

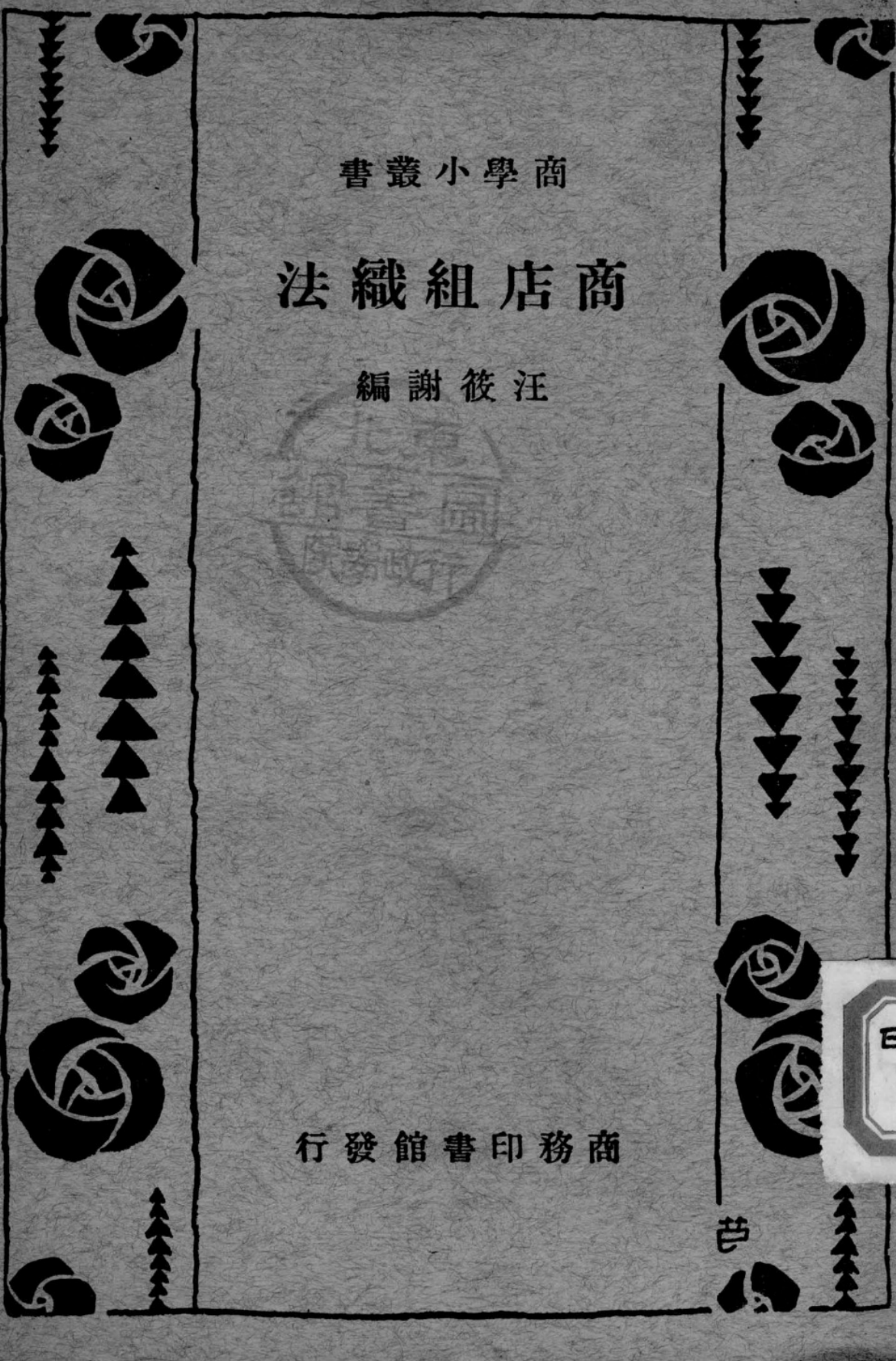
書叢小學商

法織組店商

編謝筱汪

行發館書印務商

芭



商學小叢書

商店組織法

汪筱蓀編

商務印書館發行

商店組織法目次

第一章	緒論	一
第二章	普通公事室之建築	四
第三章	公事室之佈置	一二
第四章	公事室之器具	二五
第五章	公事室應用器械	三三
第六章	公事室應用器械(續)	四六
第七章	公事室職員	六二
第八章	選擇辦事人法	六八
第九章	組織公事室之結束	七六

商店組織法

第一章 緒論

分部 吾人若略察商界之事業。當可知其中含有四種活動。概言之。出品部一也。發售部二也。銀錢部三也。稽核部四也。此四者之名稱雖不能普通適用於各種商業公司。然細察之。則各種商業公司無不含有上述四部分者。惟其間略有變動或巧拙之不同耳。

四部各有所職。毫不相紊。製造售品。出品部之職也。所求於隸此部之人者。惟欲其盡所有之專門智識以從事於出品之精美。及成本之低廉。時間之減省而已。若此三者目的已達。彼等之職盡矣。普通貿易公司不盡設立此部。然此類公司之進貨部。即供給公司售品之部。二者名異而實同也。

銀行保險行及同類之營業中。均無出品部。然銀行收存款。保險行保意外事。無非出品部之變

相也。由是可知無論何等商業公司。概可以上述之四部分之。書中則以出品部爲模範。俾界說可以明瞭。閱者易於悟會焉。

凡公司出品製成。移置店中求售之後。均發售部之職矣。求貨物之立時脫售。則是部經理者及其下屬之職也。發售部（是部包含廣告部）能將出品售罄。則此部之職盡矣。

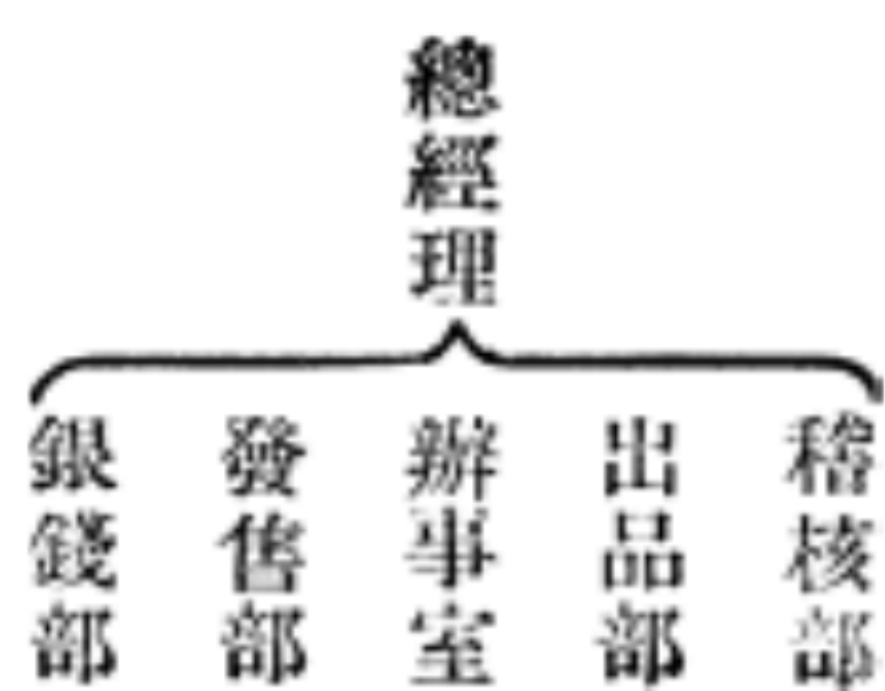
供給製造售品之成本。廣告之經費。職員之薪金。公司之日用。銀錢部之職也。是部之週轉。大都恃售品之收入爲正宗。至於向銀行抵借或他種之接濟。則權宜之計。不得恃爲長久也。

登記公司出入之帳目。造報告之表格。稽核部之職也。公司將來之發展。全恃此類之報告。例如成本之輕重。歷年售價與成本相差之比較。某部分逾格之發達或退步。無不可由會計部所造歷年市價表推察而知之。

公事室之意義 普通人均以爲有一室或數室。中置桌椅文具以營商業。即可謂之公事室。凡以公事室作如是解者。於隨意談論中。固足以盡其義。若欲從事於組織公事室。尙須求較爲詳確之解說。而欲瞭然於公事室之範圍。則必先研究上述之四部而後可。

因四部之活動。遂發生一種四部以外之工作。普通者如打字、發郵件、書函之分類、公司中各部分或與他公司互相通信等是也。此外如造價目或同類之表格。發售及發售人之報告。營業之記載。貨棧之料理。存款及收帳之手續。法律上之交涉。裁剪與公司有關之新聞等。亦專屬公事室。與其餘出品發售銀錢稽核四部毫不相涉。由是可以知公事室事務與其餘各部之界限矣。

各部分之關係



公事室者。專料理全公司營業上所發生不能歸於四部之公事之處也。無論公事室係另設者。或附設於各部中者。皆可作如是解說。大公司中每有專用一人以總理公事室之事務。若小公司則

以四部之人兼理之。此說於表面上觀之。似與上文所言公事室爲一獨立部分有所抵觸。其實非也。蓋凡公事室均附屬於四部分併合之下。而非附屬於四部分中之特別一部分下也。觀圖可以知之。組織公事室。與經理及監察已組織成之公事室。二者當分別論之。惟書中間有連類之言。則以事實上無從分晰也。

第二章 普通公事室之建築

公事室之房屋 近來美國商業異常發達。而引人注目之高大公事室房屋。亦於同時出現於大城中。是類建築物之地點。必擇市中最熱鬧之區。而同時又須求空氣日光之充足。喧聲之屏除。驟觀之。二者似不能相容。欲求兼得。寧非難事。逮高大房屋之建築法發明。此一難題遂解釋矣。况近來熱鬧城市中。地價奇昂。營商業者。尤不得不增高戶屋以減省所占之地畝也。

往者建築材料全恃磚石灰泥。故房屋至高不過二三層。近則建築之術日臻精妙。鋼鐵之屬。均可用爲建築材料。於是高聳入雲望而生駭之建築物。遂接觸於吾人之眼簾。而且建築之穩固。造價

之廉省。較之舊式建築。無不過之。此寧非商界之幸耶。前一難題既已經過。其次即求上下此類高有數十層之房屋之便利方法。及製造家利用鐵索。發明升降機。不論若何高大之房屋。瞬息可達其顛。於是此第二難題亦即經過矣。是以藉製造家之能力。商界省費及便利之目的得達。而公事室所必不可少之要點。如空氣日光之充足。喧聲之屏除。上下之便利。亦咸具焉。至於公事室內部之佈置。其最要者。即求衛生之合宜。如高大之窗戶。流通空氣之器械。膠合無縫平直之地板及洋檯。以免積塵之弊。真空掃除法。滌洗法。牆上塗悅目之顏色。及其他有益於辦事人之方法。均不可少者也。

公事室之間隔問題 公事室之建築。既加上述所云。則當研究其內部之間隔法。將大室間為多數小室。俾每部得占一室乎。抑將各部併列一大室乎。持完全間隔之說者。其最充分之理由為易於防範洩漏秘密之弊。及正式談話時。不致受他種聲音之擾亂是也。近來公司中。設私用辦事室者。雖屬不少。然一時趨向則以為公事室間隔不宜太多。而少數公司則已完全不間隔矣。其實完全間隔。有時亦甚適用。蓋公司中往往有由營業而發生不能使人旁聽之談話也。

抄寫人及新聞記者多願有內外完全間隔之公事室。是以地板上之厚毯。打字機下之橡皮墊。

不作聲之打字機。禁公事室中隨意行動。種種設施。無非欲公事室中無雜亂之聲。俾辦事者不致分心於所事也。公事室中若多雜亂之聲。則辦事者往往停其工作而注意其聲之所自來。遂不免互相閒談。若公事室本無聲息。則此肅靜之公事室中。辦事者決不能呆然獨坐而不事所事。有上述各種理由。故持完全間隔之說者。既不虞要言之洩漏。又不致受他種聲音所擾。直一舉而兩得矣。

此外尙有一說。則以爲既有部長之身分。自應另處一室以示尊重。此說究屬無謂。持不間隔之說者。以爲共處一室。若低聲而談。亦不致洩漏秘密。然此說於事實上究不甚善。至於雜聲擾亂之問題。彼等以爲地板上用一種橡皮軟木及水門汀所製之毯。更以各種公事室中應用之機械另置一室。即可免衆聲齊起之弊。而使公事室中肅靜也。

