀給大家聽，由大家來討論通過，通過的社章，應由全體社員在後面蓋章或按算斗。

(三) 決定業務計劃 業務計劃是籌備員擬定的意見，應加以修正。

(四) 通過入社社員 社員衆多，誰好誰壞，負責徵求社員的人，未必完全明白，所以應該在社員聚集在一起的時候，加以檢討，好的人才准他入社，不好的人就不予通過。

(五) 決定繳股時期 股金繳納的方法，已在籌備會時通過，如果沒有什麼其他困難，就可按照預定方法去繳納，不繳繳納的時期，是關係各社員的經濟能力，應由大家去決定。

(六) 選舉職員 合作社的職員是理事和監事，至少各三人，並應爲單數，理事會和監事會的主席以一人爲限。

選舉的方法很多，有投票法、舉手法、及黃黑帶選法，看情形而在任用一種，如果社員人數多，而且都是識字的，可以用投票法，如果人數不多而且多數社員不識字，可用舉手法，如果情形複雜，可以用黃黑帶的選法。

黃黑帶的選法 這樣的：先由社員提出候選人，提出時並要有人附議，如果提出的候選人是十二個，要選的理事是五個，那麼每個社員手中要有五個黃帶，七個黑帶，(這黑帶數目是由候選人總數減去要選理事的數目)就是說黃黑帶的總數和候選人總數相同，選舉時由主席將候選人姓名逐一說出，並由投票

員拿一個空布袋，或竹筒遞送到大家的面前，請大家依次投下，凡是舉選這人的，就放一顆黃芥到袋裏去，反對他的，放一顆黑芥進去，等到大家都投過了，再當衆點數，得黃芥最多的五個人，就當選爲理事，其餘一概落選。選理事的方法也同樣。

(七)職員宣誓就職 理事監事選定以後，由主席宣讀姓名，請其起立，並舉出左手宣誓就職。

創立會開了以後，就要組織理事會和監事會，並分別召開第一次理事會和監事會，同時催促社員填寫入社願書及收集社股等。

第二章 登記

第一節 成立登記

合作社開了創立會及第一次理事會和監事會後，即依照創立會和理事會的議決案，辦理社內一切事務，其中一件重要的事，就是辦理成立登記，辦理的手續，是於開創立會起一個月內向主管機關，（這主管機關，在縣及縣政府，在隸屬行政院則是社會局，在隸屬省政府的市是市政府，）申請成立登記，呈請時要有下列幾種書類：

一、呈請成立登記書一份 這件就是呈文，有了這件登記書，不用另備呈文。

二、章程二份。

三、社員名冊一份。

四、創立會議決錄一份。

上列各項文件一齊送到主管機關收妥處，並索取收據。

合作社將登記證及圖記以後，就要辦理下列各事：

一、由理事會召開社務會議，決定啓用圖記和開業日期。
二、將啓用圖記和開業日期，呈報主管機關備案，同時要將印模和職員印鑑一同呈送。
圖記是合作社的印信，是由主管機關代刻，合作社只要交回費用就可以了，有時也可以由合作社自己叫人家刻，不過格式一定要符合規定。

第二節 變更登記

凡以前登記事項除了理監事的年齡、籍貫、職務和各社員認購的股數，及已繳金額以外，有變更的時候，應該在一個月內，按照規定辦理下列各事：

- 一、辦理呈請變更登記時，應具備呈請登記書，及有關變更之決議錄各一份，送到主管機關申請變更之登記。
- 二、關於社股金額保證金積盈餘處分和公積金公益金各項有變更時，除照前項辦法辦理外，並要附具財務目錄，和資產負債表各一份。
- 三、關於職員變更或社員增減時，除照前項辦法辦理外，並要附具職員印鑑或新入退出之社員名冊各一份。