公事室完全間隔之不適用。理由甚多。蓋因間隔之故。每室須近窗戶。方得充足之日光。其餘各室必黑暗不能用。而空氣流通之器械亦須加多。即使間隔不用板壁而用玻璃。然經數層後。所透入之日光亦不足用也。某處大公司初亦間隔其公事室。厥後乃將間隔全行撤除。其結果則辦事人於間隔撤除後。頓現活潑之像而無向來倦懈之容矣。此間隔之有害一也。

因公事室之間隔。耗費有用之地太多。一平常之門關閉間即須占七英尺之地。若在地價低廉之僻處。固不足輕重。然在租值奇昂之區。以方尺計值之地。則耗費甚大。至於不間隔之究能便利否。祕密易於洩漏否。及有間隔之實有耗費否。此類問題。全在當事者依情度勢而決定之。私用公事室往往多留餘地以容來客。或預備將來擴充之地步。耗費亦鉅。此間隔之有害二也。

反對私用公事室者。其最大理由為空氣日光不能充足。於是福德汽車公司 (Ford Motor Co.) 及某公司等遂建狹長之房屋。中造極長之夾道。辦事人之出入均由洋臺。間隔則用玻璃。故經理雖獨坐一室。亦能於各室一覽無餘。有此方法。公事室雖有間隔。亦不虞空氣日光之不充足矣。

流通空氣 公事室中空氣不流通。辦事人之成績決不能優良。凡人處混濁空氣之中。日未近晚。即覺昏昏欲睡。決不能如處新鮮空氣中者。對於所事有活潑精細之氣象也。公事室中穢物尤當屏除。多數辦事人平常所得之症。由穢物而致者甚衆。

流通空氣之問題。異常廣闊。且其構造精奧難通。非專門書不足以盡其說。本書僅能約略言之。其最普通之方法。即間隔之必須除去。吸煙之必須禁止。或限制於另室。是也。至若大公司中。財力充

裕。亟宜裝設流通空氣之器械。使公事室中於每十餘分中自然換新鮮之空氣。此類器械。裝設時用費稍大。然能於辦事上收優美之效果。所得寧不能償所失耶。

燈光照耀法 現代發明家承認可用之照耀法有三種。一直接照耀法。二間接照耀法。三半間接照耀法。各有特善之處。本書分別詳論。俾組織公事室者有所選擇焉。

(一)直接照耀法 凡公事室中牆壁器具色甚黯而天花板高過十五英尺者。宜用直接照耀法。然不宜用新式有力之大燈。尤不宜用電力過足之燈。電燈至一百瓦特八十枝燭光。其用途已甚少。如用此類光力極大之燈。其燈頭下部。亦宜塗以白漆。而上面磁罩之裏面亦不宜太光耀。其懸掛之高度。則以坐其下而辦事者之視線不接觸燈上之懸飾為最相宜。高度之合宜與否。可以試驗得之。其法令二人坐於室中兩頭盡處。擡頭向前平視。若光不直接觸視線。則其高度為適宜。蓋視線直接觸燈光。其害甚大也。用直接照耀法而欲其完全適宜。一無缺點。其事甚難。除非公事室極小。得之差異。必不得已。惟有懸燈於平均適當之高度。否則辦事者之目力必日損。若辦事人中有目力本不甚強或已戴眼鏡者。宜擇最適宜之位置處之。此類位置可以上述試驗法得之。凡燈光自背面射至

鏡上。再由眼鏡返照入目。其害亦甚大。

公事室用直接照耀法者。每寫字桌上所得之燈光。須有六至八尺燭光（一尺燭光者以一枝燭光之燈置於視線距離八尺外之謂也）之燈光方足於用。其確數可以 Photometric 度光試驗法求得之。欲試驗者。可向電燈製造廠詢問。有時並不需費。蓋電燈製造廠多以此類試驗器械付之經售人。以便購燈者隨時試驗焉。

（二）間接燈光照耀法 凡用間接照耀法者。燈頭之下部完全不能透光。其光均上射。再由天花板及牆上返照全室。是以處室中者均不能直接見燈光。凡公事室須於夜間辦事者。或雖在日間而日光不充足者。以此法照耀為最善。蓋此法所得之光。其下並無影也。公事室中牆壁器具顏色甚輕淡。而其高不及十五英尺者。亦以此法為適宜。返射燈光之具。以淡白色之磁質物為最佳。若用玻璃鏡即不甚妥。用此類照耀法者。電燈之光力以二百五十瓦特二百枝燭光至五百瓦特五百枝燭光為度。燈上飾件。須用黯而無光之銅為之。而其懸掛之高度。則以在室中者無論立何處不能見燈光所自來為適宜。返射器須時時揩拭。以免積塵。若公事室中以日光不足而裝置此類電燈者。則窗

戶上須垂白簾。窗格上用三稜玻璃則更佳。倘裝置此類電燈後。尚須另用檯燈。則燈上之磁罩須外面綠色裏面白色。以免不同類光線之刺目。

用完全間接燈光法。每寫字桌上有四尺半燭光之燈光。即已足用。然以燈光經返照。光力損失甚大。故用電較之直接照耀法。約多百分之四十至五十。

(三)半間接照耀法 將來公事室中最盛行之照耀法或即半間接照耀法。用此法則室中如天花板地板及椅背高度以上之牆壁。均須塗石灰水。椅背高度以下牆上之色。不宜過深。以淡紅淡綠或淡黃爲宜。木器地板等顏色亦須輕淡。凡用半間接照耀法。所用鉛筆鉛色不得過淡。簿籍紙張亦不可太光耀。

此類照耀法所用之燈罩。用半透光之磁質物。則燈光之半。向下透出。而其餘則上射至天花板或牆上。再行返照全室。一如上述之間接照耀法。燈力最合宜者爲一百瓦特八十枝燭光或一百五十瓦特一百四十五枝燭光或二百五十瓦特二百枝燭光。燈罩須用兩面粗糙之玻璃。

裝置此類電燈之另件。不得用過於光亮之銅件。蓋過亮則返射光線耀眼甚烈也。磁罩須易於

卸除。以便時時揩拭。最良之法。莫如指定時間揩拭之。無使灰塵堆積而蔽燈光也。磁罩潔淨。可以增燈光百分之二十至四十。

用半間接照耀法。室中完全無影。平均每寫字桌有四尺半或五尺燭光即足用矣。

照耀法概說 若財力所能及。窗戶上須用三稜玻璃以代平常玻璃。而鉛筆紙張不得用過易返射光線之品。

桌椅書櫥等不可用過於光亮之油漆。漆色之適用者為蛋殼色。桌面不可用光亮玻璃。此類桌面。雖於防禦傳染上益處甚多。然公事室中無論何種燈光均被損壞矣。

返射器及磁罩須時時揩拭滌洗。滌洗時用亞摩尼亞炭 (ammonium carbonate) 所成之結晶體為最有效。此物各藥房中均有出售。用法如下。

溶品粒於溫水中。而以欲洗之器略浸少時。取出後。再於溫水中以細刷刷洗。任其自乾。

粉刷房屋時。天花板上及椅背高度以上之牆上。須用石灰水。以免變色。椅背高度以下宜用白色油漆。便於滌洗。此節宜注意。蓋椅背高度以下之牆上易於污穢也。然油漆易變黃色。蓋油漆一乾。

即與常積室中之養氣接觸而生物學上之作用。是以椅背高度以上之牆上既不需滌洗。即不必用油漆也。

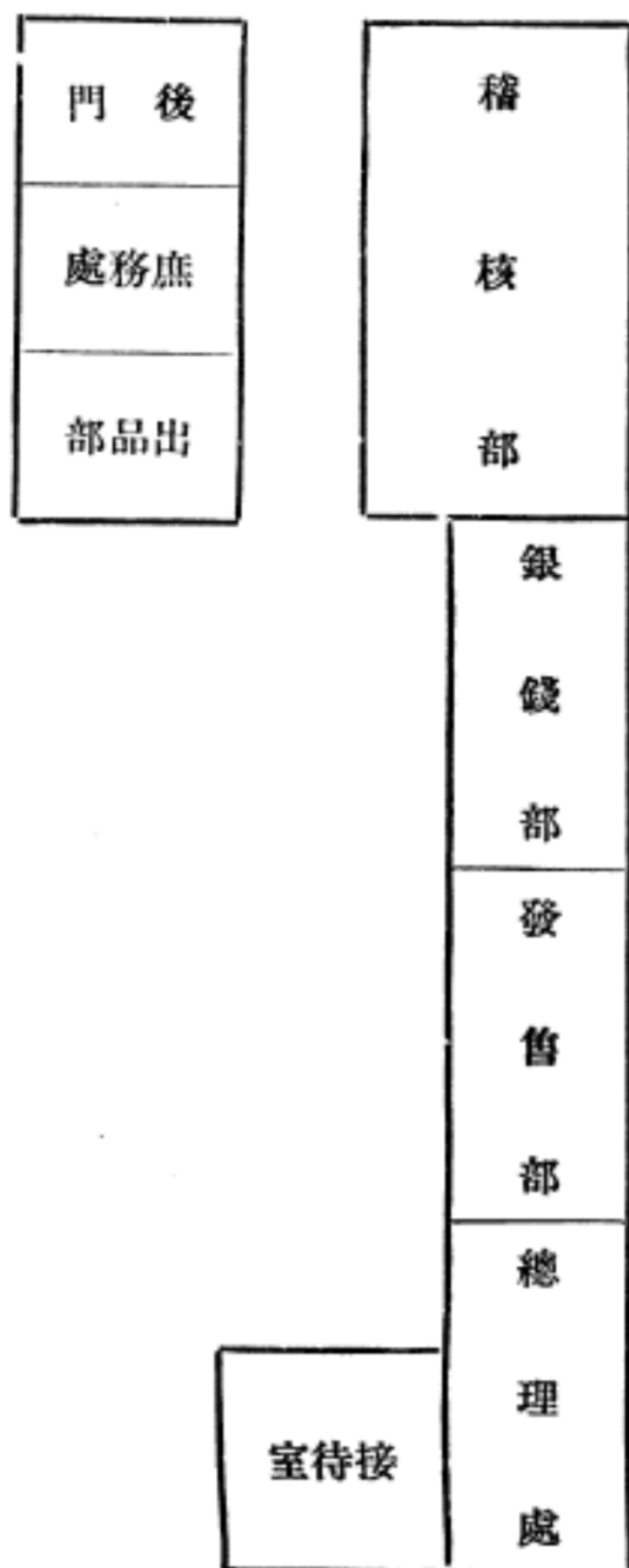
燈頭須用 tungsten 絲所製者。瓦特度數亦宜與燈頭適合。則電力足而燈光可以發白色。若瓦特度數過低。則燈光以電力不足而變微紅矣。

能不用檯燈或每寫字桌上另懸一燈則最善。若其不能。則用磁罩之外面綠色而裏面白色者。

第三章 公事室之佈置

公事室之建築問題既已解釋。而衛生光線空氣等缺陷亦已彌補。此外最重要問題。即辦事人之支配。及應用器具之置備。

佈置公事室有兩要點。公司對於來交易者之效力一也。對於公司辦事人之效力二也。第二端當於別篇細論之。此篇專論第一端。概言之。公司對於來交易者應有之效力有三事。使來交易者知公事室中有活潑之行動一也。使來交易者知公司之營業出之誠意二也。辦事之準確三也。



模範的情狀。凡佈置公事室者。事前必須將該公司營業必要之點仔細思量一過。然後開始進行。凡充經理者或司經理之事者。入手第一事。即先行研究應行之職務是也。欲知應行之職務。當先研究營業之性質與其方針。並營業之多寡。逮此類已了然於胸。則辦事人之支配。器具之置備。不難一一解決。而公司之事務。易於辦理矣。

設有歷年已久。營業極發達之某公司。以總理一席畀余等。是公司者。各部分均極活動。一切事務若出口也收款也均由總行主持。今以原有之房屋不敷應用。更造新屋以爲辦公之用。一切舊器具亦須更換新者。所求於余等者即若何改組之法。依其情形而言。改組之事。當於此時着手。余等得自由解釋此已成過去之公事室一切未決問題之機會。而不必受成法之牽制也。

如屋中可用之地有二千英尺。以之應目前之用。已綽綽有餘。而後來擴充之地步亦可以留出。室之三面均有光。惟一面則有風火牆。而甬道升降機樓梯即安置該處。屋中所用之燈。均上章所述最新式之品。而流通空氣之器械亦最新式者。

廠中事業爲特別機器之構造。經售者已遍全國。惟報告一切則均直接發售部經理。廣告亦頗多。各種仿單之發出者亦已數千。凡售出機器。並不立時付全值而用分期付款法。是以收賬一層亦屬重要事。

余等若欲擬一組織之法。當先製一表列出公司中所有各種活動。總經理及全公司之監察人均由總董擔任。出品部長則由第一副董擔任。其權限可達製造廠存貨棧及進貨部。第二副董擔任

發售部及廣告部事。稽核部長則以書記充之。是部中分三組。即查賬結賬及定價是也。銀錢部長除普通公事如收付存款等外。并兼管主顧欠款及收賬部。以事實而論。以上各部尙須再分小部。然即此已足供研究佈置者之用。至書中不再贅。

公事室經理以執事董事中之一充之。使其於公司一切活動無隔膜之弊。彼又有支配公事室之全權。惟另有執行董事部監督之。

各部之位置 公事室之情形如是。余等進行之第一步。即位置各部是也。當先留意下列三種原理。

(一) 每一部及其附屬之部宜近交接較多之第二部。如此位置。可使辦事迅速。且免混亂之弊。若各部之位置不妥。辦事人往往疲於奔命。而位置得法。便能省力。

(二) 凡公事之進行。不宜以位置不妥而生往返週折之弊。公事須經過許多手續者。當循序而進。至事畢爲止。公司中往往以各地位置不得法。致往返週折。耗費時間甚多也。

(三) 佈置之前。當預計公司之發達。而留將來擴充之地步。

佈置之大綱 余等第一步之進行。即擬定各大部分分配之大綱是也。而分配時上述三種原理務宜牢守。尤當先悉收受定貨單後須經何種手續。設如執行董事議決收受定貨單後其應經過之手續如下。第一定貨單須先由發售經理或經理所指定之職員鑑定。第二須由記賬收賬部探明買貨者是否有賒欠之資格。第三俟記賬部通過後再通知製造部存貨棧及出口部而以此項交易立時登記牌上。此項手續既有一定。則定貨單所經過之次序易知矣。如上述者。其次序即收信部、發售部、記賬收賬部、與定貨部是也。

依上述次序。則發售部宜近收信部。而銀錢部及附屬之記賬收賬部亦須近發售部。定貨部則設於三者之中央。定貨處收受已通過之定貨單後。即宜抄錄數份。發給存貨棧出口部、稽核部、及出品部、各一份。如上述情形。出品部所受之一份。並無重要之關係。惟使出品部長得以查對存貨。及決定出品之增減也。

余等第二步進行。即以定貨單經過存貨棧是也。是項手續。愈速愈妙。存貨棧宜在樓下。其中應設傳遞機以通於定貨處。各種定貨單可由此機發下。出品部亦宜設樓下。並設傳遞機。通出口部。以

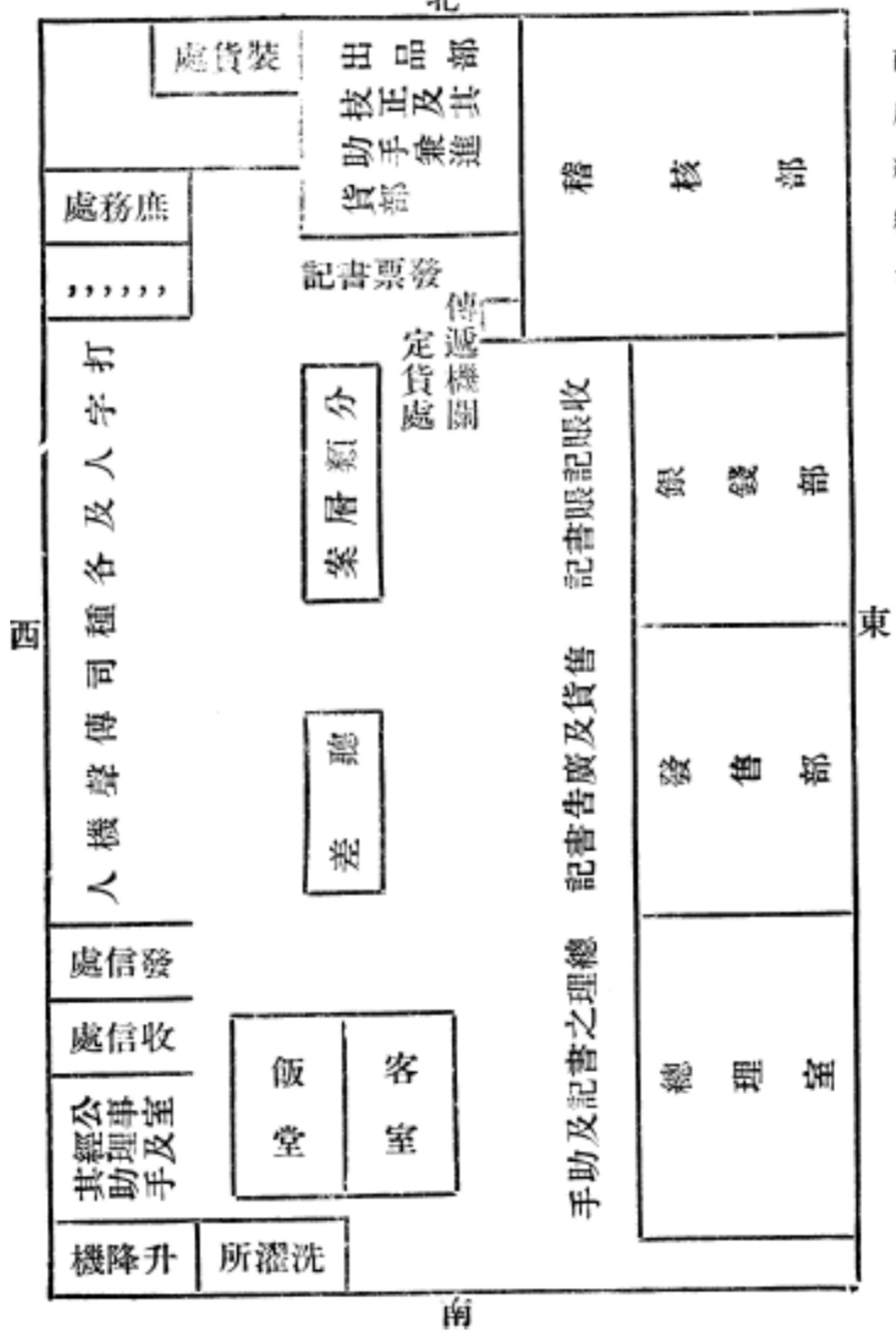
遞定貨單。如無他項手續。依上述次序。置收信部銀錢部及定貨處於一隅。即可得理想上完全之佈置。

公司接受定單後。即應配貨。而稽核部即當查驗價格是否相當。同時又須繕寫發票。寄遞定貨者。以上所述。均關於與定貨單有直接關係之部份。至於其他無甚直接關係之各部。亦不宜忽略。若無他種阻礙。出品部宜近製造廠及定貨部之門首。銀錢部及稽核部宜近定價部及出品部。各部宜有一致之進行。總理須接近直隸其下之職員。此外接待參觀者一方面。亦宜有相當之預備。

用上述佈置之次序。則接受定貨單將貨物配齊後。貨物出發時所經之手續亦可循序而進。蓋發售部既近公事室總務部。則與設總務部內之收發信件處可以接近。銀錢部在發售部及稽核部之間。既不妨礙定貨單經過之次序。又可接近密切相關之稽核部。而總務部中之定貨處則近傳遞機。既通出品部又近稽核部也。如圖中所載。出品部之地位在全屋後部之左首。極近稽核部。而定貨處即附設其中。

總而言之。佈置公事室種種之研究。無非欲達下列二目的。一切手續均向前直進無往返週折

詳北圖



商店組織法

之弊一也。各部交通迅捷便利二也。第二目的非僅特佈置法可達。有時不得利用各種器械之輔助。然亦不得全恃器械。而置佈置之合宜於不顧也。

各部應占之面積 按上述之法。公事室之佈置大略可以就緒。此後當研究每部應占面積若干。其計算之法。則以每部事務之多寡。及事務之性質為準。

如上述之公事室。闊一百英尺長二百二十四英尺。則其分割當視各部辦事人及應用器機之多寡而定。設各部辦事人之數目如下。

(一)發售部	副董	一	司郵寄人	三
	經理及助理人	二	司廣告人	十
(二)出品部	副董	一	技正	三
			買辦	二
(三)稽核部	總會計	一	查賬員	二
	定價員	四		
	司賬	三	寫賬及其助理	十八
(四)銀錢部	司銀錢員	一	助理人	三
			記賬及收賬人	六

(五) 公事室總務部

公事室總理	一	出品書記	四	司傳聲機及打字人	四十九
助理人	二	定貨書記	一	印地址印存底人	五
發售及廣告書記	十	記賬及收賬書記	十四	收發信件人	六
發票書記	六	分類書記	四	聽差	三
司公事室貯藏人	一	司電話人	一		

依上列表計算。辦事人之總數為一百七十六人。平常每一寫字桌占地五英尺。兩桌相離至少四十二英寸。兩旁行走之路須闊三英尺。據美國聯保壽險公司之副董斐斯君及他人之計算。每一辦事人若有一百至一百十五方英尺之地位。即足以安置其桌椅信櫃及其他應用之器械。行走之路亦可留出。現公司中之人數既如上述。則余等之支配法。亦可據此計算而決各部應占之地位。

劃分地位時。當先留出長二十英尺闊十二英尺之地位。以為接待來賓之處。此後即須挨次劃出總董處及其餘各部之地位。總董處平常有長十八尺闊十二尺之地位已敷應用。

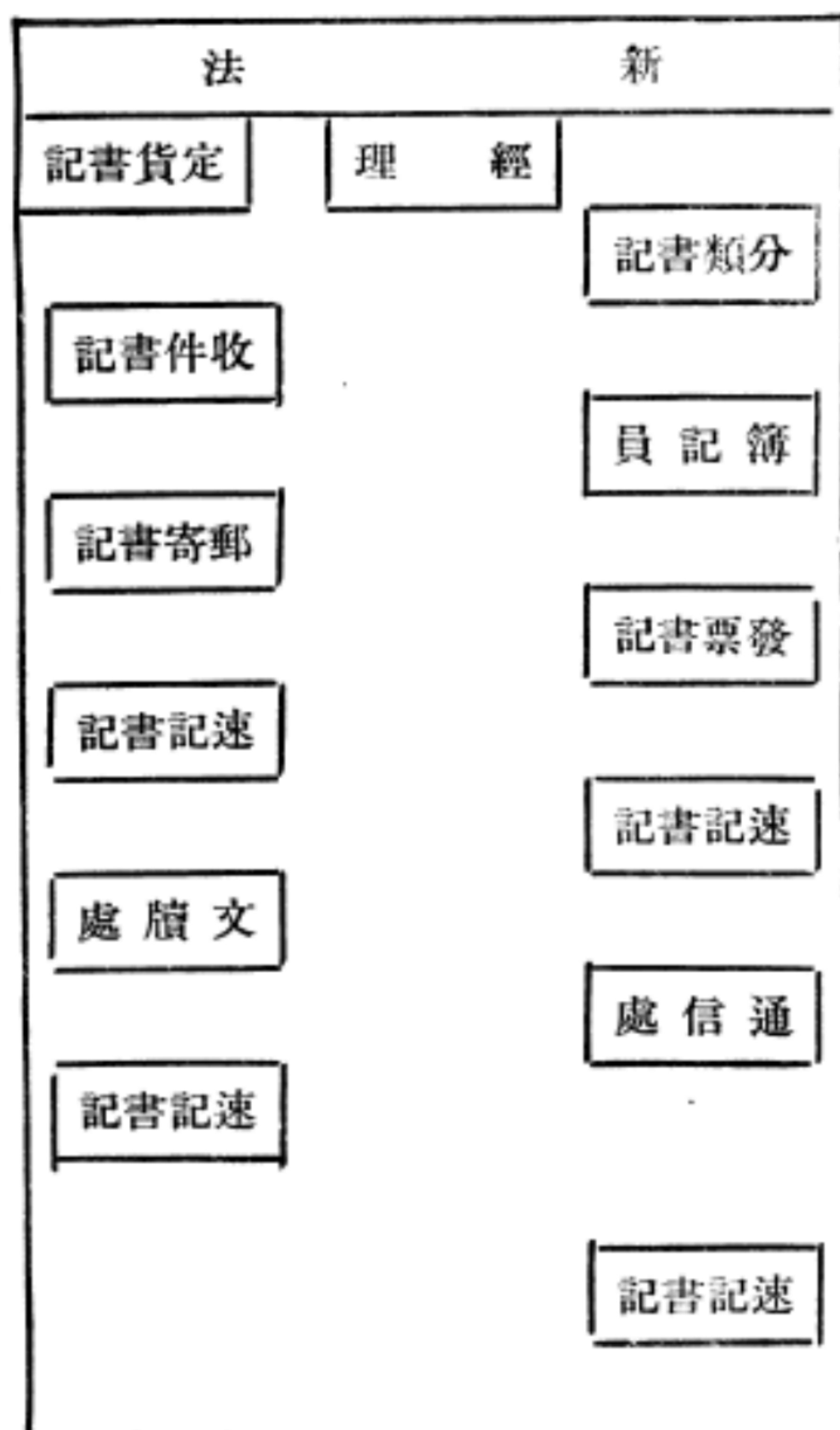
上列表中。發售部辦事人之數十六。界以一千二百八十方英尺。大約可以敷用。若依本書之組織法。除信櫃桌椅指示器外。其餘各種器械均安置於公事室中。故是處不必多留餘地也。若將總董處離牆十八英尺一面再延長八十英尺。則其間即有一千四百四十方英尺之地位。以容發售部。銀錢部則至多占八百方英尺即已敷用。至稽核部。所占地位應較他部爲大。蓋其中辦事者有二十八人之多也。以每人占九十方英尺計算。則共須二千五百方英尺。此外若出品部。則有一千二百方英尺足矣。