第三節 合併登記

合作社和另一個合作社或幾個合作社合併的時候，要在一個月內向主管機關請求登記，其辦理登記的手續，須視合併的結果情形而定，茲分述於左：

- 一、因合併而仍舊存在的合作社，是變更的登記，應依照變更登記的辦法辦理。
- 二、因合併而消滅的合作社，是解散的登記，要依照解散登記的辦法辦理。

三、因合併而另行成立的合作社，是成立的登記，要依照成立登記的辦法辦理。
除了向主管機關辦理上列的手續以外，同時要寫信給各債權人，並在報上登載廣告或用其他的方法公告，告訴他們合併的情形，使債務上不致發生其他的糾紛。

第四節 解散登記

合作社的解散是因爲下列各種情形：一、章程所定解散的事由發生；二、社員大會決議解散；三、社員不滿七人；四、和其他合作社合併；五、破產；六、主管機關解散的命令。

這種登記也是在一個月內，呈報主管機關，呈准解散以後，不能因此就算了事，還應依法選出清算人，辦理清算事宜，同時還要通知各債權人，在指定一個月以上的期限內，如果沒有債權人出頭反對，並且得到主管機關核准清算登記的時候，才算完結。

合作社解散以後，所有的社員們千萬不要灰心，須知失敗是成功之母，應該把這次失敗的原因，牢記在心頭，以後再組織時，就曉得怎樣去做，才不會失敗。

第五節 清算登記

合作社解散，一定要經過一番清算的工作，把結算的情形，向主管機關登記，辦理時要選出清算人，關於清算人的產生，社章內如果有規定，可按照辦理，社章中如沒有規定，可以由社員大會選出，萬一這辦法都不能用的時候，社員或債權人，或其他有利害關係的人，可以向法院請求派員到合作社代爲清算，清算人就任以後，要造清算人一覽表，呈報主管機關備案。

清算人的職務，是結束合作社現在的業務，點查合作社的財產和債務，分配剩餘的財產，清算人應該把人欠社的債權，和社欠人的債務，列出資產負債表和財產目錄來，債務比債權多的時候，應該擬出一種

清償債務的計劃書，資產清償負債有餘的時候，應該擬出財產分配案，這幾種書表做好以後，要即刻交社員大會承認，並呈主管機關核准，同時對債權人債務人要依法公告，在一個月內，這些人沒有出頭反對，清算人就可以依照計劃，應收的收，應付的付，一件一件的清理，這些事情都辦清以後，再把經過情形，編造報告書呈報主管機關，呈報時應備的書類如下：

一、呈請清算登記書，二、清算報告書，三、清理債權清單，四、清理債務清單。

除此以外，還要將原登記証和圖記條戳（稅角）呈繳主管機關註銷，上列幾種書類是要經社員大會承認的，因為關係社員的權利義務很大，社員們千萬不要以為這是一個殘局就放棄不管，致蒙受很大的損失。

第三章 會議

第一節 社員大會

一、社員大會的職權 社員大會是合作社最高的權力機關，其職權如左：

- (一) 選舉和罷免理事監事及聯合社的代表和各種特種委員會委員。
- (二) 審核並接受社務報告和會計報告。
- (三) 通過預算和決算。
- (四) 通過社員的入社和出社。
- (五) 決定或修正各種章程規則。
- (六) 決定社務和業務進行的方針。
- (七) 決定公積金的保管和運用。
- (八) 處理理事監事和社員提議的事件。

(九) 其他依合作社法和社章所規定的事項。

二、社員大會的種類：

(一) 通常社員大會 每年一次，即在每一業務年度終了之後一個月內，由理事會召集。

(二) 臨時社員大會 須是因爲下列三種情形召集的：

甲、理事會認爲有必要時。

乙、監事會在執行職務上認爲有必要時。

丙、全體社員四分之一以上用書面說明提議事項和理由請求召集時。

三、關於開會要注意的事項：

(一) 召開社員大會 要在開會七日前，用書面載明召集的事由和提議的事項，通知社員，如果社員在開會時間多數未到，應致函二次以上的時候，理事會可用書面載明應議事項，請求全體社員在一定期限內（至少十日）通信表決。