除以上各部所占之地外。室中尙餘一萬三千方英尺。以供公事室之用。分配各部時。亦須留意前述三原理。例如發售書記其職務與發售部同類。故宜近之。是部共有十人。故當占一千方英尺。其地位可於本書所示之圖中得之。記賬收賬部宜近銀錢部。其位置當如圖中所指者。定貨書記若能位置於室之中央。則其辦事較之在他處便捷。發票書記當近稽核部。而出品書記則宜近其隸屬之部。

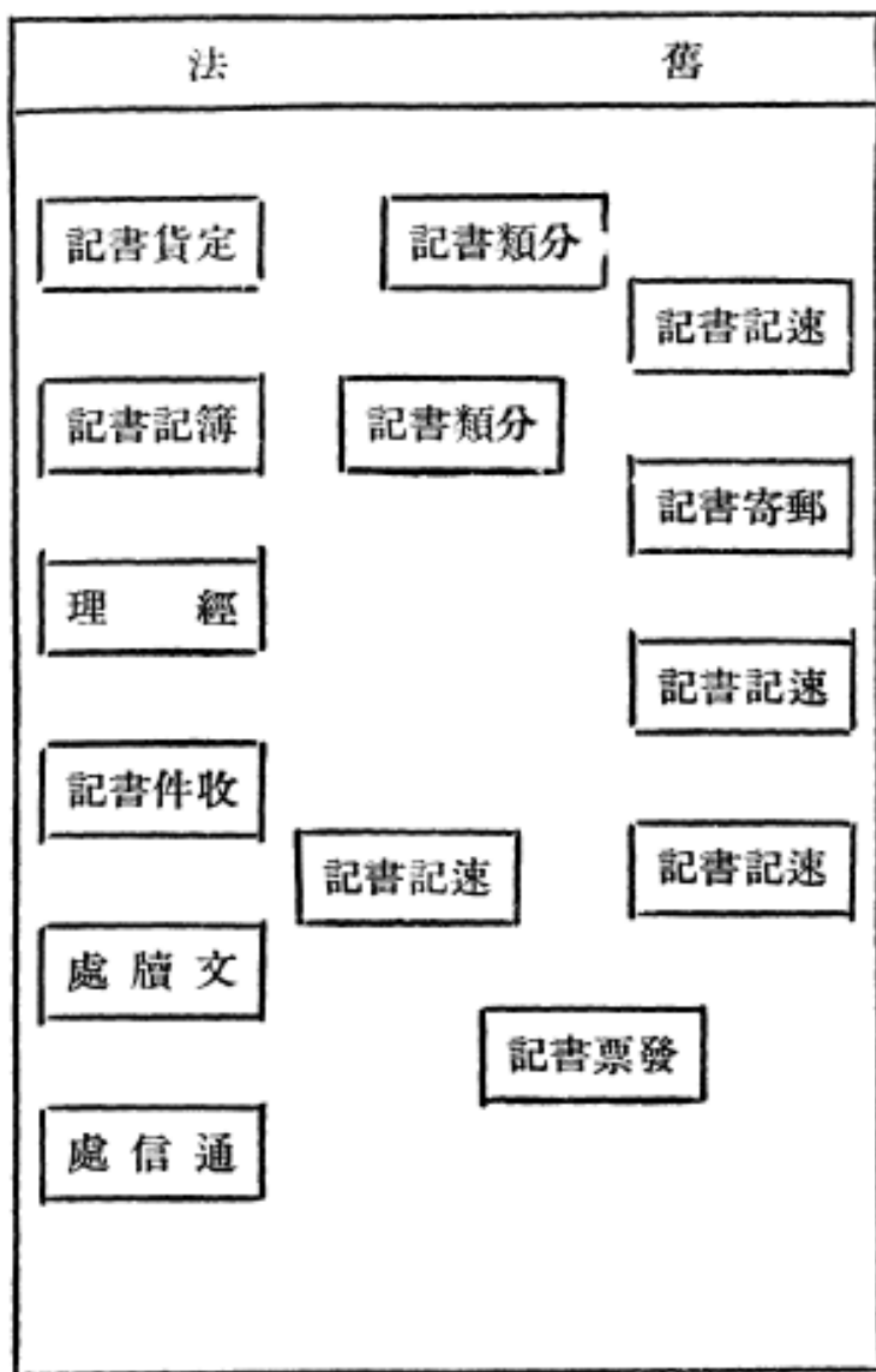
公事室貯藏部應在樓下後門旁。蓋傳遞包裹貨物之升降機裝置於後面也。謄寫機印地址機

以及各種利便交通之器械。應擇遠離辦事人之地位以處之。免為各為各種聲所擾。即如打字人速記人及司指示器者。亦應處稍遠之地位。聽差之坐處在全室中央。平常公司大都處之於一隅。則多

公 事 室 排



概 大 之 列



費跋涉矣。公事室總理及其助理人坐位。宜在一易於視察全室之處。此說僅適用於不間隔之公事

室。或以玻璃爲間隔者。若用板牆間隔。則當然不能用此法也。

室中各部信櫃桌椅之位置法。無容贅述。且亦無普通規則以束縛之。總之各種器具均宜近各部人員之身旁。以免無謂之行動。

公事室各部地位圖形。各部之地位大小撥定後。如欲其盡善。可取硬紙裁成大小方塊。上塗各種顏色。以代表各部。此等方塊之大小。應與各部所占地位之大小有同等之比例。再以大紙一張。上畫公事室縮小地形。而以小方塊按上述之次序。一一置其上。猶戰時大將分撥兵士駐地之狀。若有此圖。則動手組織時。可免許多困難。常有某公司以此法改組一舊有之公事室。其中辦事者雖有百人之多。然改組僅需五小時。卽已竣事。而當日一切公事之進行。並未因之停滯。可見此法之效大矣。其改組之時。在日間公事畢後。總理手持圖形。指揮各種器具之移置。而一面電機匠卽將各種藉電氣而動之器械一一接線。至明晨各人已能照常辦事。可見其迅捷也。

以上對於佈置公事室之詳論。亦不過一種主張而已。尙未可以作爲一定不移之法則。蓋上述法則。有適用之時。亦有不適用之時。

公司中平常對於各部之位置。每每隨意指定。不甚注意。殊不知忽略此節。即使辦事者虛擲許多有用之時間。而且使室中耗費許多有用之地位也。某公司經理。一日視察其下三職員之辦事。覺其辦公事間之半。均耗費於往返奔走之中。若能將各部位位置得法。使職員於辦事時無庸離其坐位。則所辦之事可以加倍。夜作可以無需。而公司亦可減省人工燈費矣。

第四章 公事室之器具

備辦公事室用具 現代世上最有進步之公司。當首推英國勃根海區惠廉(William Lever & Sons, Birkenhead.)理佛父子日光肥皂公司。其對待職員之週到精密。久已馳名各國。然入其公事室者。猶見舊式極高之賬桌。及極高之木櫈。該公司對於器具之適用與否。似毫不措意者。其實公事室所用器具應加選擇。亦猶之製造廠中所用器械當選擇其最精良者也。吾人凡行一事。中必有最適當之方法。凡作一器。必有最合用之器械。故置備公事室器具時。亦應如廠中置備釘機車牀截斷機等而擇其最精良適用者也。

寫字桌 公事室爲用最多之器具爲寫字桌。職員終日據之。是以寫字桌之適用與否。已成爲職員辦事上大問題之一。而吾人對於寫字桌所亟應研究者。卽寫字桌之式樣若何可以不阻礙職員之辦事。而且職員可藉其形式之妥善而省力也。

現在公事室中。用合宜衛生之寫字桌以代不合宜衛生之寫字桌。已成通例。舊式寫字桌。大都左右各有抽屜四具。第四具離地約三寸。其空隙處則以板封之。新式者則左右各僅三具。末具離地約六寸至十一寸。空隙處並不以板封之。二者之區別。卽舊式者自上至下均有板封固。而新式者則以極細之桌柱支之。故舊式者之下易積塵。而新式者之下雖易積塵。然易於滌洗也。

公事室器具應用何種原料。現人均以己意所好定之。某公司所用各器具全係五金類製者。然此類五金所造器具。並無實在利益。不如木質較爲適用也。此項問題於下文分類櫥節中。再行詳論。總之購器具時。務宜購質佳者。寧出昂價而不可過貪便宜。蓋質佳者能經久。而價賤者易損壞。若購價賤而時時加以修理之費。其價反較質佳者昂矣。

平面桌及有軟蓋桌 有軟蓋桌現已漸歸淘汰。蓋以斗格太多。緊要函件一置其中。易於遺忘。

且用此類桌者。每視此類斗格爲廢紙簍。隨手將無用之函件堆積其中。致反占有用之地位。凡置於斗格中各函件。皆應置分類櫥中。俾用之者一尋即獲。若爲慎密起見。則平面桌中亦可妥藏緊要之件。不必定恃有軟蓋桌也。况有軟蓋桌大都甚高。空氣燈光爲之阻隔不少。

寫字桌抽屜之安置法 寫字桌往往以抽屜之安置不適當。致職員於取置函件時。多費週折。其普通之弊。則爲桌面上小抽屜太多。所留平面上之空處太少。於是職員每須置各種函件於抽屜中。致易遺忘。因而公司中緊要函件。往往擱置。是以公事室之寫字桌及其他各種器具之妥適與否。均應研究也。

書記生寫字桌抽屜用法之規定 若寫字桌抽屜之安置法能臻妥善。可減省應用文具及無謂之週折。某公司之例。寫字桌左方第一抽屜中。爲安置各種未畢函件之處。第二抽屜備職員安置手巾及其自用物品。右方第一抽屜有多數方格。以安置鉛筆橡皮圈別針銅釘信紙信封等零件。（此類物件若安置於當中抽屜中。則開當中抽屜時。人與坐椅均須退後。時時爲之。甚覺不便也。）第二抽屜則置信夾。以及經理歷次發給各職員之訓令。此類寫字桌專爲書記生所用。若速記人及

打字人所用者。則其安置法又異。重要職員之寫字桌則較大。

稽查寫字桌 公事室寫字桌抽屜用法如能一律。則為經理者欲稽查未畢公事。祇須就各寫字桌左方第一抽屜取視。不必面詢也。凡抽屜用一律制者。須時時稽查。既可知公事之進行若何。又可覘各人之用抽屜是否合法。

速記生寫字桌抽屜用法之規定 速記生及打字人寫字桌抽屜之用法。亦宜規定。凡各人所用信紙、藍色紙、底稿紙、信封、別針、銅釘等類。須置易取之處。現時所最通行之法。右方第一抽屜中分格以置別針、銅釘等類。第二抽屜中亦分格。每格均甚深。信封信紙等類均豎置其中。或有用較小之寫字桌者。則中有信櫃。其下有斜向後面底板。信紙直置其中。第一張即翹出在外。極便取出也。此類寫字桌亦可應打字人之用。

寫字桌上各種置備之規定 寫字桌桌面之用法。亦宜規定。上述之公司中。其桌面之一端。均置信櫃。中分數格。每格深八寸。闊二寸半。每格之下。各貼小條。標明每格之類別。若是則致各職員之函件。可由一人依名擲信櫃中。可免多人羣聚信袋旁。以覘信之有無矣。此法既可免混亂之弊。又可

使公司各部互相往來之函件。易於致送也。

關於寫字桌之問題。主張甚多。本書亦無從盡述。一言以蔽之。凡寫字桌之式樣。須按其用處而酌定之。例如貯藏主顧名牌之桌。宜自上開闔。俾司其事者抽去桌面。即可見名牌。一一分類而列其中。是類案桌之式樣甚多。然大都甚低。蓋高則取者不便。且不雅觀也。

中有名牌格面平低桌。各處專行供給公事室器具之店中。均有出售。

上文已述寫字桌在公事室中爲用最廣。若任各職員自行選擇式樣。則公事進行上之損失甚大。上述速記生所用寫字桌。較之不規定用法者。平均每人每日可省三十分鐘。如公司人速記生及打字人共有四十二名。則每日所省時間之總數爲二十一小時。幾及一人三日之工作。此項計算。乃某君費數載之功而得之結果也。

公事室中寫字桌之式樣大小。如能歸於一律。其效果非僅使公事之進行有益。而且能使職員生一種心理上之作用。蓋室中各種器具如能一律整齊。則見之者即生一種留意保護謹守秩序之感覺。若其式樣大小不一。則爲職員者。即不覺公司中有無形之普通監視法以合於妥適之制度也。

故凡公司均應使各職員自知對於公司有考求改良之義務。若職員有改良之主張。實較舊行者有益。可施之於全公司。俾人人均得其益也。

椅櫬 公事室中所用椅櫬之式樣。亦應加以同類之選擇及規定。蓋職員能得身體上之安適。其辦事之成績必佳。有扶手之椅及直背木椅。均不能使坐其上者安適。現人以爲除價格昂貴之藤椅 (cane seat) 外。當以木製馬鞍式椅最爲適意。用此類木椅。則坐其上者不致十分困乏。然以其不耐久。故用者尙少也。重要職員所坐者。以藤椅而加皮墊者最合宜。椅背宜用細木條爲之。以通空氣。用板爲之即不佳。

速記生及打字人所坐椅。大都特製。最通行者爲馬鞍式椅。其椅背及坐墊均係活動。是以坐者可以隨其身量之高矮。機器之高低。以定其坐椅之高度。

分類櫥 從前凡書函發票等件。均用紙製信夾夾之。現在力求改良之各公司已漸不用。除非所夾函件等係暫時存置不久即將銷燬者。現在貯藏書函發票等件。大都用木質或五金質之分類櫥。以其便利而耐久也。

各種分類櫥式樣。本書無庸細述。僅須向出售此類櫥櫃之公司索其樣本及說明書。而選購其合於意者。下列各原理。凡用分類櫥者應注意及之。

第一購分類櫥時。須擇質料佳美。能用數十年之久者。質料劣者價最低。然僅耐用二三年。故寧出重價。以購質料優美。製造精良之品也。雖為公司經理者。未必人人能詳知分類櫥之製造法。然購之於上等公司中。較為可恃。不致受欺也。購櫥時宜先驗其抽屜下之滾輪。抽屜後之放長板。抽屜前面之闔沿。以及各抽屜是否可以互換地位。抽屜下有滾輪。可以減省磨擦力。而使開闔抽屜不必用力。某君曾用器械實驗抽屜有滾輪及無滾輪之分別。其結果則抽屜下若有滾輪。則開闔時較之無滾輪者僅需用力十分之一。抽屜後有放長板。則抽屜於半開時不致下斜而難於拉出。蓋抽屜能藉放長板之重量而平也。抽屜面上之邊沿。則用以阻擋夾塵之自空隙處漏入抽屜中。

第二原理即注意預留將來推廣之地步是也。購分類櫥時。決不可以其大小足敷目前之用而即購之。不久即嫌太小。故若預料將來置入之件必將逐漸加多。則購時宜每類備一櫥以貯之。當時或嫌太大。然將來不患太小矣。

第三原理即各櫥之式樣用法。宜一律規定是也。凡上文所述關於規定寫字桌用法各節。此處亦適用之。

第四原理即資料問題及拒火力問題。或謂五金質櫥較木質櫥耐久。而且不虞焚燬。故以用五金質櫥爲妥。此一問題。近時頗多辯論也。

若以木質櫥及五金質櫥處於同樣之情形地位。而並以火焚之。至十二分鐘之久。則五金質櫥中所貯之紙件均不能保存。木質櫥中則可保無恙。某處曾經實驗。其結果則五金質櫥經火焚後。立變彎曲。其中紙件四週約焦半寸許。有信封一枚。則已完全成灰。至於木質櫥。其裏外雖焦。然其中紙件均未受損也。

紙件貯五金質櫥中及易焚燬。其理甚易明。蓋五金之爲物。極易吸受熱氣。而且傳熱最速。故一經烈火。外間熱氣立時傳入內部。是以紙件亦立時枯焦而成灰矣。木則完全不傳熱者也。若木質櫥四週襯板極厚。則經烈火後。其外面雖全行枯焦。然內部仍可無恙。而且救火時。水澆木上。木櫥襯板立時發漲。水即不能灌入內部。若五金質者經火後澆以水。則襯板立時爆裂。水灌其中。而內部所貯

紙件即不燬於火。亦將毀於水矣。

據上述之試驗法。則五金質櫥確然不及木質櫥。然他種試驗。則又以五金質櫥較爲妥當。蓋五金質櫥不易引火也。若有人以已燃之火柴。誤投近櫥之廢紙簍中而致火。設室中地板及板壁均已施避火之法。而不虞延引。則其熱力決不足以損五金質櫥。若用木櫥則殆矣。此外則五金質櫥較輕。而所占地位較小。亦其優點也。

簿籍櫥 本篇上文所述關於器具之式樣質料各理論。此處亦適用之。依美術上之觀念而論。室中各種器具之式樣及顏色。須歸一律。決不宜五色並陳也。簿籍櫥內部之應分部與否。無庸贅論。惟一節則宜注意。所謂不分部者。其櫥之大小可以自由伸縮。而非其中僅有一格之謂也。此類櫥之大小既可自由伸縮。其門必須用軟門而上下抽動者。然軟門多行開闔。極易損壞。故軟門雖於開闔較爲省力。究不敵硬門而用絞鏈者之牢固也。

第五章 公事室應用器械

概論 代人力之器械。近年來方有極速之進步。現在各大公司中。其公事之繁多。聞之令人駭異。決非人工所能爲力。於是將各種器械。力求改良。以補助人工之不足。公司購置此項器械。有費至十萬或二十萬金元之鉅者。

補助人工之器械。非常省費。利益甚多。此種器械。隨時可用。其利一也。用器械辦公。另以人監之。較之全恃人工。省費甚鉅。其利二也。可免重大錯誤。其利三也。用器械所印成之函件。形式較之人手所書者優美。其利四也。不虞事煩而致堆積。其利五也。各種器械之式樣優劣。將竹難書。本書亦無從詳論。且本書亦無從將各種器械一一臚列。下文所論。不過舉其數端。以爲解釋之用。

電話 電話爲便利公司與外界交通器械中之最佳者。若公司部分甚多。而占數層之樓。或占數屋者。尤不得不恃電話以便交通。近來電話器械。日臻精美。故公司中從前用構造複雜之電氣傳遞機或傳聲機。以便利各部之間答者。現多以電話代之。

用電話者。往往以所語不能達其所欲語之人。或以電話定貨每易錯誤爲嫌。其實此類弊病。多由於用者之不得法。不能歸咎於電話。若用下列各式。即可免以上諸弊。下列各式。已載一九一二年

事業雜誌十月號。

(一) 電話備忘片

先生君公出後 時 君有電話致君云

并囑君返時即以電話語之

君 時又至此訪君所留之語如下

(二) 電話定貨片

君 地址 F、O、B、(運費自貨至船上後由買主擔認)

品名 包數 價額

此項電話定貨片。宜由司電話者。照填兩紙。第一紙送所司之部。第二紙送定貨者。俾得改正或有錯誤之處。

從前司電話者。聞鈴聲後。每以「一二」。(即中文喂喂之義)一語相應。近來經理完善諸公司。均令司電話者一聞鈴聲。即以公司之名及電話之號數答之。可免錯誤。且省時刻。

司電話者應有之機智 外人有事以電話向公司詢問。其人往往不能確知應與何部人員接

洽。司電話者胸中應熟悉公司中各人之職務。方能就外人所欲詢者而招其人與之答話也。

司電話者對於外人之詢問。如不能明晰。不可以「何事」「不聽見」等簡語答人。凡遇此等事。總當柔聲答以君語尙未明晰。請再述一遍。方爲合禮。

職員用公共電話以語私事之問題。公司職員用公共電話以語私事。應行取締。蓋此事既耗公款。且恐互相效尤也。公司中裝置電話多具。而用轉接器者。司器之人。應備一簿。將自內致外。或自外致內各電話。一一詳列。并註出每次之號數及用電話各職員之名姓。至辦公時間已畢。司器者離公司後。其處應另備一簿。令夜間用電話各職員簽名。司器者至次晨。再向電話公司索本公司昨晚往來電話號數單。與簽名簿相對。以觀有無遺漏。至月終則司器者將爲私事而用電話各職員之名。另列一紙。呈之經理人或總書記。於是在上者即能知一月中某職員以私事而用電話矣。某公司之例。凡以私事用電話者。應先向司轉接器者聲明。另納電話費。方准假用。某公司中。凡以私事欲用電話者。一律禁止。除非事極緊急。方准特別假用。該公司定此例後。職員亦均恪守。人以爲現在通行諸取締之法。當以此爲最妥善也。

傳字機 公司各部用電話互相問答。每嫌其聲擾人。於是有發明傳字機 (telautograph) 以代電話者。若用此機。雖二部相離數里之遙。此端之人。所書之字。立時可以傳書彼端。蓋機上兩面均有電氣接連之發字筆及受字筆各一枝。此間發字筆移動成字。彼間受字筆即相應而動。故一端書字。彼端立即顯出。互語至易也。

銀行及他種商業公司中。遇有照票或來賒貨諸事。應接之人可默藉此機之力。向稽核部或記賬部查詢。立時得其復言。門房及公事室內部兩端。設此機一具。亦甚有用。蓋司關者遇有來賓。即可以此機通報公事室。不必藉電話或聽差也。

此機除總機關必不可少外。分機之設置。並無限制。其最大之效用。即在同時。可與數處相語。蓋總機關一動。則各分機無不相應也。設如公司中有一平日不甚相見之鄉間主顧。忽臨公司。接待者可以此機立時知照總理人發售經理記賬部以及預料其人將有所語之各部。同時并以其人之前事。如購貨之次數。貨之種類。質問之情形。付款之遲速。以及其他對於是人有關之事。預為關照。及其人往晤諸部。則諸人早已預備應酬之語。或以前次寄貨不能如期。向之道歉。或以其付款之不留難。

向之表示感謝。非但極為敬禮。且無隔膜之弊。如是則其人離公司後。必欣欣然以為公司對於其人非常注意。殊不知彼方種種籠絡。無非藉一傳字機之力也。

以通語之便捷、靜默、準確以及保存記載而論。此機之外。世上無較佳者矣。

傳聲機 傳聲機 (dictograph) 初時用以暗偵罪犯之口供者。近則商業公司中亦用之。以通話遠處。裝置此機。諸室中各有聽筒一枚。以電線接連之。欲語時先以手按總機關。然後發語。各室中同時聞之。為經理者可藉此機以函中應答之語語其書記。或以訓令告各部長。或與其部下傳語。其便利處。語時不必離其坐位。手中亦不須持傳聲筒近口旁。一如與人對坐而談之狀。而此機即能收其聲音傳至各處。語者離機關雖遠至十二或十五英尺。亦無礙也。凡為經理者。欲其權勢普及全公司。則此機不可少也。

蘭孫氏傳遞機 現代之大公司如西羅勃克公司等。其公事室佔數層之樓。於是各層之間。不得不裝置傳遞機。以為各部函件往來之用。此事如用聽差為之。則室中將時時見持函之聽差。往來奔走。紛擾不堪。傳遞機之最普通者。為蘭孫氏傳遞機 (Lanson carriers)。此機有總匯處。由總匯

處有多數氣管通至各部。如欲遞送函件。可以函件置長圓筒中。筒上標明收受函件某部之號數。然後以筒納入氣管而按其機關。則圓筒立達總匯處。該處司機者即取筒而視其號數。再納入通該號之氣管中。函件即達該部矣。

打字機 諸新發明品中。最有益於公事室者。當首推打字機 (typewriters)。亦為現在公事室中應用器械必不可少之一。與電話電燈適成鼎足之勢。

對於打字機應知者有數端。經用與否。一也。打字至最速之度。打字者用該機是否較用他種機吃力。二也。如何保存是機使之不損壞。三也。

購打字機者。如本人乏機械構造之智識。則非特精於此道者之助。決不能知一打字機之經用或靈便與否也。所能藉以決定者。無非探他人之評論。出售該打字機公司之名譽及他種之調查而已。近來售打字機諸公司。多容購者試用十日。於是購者乃易知其優劣。蓋試用數次。即能確知其速率也。大致明打字機較之暗者靈便。蓋打字者不必將紙張揭起。即可見其所打之字也。此外則移動輪夾紙軸之靈活與否。與速率極有關係。而選字鑰列表及鑰滾輪等。亦使用者便利之機件也。