(二) 社員大會開會時，要有全體社員過半數的出席，才能開會，表決議案時要有出席社員過半數的同意，才能決議，如果可否同數時，由主席決定，但合作社解散或和他社合併時的決議，要有全體社員四分之三以上的出席，和出席社員三分之二以上的同意。

(三) 社員大會開會的主席，由理事會的主席做主席，理事會主席缺席的時候，由監事會的主席擔任，如果是社員自行召集時，可以臨時公推一人做主席。

(四) 社員大會要備妥到簿，出席社員要親自簽到如不能簽到，可以蓋章，够了法定人數，才可以開會。

(五) 會議的時候，要遵守會議的規則，在未決議之前，可以充分發表意見，決議了以後，就要少數服從多數，不能再討論，但是上級機關派來的代表，或指導員認爲要再行討論和表決時，可以由主席提出

來。

(六) 每一個社員只有一個表決權，表決的方法，可以用舉右手的方法，議案表決的時候，都要詳細計算，如果贊同的人數，多過反對的人數時，就算通過，反對人數多時就算否決。

(七) 開會時由主席指定一人或二人擔任記錄，開會的日期地點出席人數缺席人數和會議情形，都要詳細記明，開會以後，還要當眾宣讀，如果有錯誤要改正，並由主席和記錄及二個出席的社員在記錄簿的末尾，簽名蓋章，交理事會保存。

第二節 社務會

社務會是理事監事聯席會議的機關，社中遇有重大的事情，或理事會處理財政和重要的業務，感到有會商的必要時，便可召集這種會議。

一、社務會的職權：

(一) 討論社務業務的進行。

(二) 討論必要理事會和監事會聯合辦理的事項。

(三) 討論不屬理事會和監事會範圍的事項。

(四) 其他依社章所規定的事項。

二、關於開會要注意的事項：

(一) 開會時要有全體理事監事三分之二以上的出席，才能開會，出席理事監事過半數的同意，才能決議，但社員的除名時，要有全體理事監事四分之三以上的同意，才能決議，可否同數的時候，決定於主席。

(二) 社務會由理事會召集，主席由理事和監事推定。

(三) 第一次的社務會，(即合作社成立以後)要在準准登記和奉到登記證及圖記以後，一二日內舉行，要討論的事項如下：

甲、決定啓用圖記和開始業務的日期。

乙、決定常會日期。

丙、討論其他應辦的事項。

(四) 社務會自開第一次會議以後，每三個月應開常會一次，必要時可以開臨時會議，開會時，副經理和事務員都可以列席陳述意見。

(五) 開會時要指定一人担任記錄，要記錄的事項和社員大會時，大同小異。

第三節 理事會

一、理事會的職權，理事會是執行社務業務的機關，其職權如左：

(一) 召集社員大會。

(二) 作成對於社員大會和監事會的報告。

(三) 辦理社員入社出社的手續。

(四) 執行社員大會決議案。

(五) 討論社務業務進行的方法。

(六) 擬訂各種章程。

(七) 編製預算決算。

(八) 選舉及罷免理事主席。

(九) 任免經理司庫會計事務員和其他職員。

(十) 其他依社章所規定事項。

二、關於開會要注意的事項：

(一) 開會時要有理事過半數的出席，才能開會，出席理事過半數的同意，才能決議，可否同數的時候由主席決定。

(二) 第一次的理事會要在開創立會之後，一二日內召集，要討論的事如左：

甲、討論執行創立會議決案的步驟，如業務計劃等。

乙、討論已經擬定的各種規則，如理事會辦事規則和業務規則等。

丙、討論和決定常會的日期。

丁、討論和決定職員的選任。理事會的職員除主席經理司庫一定要由理事會去互選外，其餘副經理和事務員等，如果社裏沒有適當的人担任，應該討論怎樣去聘請經驗豐富的人來充當。

戊、討論辦理呈請登記。

(三) 理事會自開第一次會議之後，每月至少要開常會一次，由理事會主席召集，遇有必要的時候，可以召開臨時會議。

(四) 開會時的主席，由理事會的主席担任，並要由主席指定記錄，將開會的情形，如開會日期地點出席的理事監事人數和缺席的人數，會議的始末等詳細記明，由主席簽名蓋章之後，交理事會保存。