韋司丁好司止動機公司。曾將信紙上打字之起點處。加以研究。其目的在使各行之起點歸於一致。打字者能省力也。該行各種印就之格式。填入字句皆有一定之起點。至多不過三處。如是則打字人填此類格式時。不必十分注意其所填入字句之起點。省時爲不少也。

保存打字機之法。不外時時揩拭及加油而已。機上之字。時時刷之。每星期以油加入輪軸中。流於外面之油。用軟布拭去。每日不用時以罩加機上。俾灰塵不致入內。

新式打字機。無聲打字機發明尙未久。其構造與舊式者相仿。惟新者之字杵有節。擡時字杵向前平移而落於紙。非似舊式者之自上直落於紙。故發聲較微。美國希爾圖書公司。有職員二百人。公事室中用新式打字機三十五具。參觀者入其招待室。毫不聞打字之聲息也。招待室離公事室極近。其間僅有書櫥數具相隔。竟不聞室內打字之聲。可知其發聲之微矣。新式者較舊式機價昂。故此類打字機現已停製。然吾人甚望此機仍可出現於市上也。

近來有用電力以動打字機者。機上之字杵及字鑰有電磁石相連。故微按字鑰。則字杵即相應而動。

電力打字機之利益有二。易於運用。一也。印字之輕重平勻。二也。此機全恃電力而動。故打字者微按字鑰。以通電流。則字即印出。不必用力也。且輕重自然一律。印出之字。平勻而整齊。

速記機 速記機(stenographic machines)之代手書速記。猶之打字機之代寫字也。是機亦新近發明者。用此機則一切速記之事。均藉此機爲之。不必用筆書於紙上。是機有各種符號鑰二十枚。符號印出後。凡熟知此類速記符號者。皆能悟其意義。故與手書者法正相同。可以譯爲文字也。是機利益有三。以是機速記。較之手書靈捷。一也。印出符號。較手書者準確。二也。手書之速記字。旁人不易讀悉。機上所印出者。凡熟讀此類符號之人。一覽即悟。三也。手書速記。大都以一符號代表一字。此機則以兩符號代表一字。即使第一符號有誤。閱者猶可自第二符號尋譯其意義。較之手書者準確也。平常司機者。每分鐘可記一百五十字。若精熟者。則每分鐘可記二百字。

現在此類速記機尙無從購買。用者甚少。蓋發明此機之人。意欲先令各商業學校設機器速計科。而令學生購是機以習之。則將來凡用此機者。必皆精於用法之人。因售者抱此宗旨。故普通商業公司尙無從購買是機也。據著者之目光觀之。將來公事室中。凡直接默寫事多者。必均用速記機以

代手書。而通信部以及往來信件繁多之人。則必用默寫留聲機以代手書矣。

默寫留聲機 近來默寫留聲機 (Dictating machines) 之受人歡迎。幾可與打字機相埒。是機之效用。曾經美國前總統塔虎脫氏所派經濟委員會之審查。該會之報告。極稱許此機之有用。勸人裝設。并云用速記機。平均每字約費美金四分三釐。而用默寫留聲機。則每字僅需美金二分七釐也。委員會置備此類留聲機十六具。以備試驗。而用此機之速率。及與用追記機速率之比較。均一一詳列表格以覘優劣。下列表中。指出十星期中試驗之結果。

		用速寫機試驗之成績		用留聲機試驗之成績	
		總共字數	每分鐘字數	總共字數	每分鐘字數
第一星期	二九三二八	二八	六五二六〇	二二	
第二星期	一一一一二	二四	二八八一二	二〇	
第三星期	一一二六八	二〇	五四六一二	三五	

第四星期	一二〇一二	一八	四〇八八四	二七
第五星期	八六五二	二九	五五九三二	三八
第六星期	二六五四四	一八	一三六〇八	五〇
第七星期	二三一二四	二四	六〇〇九六	四五
第八星期	二六四八四	二一	一八六二四	六一
第九星期	三八四四八	二三	五四五四八	四九
第十星期	一八七七八	二八	三〇〇一八	四一
十星期之總平均		二三		三八
前五星期總平均		二三		二八
後五星期總平均		二一		四九

此類試驗。別處亦曾行之。美國郵政局鄉間送信部。曾費五星期以驗此機之效用。其所得之結

果相仿。

據委員會之計算。如美京華盛頓各公署中均設此機。則每年可省費用至美金五十萬元之鉅。美國勃羅加疊機器公司 (Burroughs Adding Machine Co.) 已用此機以代速記機。雖司機人之數較前增百分之三十三。然每年薪工項下猶可減美金五千七百七十二元也。以其增加人數而論。如用速記機。則更須加用打字人若干名。又須增美金二千零七十八元之薪金。而且人數增加。則桌椅器具亦須增加。此項費用極少亦需美金五百元也。

默寫留聲機之用法 現在通行之默寫留聲機有兩種。其一名 *Dictaphone*。為哥倫布亞留聲機公司所製。其一名 *business phonograph*。為著名發明家艾迪生氏所製。二機之優劣。議論不一。實驗後方能確知也。

兩種機之用法相彷彿。用者大都置之寫字桌上。或椅旁几上。其機件構造與平常留聲機大致相同。用時取蠟筒置機中。下其彈簧。然後以口就連於機上之皮管或木筒而語。一如向速記人誦述之狀。則其聲自然留筒上矣。一函之起點及終點。則另記之於一小冊。或函中有應改之處亦記之冊

中。俾聽者得以知之。

及蠟筒已盡。則更換新者。而以已經留語者付之侍者。侍者即取去而裝之發聲機上。發聲機之構造。與留聲機相同。惟針頭略異。蠟筒裝於機上後。司機人即取連於機上之皮管套之耳上。俾外間雜聲不致入耳。而司機人可以專心聽機上所發之語。是時聽者兩手。仍能自由行動以換蠟筒或作他事。蠟筒上之語經司機人謄出後。蠟筒即置削削機上。削去極薄之蠟一層。而此筒又可重用矣。

是機初用時。或以其易損耳膜。反對者甚多。然後來多知其謬。某公司女職員。初聞用是機時。大衆無不反對。不久反對之心一變而爲絕對的歡迎矣。

留聲機利益極多。用此機則打字人可以專心於打字。一也。轉動之遲速。可自打字人自定。無中途間斷停頓之弊。二也。語句之點讀。可由發音之高低審之。（此事須預先接洽）不致錯誤。三也。用者隨時向機而語。絕無限制拘束。四也。用速記生。則賓客來時。須令離出。用此機則可免此不便。五也。用速記生。則公事時間畢後。即不能再令工作。用此機則可儘己意爲之。無時間之限制。六也。家中有此機一具。日間公事室未畢函件。或心中忽有所欲語者。可就其時納之蠟筒上。不必俟諸明日。七也。

第六章 公事室應用器械(續)

計算機 大公司加疊長篇之賬目。計算數千紙發票之價目。極爲常事。計算時加減乘除各法無一可省。故計算之繁。無以復加。且易錯誤。於是機械家遂運用其腦力。發明代替人力之計算機 (calculating machine)。計算之速。雖當世算學家不能及其萬一也。是機發明後。人所易有之錯誤。可以一旦免除矣。其計算之速。聞之令人駭異。達十萬位之數五十。能於三十秒鐘中將答數加出。發票有十餘項名目者。亦能於三十秒鐘中一一算出。市上出售之計算機。有數種能作除法及減法者。其構造尤爲巧妙也。

計算機未經購置之前。亦應如購置他種器械。先行研究其所代工作之性質若何。然後方能決定購買何種爲宜也。購計算機時。第一應研究之問題。即宜購有算式計算機 (Listing) 抑宜購無算式 (non-listing) 者。如計算時。算式須詳列者。則應購有算式計算機。如不需算式以備後來查考者。則以購無算式者爲宜。蓋無算式者價較低。而運用較爲靈捷也。據用者之言。有算式機之速率不及

無算式者之半焉。

有算式計算機 有算式計算機。以勃羅 (Burroughs)、惠而司 (Wales) 及台而頓 (Dalton) 三種爲最著名。用法極簡易。先以手按應加之數目。然後將機上之柄拉出。則數目即印於紙上。而答數亦加出矣。此類機器大都另設機件。使用者於數目未印出之前。預改錯誤之處。其他各種。則除數目之外。尚有各種度量衡名稱。是以發票等類。可以逕由此類機上印出。不必另持打字機也。此類器械之最新式者。多以電氣動之。

無算式計算機 此種機種類極多。如康多米特 (Comptometer)、恩散 (Ensign)、米立南 (Millionaire)、勃郎司惟加 (Brunsviga) 等均屬無算式計算機。此類機計算時。底稿皆不印出。故稱之爲無算式計算機也。用時僅須以手按數目鑰。則機上自爲計算。而將答數現出於機上或機下空隙處。他種則按數目鑰後。尚須將機上之柄拉出。方有答數現出。故前次加出之答數。及後來再加之數。可以同時現出。較爲明白也。

計算機之選擇及用法 購置計算機。除其種類應選擇外。其大小亦須選擇。凡所加之數不逾

九千九百九十九零百分之九十九。則小者已可用。而所加之數逾此。則非大者不可也。此機之價值甚昂。每具自美金一百五十元至九百五十元不等。故其耐用與否。亦應研究。此機構造精良者。大約可用十五年。若保存得法。則尤不止此。是以一八九二年所製之機。至今尚在運用者甚多也。

用此機者。有時按鑰太輕。即易錯誤。故用者宜注意此節也。某種機一鑰可代表二數。蓋按鑰至底為某數。而按至半道則為較小一位之數。此類機理論上頗覺便利。然實用時究易錯誤也。某種機上則另設機件。以預防按鑰太輕而致錯誤也。

現款記數機 美國現款記數機 (Cash Register) 公司。近曾證明現款記數機。於公事室中效用甚廣。如銀行中置備此機。則凡存票支票。自經此機將票上之數目照數印在票上後。歷次存入之總數。及支出之總數。亦均由機上算出。故機上兩總數。即可作為該日存支之總數。不必另加計算。其便利一也。每日支存之數。即由機上結出總數。而是項總數。即為銀行至該日止支存之總數。其便利二也。存票或支票未經機上印過。則機上總數與簿籍上總數必不相符。藉此可防假造支存票據之弊。其便利三也。

現款記數機。有上述諸效用。故凡購入貨款。付出之數目。售出之數目。收入之數目。以及零星用款等。無不可記之機。上面核出總數。是以每日報告表。亦易於着手。

印地址機 公司中凡對於多數人須不時發信者。則不可不購置印地址之機 (addressing machine)。市上此種機之最著名者。爲愛特來蘇葛來夫 (Addressograph) 式。陪爾奈潑 (Belknap) 式。來弼 (Rapid) 式。依里屋 (Elliott) 式。及蒙太糾 (Montague) 式。此類機之用法。與謄寫機相彷彿。或用蠟紙。或用預製之印版。若愛特來蘇葛來夫式。及蒙太糾式。則用凸字版印刷。其餘各式。則用蠟紙印刷。此類機如用電氣運動之。則能增加印刷之速度。且省力也。中有數式。并另加停機閘、蹣漏鑰、印副份鑰、及印又副份鑰等機件。以期此機可以更加便利。其他各式則有避險機件。以防司機人之受傷。

印地址機之用處極廣。每月初印各戶賬單。及信封上之地址。一也。印刷封寄月報簽條上之地址。二也。凡定購月報者。期數已滿而應停寄者。機上蹣漏鑰即能指出。是以司機者極易知某戶應停寄。而即行知照其續定也。

印地址機之種類甚夥。故對於各機優劣之比較。辯論亦頗多。美國開的司圖書公司 (Curtis Publishing Co.) 則擇用陪爾奈激式。以印封寄各訂購星期六晚報 (Saturday Evening Post) 婦女家庭雜誌 (Ladies Home Journal) 及鄉間上流人雜誌 (Country Gentleman) 者之簽條。以及封寄沿街賣報人、分館經理人之簽條。各人之地址均預刻於蠟紙上。或絲製膽寫紙上。然後再置入機中而印於極長紙條之上。印就後按名為捲。發交郵寄部。然後再由該部以手剪一一剪開。而貼之於應寄各件之上。

其他各公司則以為他種機較佳。而現在通行最廣者。則為愛特來蘇葛來夫式。蓋以其所用之版係凸版。用時極便利也。凡用膽寫紙各機。膽寫紙印底。可以先由打字機打出。故打字機上常設有特別機件。以夾此類小紙條。而不必將紙自輪軸中捲出也。愛特來蘇葛來夫式機上所用之凸版。另用葛來夫太潑雕刻機刻之。此雕刻機專用以刻此類印版者也。

印發票機 (billing machine) 簿記一道。近來幾全恃器械為之。從前用舊式釘就之賬簿時。司賬者對於賬目。逐條須登記數簿。以備後來之稽核。其煩孰甚。自牌片法散頁簿及印發票機發明

後。凡須登記十餘次之賬目。僅須書寫一次。而且同時并經核準矣。近來製造印發票諸公司。多稱之爲簿記機。就其效用而言。是種名稱不得以爲僭也。

打字機上受紙之處。爲一圓軸。然印發票機上。則用平面板。字鑰之排列法。與打字機同。惟打字機之字鑰。安於下半部。而印發票機之字鑰。則安於頂上。機上并安加法機關。機關可以移動。以湊行數。用時將空白發票。依所用之張數。中夾炭紙。夾於平面板上。然後按鑰印字。自上而至下。及一行畢。則移動平面板。換第二行。此紙印畢後。則司機者非惟可得多張印就之發票。而且可知每行數目之總數。蓋是機印號碼時。同時另有機關將總數加出也。

印發票機最通行者有三。卽依里屋斐斯 (Elliott Fisher)、蒙合金 (Moon-Hopkins)、恩特獲 (Underwood) 三種是也。依里屋斐斯式機之平面板。效用極廣。每次所印張數亦極多。蒙合金式機能自爲加減乘除各法。此爲蒙合金式機之特色。非他種所及也。

印留底機 舊法欲將信件留底。均以打字機打出之件。夾於拷貝簿中。稍濕以水。而置之壓力中。印出留底。其法近已漸歸淘汰矣。用是法留底之目的。在能使所留之印底。將來可以作爲法律上

有效之證據。然以其過於呆笨。費時太多。即使將來或有訟事。竟恃此印底而勝。然所得之益。決不能抵其歷來所失之時也。

輪轉留底機 從前用拷貝紙留底。或用炭紙留底法。近多以雷尼 (Rhone) 式輪轉留底機 (rotary copiers) 代之。大公司中之輪轉留底機。多以電力運動。尤省時刻。且能省抽換炭紙及襯白紙之手續也。此類機上多綴有薄紙一大捲。其薄幾如拷貝紙。捲上之紙。極長而不剪斷。軸動則隨轉而出。機上并安有以水灑紙之機關。故印留底時。僅須以打字機上所打出之信。正面向下。轉入印留底機之輪軸中。機動後。原信上之字即印於紙捲上所轉出之紙上。轉出之一端印就後。此端即捲於另一方軸上。方軸闊十一寸。即平常通用信紙之闊狹也。留底在方軸。俟其乾燥。再行取出。而後將各函一一剪斷。按類歸之分類樹中。或以此機所印出之留底。不甚明瞭。而反對之。然此弊於印時略為留意。即可免除。惟紙捲上之紙極薄脆易碎。確不甚便利也。

騰寫機 (duplicating machines) 近來各大公司每日所發出之廣告書、主顧證書等。數以千計。亟宜有相當之機器以印與原底相同之函件。是類機之最精妙者。所印出之副函。幾可亂真。須

細閱後。方能辨其非原函也。

舊式艾迪生輪轉機 (Edison Rotary) 及輪轉尼司太機 (Rotary Neostyle) 均為謄寫機之一種。其所用之印底。為一種蠟紙及絲製紙所合成之紙。印時先由打字機將字打於該紙上。然後將印底轉入機上輪軸中。再襯空白信紙於其下。塗油墨於其上。運動其機。則印底字跡均謄寫於空白信紙上矣。

其餘價值較廉之謄寫機。有倍克 (Beck) 陶司 (Daus) 康滿 (Commercial) 等式。是類機雖其形式甚為粗陋。然公事室中。用以謄寫信札。每次可印二十紙至六十紙。其效用甚大也。是種機之用法極簡易。用時僅須以水灑機格上所蒙之薄紙。以原函正面向下置薄紙上。以空白紙襯薄紙下。再以手墨棍滾其上。則仿其副函而印出矣。

是類機之較新式者。為馬而鐵葛來夫 (Multigraph) 式、佛來克蘇太潑 (Flexotype) 式。及來得潑來司 (Writerpress) 式等。是類機上與印字機相同。均有鉛字排列。惟機上另有靈便之機關。故排字較易。非若排印字機上鉛字之煩難也。是類機之轉動法。與上述舊式謄寫機相同。其異點即

在舊式機用蠟紙爲印底。而新式者用鉛字也。機上如另安電機。自動加紙機關。自動加墨機關。則尤爲靈便。每小時可印副函至五千份之多焉。

各種通告書或小冊。亦可由此等機上印出。惟印時須用鉛字或電鍍銅版耳。所印之件。與專門印字公司所印者相去無幾。而印價較廉。

謄寫機選擇法 選擇謄寫機時。有數端極宜注意。印件之大小形式。是否可以隨意。一也。印時鉛字。是否易於壓壞。二也。印出之件。優劣若何。三也。（此端蓋指印出之件字之顏色。能否與打字機所打出者相仿。其形式是否能與原函相仿而言。）該機是否易於運用。四也。機件是否完備精良。五也。此外最宜注意者。卽係短劃線。蓋短劃線之用極廣。凡稱呼、信尾、套語、及署名之下。無不須加短劃線也。此類機上之短劃線。印時每嫌太重。致紙上之痕甚深。而與其餘各字有輕重之別。卽覺不雅觀。謄寫機有數種。近來已加改良。可免此弊。

照相機 近來各大公司每至月終。卽將是月各簿籍各攝一影。而寄送各戶之賬單。亦卽恃此。不必另行繕寫矣。照相機 (photographing machines) 有數種。係專備商界之用者。如夫托司太

(Photostat)式、開默拉葛來夫(Cameragraph)式、及雷的葛來夫(Rectigraph)式等是也。保險公司近多用此機。將保戶第一次投保之函。各攝一影。再將此類小影。附之保險單。交保戶收存。凡緊要合同、定貨單、信札、報告等類。亦可用此機攝影以留證據也。

自動打字機 近來市上發現一種新式謄寫機。其名爲自動打字機(automatic typewriter)。其構造與洋琴相仿。機上一部份。即係一打字機。其上各字鑰有皮管相連。而皮管則一種如琴簧狀有洞之紙條節制之。紙條上之洞。另有特別器械鑽之。

運用此機之法。與運用普通打字機相仿。字鑰亦係上下可動。每動一次。則印一字母。故其速率當然不能及上述各種謄寫機。然較之普通打字機。則可略勝。蓋是機有連續不息之行動也。

此機上若再設一種能指出所印信上之人名地名。及應改之處之有洞紙條。則此函印出後。一切均已完全。蓋有此機關。則信上收信人之姓名日期等。無不在相當之地位印出矣。此項機關上。有一總洞。而此總洞。即可使有洞紙條。隨意就所欲印字之地位。

著者曾目擊某處試驗。覺機上所用蠟紙之費。遠過於所省之人工。故以省費而論。則用此機。尙

不如用一每星期薪工八元之女子爲之。雖其工作不能如機上所印準確。然費用則較省也。此機之價值亦太鉅。故購者甚以爲不便。然人皆希望將來此機行用之廣。能如印字公司所用之新式排字機也。新式排字機之用法。與上述自動打字機相仿。

計時機 (time clocks) 公司中辦事人之數。多至百人。則必須有定法。以記各人到公司及離公司之時刻。雖辦事人之薪工。並不以小時計算。然欲杜各人遲到之習。非用計時機不可也。

計時機之最通行者。爲萬國計時機。其機兩面。各有指針一枚。左面一針。指出在公事室之人。而右面則指出不在公事室之人。如有人出入。則以註明本人號數之小牌。置入機中。出外則置右面。入內則置左面。再按機上槓杆。則時刻即印於牌上。至星期終。爲經理者乃取各牌一一檢視。其中遲到各人。一覽而知。遲到者牌上另用紅色標明。

記時牌 (comptocard) 記時牌爲一種極簡便之記時紙。蓋用以記作一事自始至終共需幾何時間者也。此牌發售未久。其初專供製造廠中記收受定貨單後至發出貨物爲止。共需幾何時間之用。然近來公事室中。亦用以記發寄廣告書謄寫書函等所需之時間矣。

記時牌之上。第一行列一二三四等鐘點之數。其餘數行。則爲分數。凡作一事。而欲記其時間。則按該事開始之時刻。及終止之時刻。在牌上打洞。牌上之正面打洞後。則其後面所列數目。亦隨之打去。將背面二數相減。其差卽爲費去之時間。例如某事。自早晨九點十二分始。至下午四點四十二分畢。二數後面打去之數。爲八十八及二十三。大數減小數。再以一點點於末一數之左。卽得幾小時幾分。如上述二數。則其答數。爲六小時零五分也。

支票防弊機 (check protectors) 預防塗改支票各機。極爲普通。此類機之最通行者。爲卜羅得葛來夫 (Protectograph) 式。近更有新發明之機。能填數目於支票上空處。且其字有陰陽之別。印後無從塗改。此機較優於舊式印。不過某數之機。蓋不過某數一語。例如五千零一元。而票面印不過六千元。然而其間卽有九百九十九元塗改之地位矣。

署名機 美孚火油公司。以一九一二年美國高等審判廳解散之論。每日須將存貨單二三千紙。一一署名。爲經理者雖費全日之功。猶難畢事。幸是時適有署名機 (checking signing machine) 已製造完美。該公司卽用是機。於三小時內約可署一萬四千紙。公司實驗之。六小時共署

二萬紙。

是機之上。有總機關筆一枝。與多數自來水筆相連。署名時將總機關筆移動。則其餘各筆。均相應而動。而且各筆所書之字跡。與總機關筆所書出者。略無差異。各紙署名後。能自行投入收受器中。而同時各自來水筆之下。未署之紙。即行填入矣。凡署名之紙多者。用此機甚便利也。

摺紙機 (folding machines) 摺紙機亦為新發明器械中之一。最通行者為右尼佛司 (Universal) 式。該機如運用得法。能出七種摺法。如摺平常函件。則易易也。如公司中每日須發函件至五百或一千紙之多者。用此機可省費甚鉅。某處以此機實驗一日之間。可摺三萬至五萬紙。而所費則每千紙 (同式者) 約需美金一分。若由摺紙公司為之。則每千紙 (同式者) 需美金一角五分至二角五分。閱者當可知其差別矣。

摺紙機中最易積灰塵及紙屑。故每日極少須揩拭一次。輪齒亦宜刷淨。若機係常用者。則油須多加。

編號機 (numbering machines) 編號機用以編各種函件。如明信片回信信封。以便歸類。或

如需用物品條、定貨空白單等。均極便利。此機式樣大小種類甚多。普通各機。均能順序編號。或連印同號二次。再換下一號。或連印同號數次。再換下一號。機上另有機關定之。

綴紙機 (Paper fastening machines) 綴紙之方法甚多。普通各機。均用銅騎釘。用時將應綴之紙疊齊。置入機中。擣錘之下。以手掌力按錘頭。使落紙上。則騎釘即穿紙而過。其釘頭亦即灣轉。嵌入紙中矣。最靈便之機。為無釘綴紙機 (clipless paper fastener)。紙張置入機中。錘頭按下後。則紙上即打落極短之紙條一條。由後面翻轉。穿入其上縫中。各紙遂均連綴一起矣。此機既省地位。又省銅釘。較為便利。

削鉛筆器 削鉛筆一役。使職員自為之。亦耗費有用之光陰。某某公司等。多令侍者於每晨將日間應用鉛筆。一一削就。以備是日之用。近來市上出售之削鉛筆器。種類甚多。購者宜注意所購之器。係一人獨用者。抑供公事室大眾之用者。蓋價昂者耐用較久。價廉者祇足以供一人之用。而公用者。則必須購價昂而耐久者也。

近人對於削鉛筆器。冀其再求改良之點有三。能削各種鉛筆。不拘大小。一也。削時尖鈍可以隨

意。二也。削尖後即能自行停止。三也。第三端尤宜注意。蓋鉛筆往往以尖過其度而致斷也。削鉛筆器之最新式者。一鉛筆削尖後。能自換第二枝。而不必藉人工爲之。

啓信機 公事室中如每日所啓函件至五十或一百五十封之多。則須用啓信機 (mail-opener) 一具。如辛潑來 (Simplex) 式者。可以省時。用此機後。於省費一層。並無關係。然啓信速則閱者亦速。如每日所啓之信。過一百五十封。則用靈捷啓信機 (the rapid mail opener) 較爲合宜。購置此機後。每日僅須以各種信件。置入機中二滾輪之間。滾輪自能將其移至相當之地位。由機上之刀。裁去其沿。應裁去之闊狹。可以自由定之。