第四節 監事會

一、監事會的職權 監事會是監查社務業務執行狀況的監察機關職權如左：

(一) 因執行職務上有必要時，召集臨時社員大會。

- (二) 作成對於社員大會的報告。
 - (三) 審查理事會的報告。
 - (四) 執行社員大會決議案。
 - (五) 監查理事及其他職員執行社務業務的行為。
 - (六) 審查業務進行的報告。
 - (七) 監查財產。
 - (八) 審核帳簿。
 - (九) 討論代表合作社與理事私人訂立契約或訴訟的事項。
 - (十) 其他依社章規定的事項。
- 二、開會時要注意的事項：
- (一) 開會時要有監事過半數的出席，才能開會，出席監事過半數的同意，才能決議，可否同數時由主席決定。
 - (二) 第一次的監事會，要在創立會之後，二三天內舉行，討論下列事項：
 - 甲、互選主席一人，
 - 乙、討論並決定監查規則。
 - 丙、決定常會の日期。
 - 丁、討論其他應辦的事項。
 - (三) 監事會自開第一次會議以後，每月至少要開常會一次，由監事會的主席召集，遇有必要的時候，可以召集臨時會議。
 - (四) 開會時的主席，由監事會的主席兼任，開會的情形也要由記錄記載在簿上，交監事會保存。

第五節 特種委員會

合作社的事務雖有理事監事去處理，但有幾事情非少數人所能辦理，一定要設立專門委員分負其責，如信用評定委員會，產品檢定委員會，貨品評價委員會，公用評定委員會等。

特種委員會開會的會期和次數，都沒有規定，合作社可視實際情形自行酌定，開會的主席可以由委員推定，開會時的規則和上面的各種會議差不多。

第四章 社務設備

第一節 社址設備

社址應該寬大而適中，因為合作社做什麼事都在此地，若狹隘偏僻，社務業務的進行都受影響，所以社址要選擇交通便利，地方寬大，且和各社員的住址距離不遠的地方。

社址一切的佈置，以簡潔整齊為主，關於房屋問題，最好自行籌款建築一座，很樸素的房子，或借他人的店房，酌加修葺，也可以，但是在合作社初成立的時候，財力有限，建築租賃，都非人力所能做到，所以在初期，大規模的生產信用、消費、運銷、供給等合作社，可利用祠廟學校或其他公共場所為社址。至於內外的佈置，大概如下：

(一) 外部佈置：

甲、合作社的門首，應懸掛合作社的社牌，使社員和其他的人便於找覓。

乙、門首外面牆壁應用石灰粉飾，並在牆壁之上寫貼合作標語，或寫些合作格言，如「人人為我，我為人人」等語。

丙、通合作社的道路，轉角處，應設置指路牌，以示方向而便往來。

(二) 內部佈置

甲、通告處 通告處是合作社公佈文告的地方，並在前廳或其他適當地點設置，公佈帳目及其他應通告的事項以便大家閱覽。

乙、辦公室 辦公室的設置辦公的桌椅文具等。並要設置櫥箱，以便存放文卷，書表，帳冊等項，有室內四週壁上要張貼登記證，章程辦事規則，各種業務規則，和合作標語格言等。

丙、會議室 會議室上方牆壁的中正，應懸掛 總理遺像及黨國旗，下貼 總理遺囑，或在左右懸掛 關合作社的對聯，室的中間要置長方形的會議桌一張，椅橙若干張，四週壁上張貼各種會議規則及圖表，如業務區域圖，社員一覽表，職員一覽表，及表示業務社務發展情形的概況統計等，並在可能範圍內，購置各種書籍報紙，排列室內，以備大家閱覽。

至於營業部的選擇和佈置，亦極重要，有許多合作社是把營業部和辦公地點分開，即營業有營業的地方，辦公有辦公的地方，如果還是樣的時候，營業部的地點，就要十分注意，現在舉消費合作社做例子，列出幾項重要點，給大家參考：

(一) 不要距社員的住址太遠 消費合作社跟社員來往最多，因社員的日用品，要時常到社裏購買，如果太遠的時候，社員們感到麻煩時，要到附近的商店去購買東西，對業務的影響已很大，同時社員們也得不到好處。

(二) 不要設於商業繁盛的地方。

(三) 不要設在社員家裏 因為合作社出入的人太多，如果設在社員家裏，就有很多不便的地方，同時貨物很多，管理也不方便。

關於營業部的佈置，更要注意，因為佈置不妥，就要影響顧客們的心理，大概以求靈便適合，光綫充足及清潔整齊為主。

(一) 門面的佈置 在樸素的原則之下，要有相當美觀，使社員及一般民衆，未入社而得好的印象，所以門面的廣告非常重要，這種廣告，應有(甲)引人注意，(乙)觸人需要，(丙)得人信仰，(丁)受人樂用，爲原則。

(二) 櫃檯貨架的陳列 要非常適合，不能隨便安放，以致妨礙行走和浪費地方。

(三) 貨品排列 要整齊適當，顏色和貨品的種類，都要配置得宜。

第二節 文書設備

一、文件 文件是很重要的東西，合作社所有一切文件，無論收入或發出，都要按照性質分類訂定卷帙，妥當保管，每一卷帙之首，要加一卷宗目錄，將全卷的收發日期，號數機關或人名，案由，附件等，分別摘記，如果發文稿係用稿簿，就可不必入卷入簿，但要將來文事由及收文字號填入本文前面，或將本文發出之後，所得復文的事由，和收文字號記在本文後面又本文的發文字號和日期，也要記載詳細，以便查考，並製備公文箱，或公文櫃藏放保存，至於收發文件，要另立收文簿和發文簿各一本，記載收發的日期，字號文件的類別，往來的機關名，人名，案由，歸入何卷等項，以便查考。

二、書表 各種書表各有各的效用，不論是已經用過或未經用過的書表，都要謹慎保存，並要分別裝訂成冊，每次裝填某一書表，無論是寄出或是社內懸掛，都要另抄一副本，存入該類書表的卷內，並要編訂號碼和目錄，以便查考。

第三節 簿記設備

合作社有很多金錢的支出和收入，因此都要設備各種帳簿記載，以備計算，記帳務求詳明清楚，以表示辦事人的純潔和認真而取得社員及僱權人的信仰，所以數目不論多少，必須隨時一一筆的登記，以至

錯誤遺漏，關於這些事務，可以設置記帳員，或以事務員一人担任。

合作社的帳簿，應用新式的為宜，因為新式的帳簿，帳目分明，記載明白，便於查考。但我們中國人習慣了中式簿記，現在用起新式簿記來，都覺得很不適當，所以初用的時候，應該用漸進的方法，先用流水帳和摺簿帳，等到手續純熟以後，再用各種補助帳，至於記帳的方法，要在合作簿記的書中去說明，這裏從略。

記帳之後，各種有價的單據，應該妥慎保存，保管的方法，可以按照單據的性質分成若干類，每類裝成一本，按照單據日期的先後，依次粘上，編列號數，以便查考。

第五章 年度報告和盈餘分配

第一節 年度報告

一、業務年度 大凡做一件事，必定有一個段落，或一個總結的時期，合作社也是一樣，要有一定的結算期間，以便核算那個期間的經營，事業的成績，營業的賺錢或虧本，做下一期經營上改進的根據，這一定的結算期間，便叫業務年度，合作社的業務年度是按曆年計算的，以一曆年為一年度，即由國曆一月一日起至十二月卅一日止，初成立的合作社，自核准成立登記之日起至本年十二月三十一日止。

二、結算書表的製成 合作社到了年度終了的時候，理事會要將該年度內一切營業，總結算一次，做成各種結算的書表放在社中以便社員和債權人查閱，並將另一份送監事會，使他們於審查後可向社員大會提出，當眾報告，使社員們全都知道這一年中，社裏銀錢的出入，以及業務進展的情形。

三、結算書表的種類 年度報告的結算書表，有下列幾種：

(一) 財產目錄 開列社中公有的一切財產，如房地用具現金等。

(二) 資產負債表 分門別類開列社中存的、欠的、入欠的、欠入的各種款項。

(三) 損益表 把年度內各項收入支出，分別開列出來，以定損失，或是得利。

(四) 業務報告書 把一年來社中所經濟的業務，按照次序，一件一件的記載下來。

(五) 盈餘分配案 一年之中收多支少，餘下的錢打算提出多少作為公積金，多少作為公益金等等，理事會應當預先算出，依照社章的規定。列出這張表來，提出於社員大會，由大家公議決定，萬一入少出多，一年來社中賠了錢，這張表中，當然說不到什麼盈餘，公積金等等，但是怎樣分損損失，彌補虧空的方法，也要預先決定請大會公決。

四、結算書表的審查 上面各種決算書表，至遲要在社員大會，開會七日前造好，以便監事會審查，更要製成副本以供一般社員閱覽，因為大會人數衆多，事務極煩，如果不預先給與檢查的機會，到時恐不能詳細審查是否確實，監事會社員還有檢查結算書表的權，因為監事會是監查合作社的財產，如不切實檢查或檢查不力，合作社的經營，就難免要失敗，同時監事自己也要受相當的處分，社員們既屬權利行為，更不應該自己放棄權利，所以監事會對於結算書表審查之後，如認為正確，就要附加意見，保證其正確，如認為不正確，就要質問理事會或報告社員大會，而給以相當的處分。

五、結算書表的承認 監事會既審查結算書，認為正確，並附加意見之後，即交理事會轉向社員大會提出報告，如大會認為正確而給以承認時，理事會的職員，才能免除責任，但以後發見情弊時，他們仍要負責，而且社員大會如果認為某一部分有懷疑的時候，可以單獨保留，等到以後詳細調查清楚，再行承認，又如果社員大會以為會場人數衆多，不便詳細討論的時候，可以組織臨時審查委員會，另定一個時間去審查。

六、結算的公告 結算書表既經社員大會承認之後，為增進合作社對社會的信用起見，可選擇比較重要而與社員有關係的結算書表拿來公告，使社會人士都詎知道合作社的內容。

第二節 盈餘分配

一、盈餘分配的計 方法：損益計算完畢之後，如有盈餘就要照章分配，假使社章規定，提出百分之二十為公積金，百分之十為公益金，百分之十為職員酬勞金，百分之六十為社員分配金，這分配金是按社員交易額的多寡來比例分配的，計算的方法如左：

假定盈餘總額一千元

(一) 公積金的額數是用百分之二十乘一千元等於二百元，即

$$1000 \times \frac{20}{100} = 200 \text{ 元}$$

(二) 公益金的額數是用百分之十乘一千元等於一百元，即

$$1000 \times \frac{10}{100} = 100 \text{ 元}$$

(三) 職員酬勞金的額數也是用百分之十乘一千元等於一百元，即

$$1000 \times \frac{10}{100} = 100 \text{ 元}$$

(四) 社員分配金的額數是用百分之六十乘一千元等於六百元，即

$$1000 \times \frac{60}{100} = 600 \text{ 元}$$

又假定這一期社員們對合作社的總交易額是三萬元，那麼每一元所分配的盈餘，是以三萬除六百元，即

$$\frac{600}{30000} = \frac{1}{50} = 0.02 \text{ 元}$$

如果李甲這一期對合作社交易的額數是二百元，那麼他所分配的盈餘是四元，即

200 × 0.02 = 4 元

如果張乙這一年和合作社交易的額數是四百元，那麼他所得分配的盈餘是八元，即

400 × 0.02 = 8 元

二、盈餘分配的幾種規定：

- (一) 社員凡向合作社交易的，都有分配盈餘的權利。
- (二) 分配盈餘是以交易數額的多少做標準。
- (三) 盈餘分配的時間在合作社結賬的時候舉行。
- (四) 盈餘分配之後，社員如想把款存在社內，在一元以上的可以按月給息。

第六章 社員及民衆的訓練

第一節 訓練的目的

我們要作社健全，一定要先使社員們健全，使他們有自動處理社務業務的能力，和培養他們對合作事業的信念，健全合作社辦法的辦法，就注意訓練社員職員和一般民衆，訓練的目的，不外下列三種：

- 一、精神訓練 合作社是自助互助的團體，我們要使社員能發揮互助自助的精神，互信共信的道德，以及人人都有堅強的意志，高尚的人格，使要注重社員精神的訓練，這種訓練最好的是負責訓練的人，能够以身作則，關於思想，言語，行爲，都妥爲表率，使一般社員受精神上的感應，而樂於效法。

- 二、知識的訓練 知識的訓練最重要是合作意義的灌輸，說明合作的原則，怎樣才能發揮合作的效託等等，使大家在不知不覺之間，得到深切的領悟，至於社員對於自己權利義務的了解，不可忽略，必須

詳細的解釋，其次是普通文化的提高，中國教育不發達，一般人民多不識字，做成事業時，種種的障礙，所以合作事業要順利的推行，便先要把一般民衆的文化程度提高，才能談得到合作智識的訓練。

三、技術的訓練 合作社是聖社員們自己去經營的，而不能靠人家代替經營，關於社務業務的處理，雖然有理事們負責，和指導員的指導，但是最合理的辦法，一定要使社員們個個都記了解，並具備經營管理的能力，才不致給少數人操縱，不論選任那一個社員做職員，都可以勝任。

第二節 訓練的方法

訓練社員和民衆的方法很多，譬如利用各種紀念日，國民月會，保民大會，社員大會，講演合作意義和效用，當農閒的時候，集合大家說明合作旨趣和經營的方法，在社內外張貼標語，圖畫，合作格言，喚起大家的注意，此外採集合作刊物和一切宣傳品，介紹識字的社員和民衆去閱讀等，都是訓練的方法，但是辦理起來，都很零碎，沒有實際的效果，最好的方法，還是下列幾種：

一、舉辦合作講習會 每年選擇適當的時期，召集社員或民衆於一堂。灌輸合作知識，辦法如下：
(一) 如有廣大的會場，可以容納很多人的時候，除了社員外，還可以召集識字的民衆，加以訓練，又人數太多，不能容納時，可以分期舉行，如果一社不能單獨舉辦，可和距離最近的社聯合舉辦。

(二) 訓練的期間，每期可定五天至七天。

(三) 訓練的課程，以合作大意，社務須知，業務須知，合作簿記和合作社法規等項為主，並要注重精神訓練。

(四) 講師可由曾經受訓的社職員及知識較高，對各科目有研究的職員担任，或聘請駐縣的合作指導人員担任。

(五) 訓練費用，可用捐助的方法，或在經營業務盈餘項下去酌量撥充。

(六)結束的時候，要舉行簡易測驗，其方法如左：

甲、習識字的舉行筆試，由講師就所講的課程中出題若干條，分辦真假空白函單問答等。

乙、不識字的舉行口試，由講師個別地詢問，並將問答的結果，逐題代為填寫，以作評定成績的參考。

(七)結束的時候，要把訓練的情形，造冊呈報縣政府備查。

二、舉辦合作民校 這是利用休閒的時候，乘此機會進行，訓練的工作，除了社員以外也可以吸收一般民衆以達到普遍訓練的目的，校址可設在合作社裏面或附近學校內，每天授課一二小時，日子久了，社員及附近的民衆對於合作的意義，自然能夠了解。

三、舉辦平民夜校 這種夜校的辦法，可以參照上面合作民校的辦法辦理。

四、召開合作座談會 就是集合許多對合作有了認識的社員和民衆，討論合作的實際問題。

此外還有合作茶園，合作月會等，訓練的方法，這些方法，不但可以培養社員的能力，提高社員的教育程度，而且可以吸收新的社員，增強合作的力量，實是一舉兩得的辦法。

3257