黏封口貼郵票機 信封上之地址。可由機器上印之。上文已言及。其後更有信封黏口或貼郵票 (sealing and stamping machines) 之機器。蓋均爲省時刻之器也。市上此種機之著名者。爲梅羅米特 (Mailometer) 式、辛潑來式、態司頓 (Thexton) 式、及奧多馬的 (Automatic) 式。然此類機器之構造。多未完善。易於損壞或運動不靈。諸式中之較佳者。爲梅羅米特式。此機能黏封口及貼郵票。其他諸機。僅黏口。或僅貼郵票。不能二者兼行也。

普通黏封口及貼郵票機之缺點有二。潤濕封口之滴水器。每易損壞。致滴出之水太少。而封口不能牢固。一也。信封置入機中後。不能適在機中相當之地位。時有折角或滾縐之弊。致信封取出後。已有污敝之狀。二也。至於貼郵票機。則用時郵票往往縮入機中。必須將機器撤開。取出郵票。重行置入。方能再用。甚不便也。

黏封口機選擇法 購黏封口機時。以下各節宜注意。

- 一、信封是否可以不論厚薄。一律黏封。
 - 二、滴水器是否精良。除灌水於筒中外。是否可以不必另加注意。
 - 三、信封置入機中時。是否須藉人力。抑機中自能爲之。
 - 四、信封置入後。是否有折縐蜷曲等弊。
 - 五、機之速率。與司機人是否合宜。（平均每小時可黏五千或六千封。）
- 貼郵票機選擇法 購貼郵票機時。宜注意下列諸端。
- 一、此機不用時。郵票是否可以鎖入機中。除司鑰之人外。他人不能取出。

- 二、所用郵票之數。機上能否隨時記出。
- 三、用機時郵票是否易於縮入機中。
- 四、機件之簡單。
- 五、速率。

能兼爲黏封口及貼郵票之機器。如以電機運動之。更可增加速度。然價較昂。故祇宜於大公司。若小公司則備較廉者足矣。

一部份透光之信封 (window envelopes) 公司中用一部份透光之信封。以寄賬單或發票者。近已漸多。是類信封。用法極簡便。僅須以書就信函。依法折疊。置入封中。信中所書之地址。他人可由透光處見之。信封上不必再書。用此類信封。每年可省數百金之費用。

第七章 公事室職員

職員爲公事室發達之基。上章已述公事室大略。及公事室應用器械二事。茲則討論組織法

中緊要問題之第三者矣。諺云、萬事恃人爲之。組織公司亦何獨不然。故公司將來之發達與否。均視其能用職員之優劣。若職員幹練。器械精良。則未來之興盛。可以預決矣。

極姆司赫德納司 (James Hartness) 嘗於其所著製造廠管理法中人力份子一書中云。各種機關之實力。全視其中各部之能否相輔而行。職員爲機關中最重要之份子。欲求機關之發達。須先求各職員之和衷共濟。相輔而行。

職員選擇法 選擇相當之職員。其事匪易。今設有年方十四之青年。脫帽鞠躬。恭然植立於前。其面現出惟恐不得入選之色。此際選擇者當卽運用其眼力。以測其人之才能。將來能否擔當重任。如知其無可造就。當立時謝遣之。不應姑令試辦而敷衍之也。

據美國斐省開的司岡書公司中福勒君之計算。該公司僱用職員部未成立之前。凡用新職員。自入公司試辦之日始。至其去留已定之日止。每人須費美金一百元。此數由投充者。初入公司三月中。所毀壞之器具。虛耗之薪水。及因公事錯誤所受損失等計算得之。

凡公司職員有五十人至千人之多者。開辦時所下資本甚鉅。是以組織者於選用職員者。宜如

平時訂立重要合同。然出之以謹慎小心。以免過度之虛耗也。此外有一問題。亦應注意。蓋即僱用女職員是也。女職員往往有供職數年。方將一切公事熟悉。驟然棄職嫁人。致公司又須僱用生手。既礙公務。又多損失。故選用女職員時。此層宜顧及也。

僱用職員之途。公司僱用職員。可以招人之處有五。新聞紙。一也。職業介紹公司。二也。商業大小各學校。三也。雜誌或商業廣告書。四也。由舊職員或商界友人之介紹。五也。

公司需用職員。向謀事廣告中求之。大都不妥。其間雖無充分之理由。以斷定此類謀事之人。必不合用。然欲求中上等人材。究不易得。惟自登廣告招人。較為妥善。紐約某公司。嘗登報招藏書室管理員。投充者五人。皆女子。在他處薪金每月美金五十元。均以原有位置無大希望。而另謀他事。由此可知。由招人廣告而得之人材。較為優勝也。

高級公事室職員。公事室中之副司廣告員。司賬員及通信員等。均可藉商務報廣告或學校如商業學校中之人事介紹部得之。

多數大公司。每與各大小學校訂立合同。按期保送相當之職員。此法可省登廣告。通信面試諸

事。且各校與各公司均相接近。於各公司之種類性質。無不熟知。所保送者。均屬人地相宜之人。不必再加詳審也。

學校人才 某公司等多以僱用學校人材爲唯一之宗旨。如美國西方電燈公司。每年必向大小各學校索畢業生名單。以備擇優而用。據某君計算。近來學校畢業生有百分之五十入商界。此數之半。於未畢業之前。已由其親友代爲覓得位置。其餘半數。則供各種公司所求之專門人材或商業人材。

各種公司致函大小學校之校長。以求應用人材。已成常事。下列一函。卽向學校求人材者也。

敝公司對於學校人材。素行注重者也。雖敝公司向例嘗取非學校人材。然歷來試驗。覺學校人材。具有特別性質。於組織及維持公司時。極有用也。惟以學校人材充職員。所缺者爲經驗。敝公司亦深知之。故另定相當訓練之法。以便初出學校之人材。於極短之時間內。可以明晰商界之實在情形。以彼本挾有學業上之智識。一經訓練。其進步自較速也。敝公司對於各學習生。略可造就者。無不留用。或派至製造部。或派至工程部。或派至分店中。雖尙未擬有完全無缺之訓練法。然頗

欲使學校人才藉此而得實習也。敝公司現行辦法。初出學校之人至公司後。即令至一部學習。俟其熟悉該部情形。即調他部學習。至經過全公司各部為止。習練時期中。敝公司中人特為監視指點。其薪金最初六月中。每星期給與車馬伙食費美金十元。此後六月中。每星期美金十五元。自第二年始。每星期給與美金十八元。習練時期已畢。則派入與其性情材能最相當之一部辦事。以便其人可以漸將各部公事全然明白。此節頗關緊要。蓋初入公司之人。僅令在一部辦事。其人如欲明白他部之公事。固極難也。敝公司前曾由某某學堂等招得職員數名。甚為得用。故特函知貴校。於此屆畢業生中。擇相當者數名。送至敝公司。以便可與他校所保送者。一體訓練。而備敝公司後日之用。實為至幸。

學校人材。以其挾有學業上之智識。故其餘雖與他人相等。已占優勝之地位。近來新設各商業學校。成績甚佳。故所造就之人材。於商界中非常相宜。蓋此等人材除平常學識外。咸具商業上各種原理之智識也。

職員選擇法 為公司經理者。於僱用職員之問題。最難者為選擇人材。

閱者當知一公司出薪金以僱職員。依商業之原理。其中緊要問題。即該職員之成績。是否足抵薪金之價值而不虛耗也。選擇職員時。當以其人是否不負所給與之薪金為前提。不可以感情為轉移。選擇時對於其人應注意者四項。材能、一也。性情、二也。人品、三也。體質、四也。職員對於所司之事。必須有合格之材能。否則不能盡職。又職員應具合格之性情。方能適宜於所事。應有優美之品格。方能與同事者和衷共濟。無意外之衝突。體質應強壯。方能耐勞。此外最要者。則應防傳染病也。

資格之標準 西歷一九一三年四月號制度雜誌 (System) 中。滿斐 (Murphy) 曾以僱用職員原理。著為詳論。其言曰。選擇職員之前。應先定資格之標準。然後審察其人之容貌舉止。即知其人之是否合格也。故先審地位情形。定選人資格之標準。實為選擇職員時極有效驗之法。而考求未能入選諸人之所以不合格之處。亦可以定職員資格之標準也。

各種職司之資格。有一定之標準。實為僱用職員最妥之法。由僱用職員部董事。將各種職司之資格。及所作事務之價值。職員所有之普通缺點。一一列於紙上。即可從之而定各種職司之等級也。從下列之法可以定資格之標準。

(一)將所知各種職司之資格。列之紙上。

(二)囑最切近是類職司之人修改。

(三)研究他處同類之職司及其職員之資格。以爲參考。

(四)修改後將各種職司按一定之標準。依序列出。

(五)如後來對於一職司。見有新資格發現。或不合資格而誤列入者。則一一加入或修改。

(六)用已定之標準。以爲選擇職員之方針。

選擇職員。依上述之方法而行。自能人職相宜。夫擇人猶之購貨。購貨者必先具鑒別貨物之能。而後得佳貨。故擇人者亦必先具知人之道。而後得適宜之人。

第八章 選擇辦事人法

僱用職員部之職任 若公司職員多至三百或千人。則大都應設僱用職員部。以總司考驗投充職員之合格與否。

美國開的司圖書公司、美國衣裝公司及某大保險公司等。均設此部。開的司公司對於新職員之在試辦期內者。每日給以美金五角。以爲伙食車馬之費。是類新職員。均先至練習部練習。一面在此練習期內觀察其工作之優劣。以定其人之可用與否。用此法既可免舊職員之分其時刻以教新職員。又可免重大之錯誤失職等事。

接見投充職員者之法。公司有財力以設僱用職員部者甚少。大都恃相宜之問答、視察及考驗。以定其人之可用與否。至其人後來能否盡職。則均藉監督之力矣。下列各問語。係某公司所用以詢問投充職員者。頗著成效。

名字 與父母同居抑係獨居 已娶否 有子女若干 住址 年紀 國籍 曾在何處初等小學肄業 肄業幾年 何時畢業 曾在何處高等小學肄業 肄業幾年 何時畢業 曾在何處中學肄業 肄業幾年 何時畢業 學費是否自籌 何法籌之 曾在何處商業學校或專門學校肄業 肄業幾年 何時畢業 第一次就何等事業 職務若何 經幾何時而得升職 就職時薪水幾何 辭職時幾何 就職幾年 因何辭職 投充時先見何人 此後每次就職問話

是否相同 爾前就職之公司內現尚有友人在內充職員否 爾亦定閱書報雜誌否 所定閱者係何種雜誌 爾曾讀過何種商業書籍 試略述爾所讀過各種小說游記及格致書之名 爾閱何種報紙 報紙中何欄爾最注意 爾進運動會俱樂部或教會否 試述爾所入之會名 爾是否習於運動 爾所喜者何種運動 爾常患病否 爾所患病之性質若何 爾有所好如音樂圖畫等類否 爾有何癖 除爾所就事之薪水外尚有他種進項否 爾有不動產否 爾有儲蓄款否 試述爾所儲款銀行之名 爾保險否 爾保何險

除此類問話外。有時尚須令其答復關於專門智識之問話數句。如來人係投充會計。則宜以關於會計各語相問。

考驗投充職員者之法 由以上各種問話之答復。即可知投充者之教育、習練、性情、與其志願。然其人之材能。則不能由此而知之。除非公司設有僱用職員部。則其事較易。蓋欲於一日之內。即能詳悉投充者之材能。究屬難事也。

凡用臨時考驗法者。投充之人。往往有臨場慌亂之病。雖其人平時工作甚佳。至此時反不能得

滿意之結果。故有數公司多容投充者試辦一星期。然後定其去留。此外持他種主張者。則以爲試辦時期。愈久愈妥。然爲總理者。又難舍其所事而日日監察之。故試辦時期。不如以一日爲限也。公司考驗投充者。大都另備桌椅、打字機、留聲機等類。以供投充者之用。俟總理將上述各問話向投充者一一詢問後。如覺滿意。卽令試辦。然當時並不令知試辦之期限。下述之法。乃某公司總理考驗打字人所用者。

該打字人之坐位在掛衣室中。置平常不甚用之打字機一具。以備其用。公司之對待其人。與已僱定之職員等。惟使其人知僱用與否。均在其人之材能若何。及諸事已備。乃以不甚緊要之公事。試令爲之。

晨間十一句鐘。打字部長令其照打一函。約長一千零八十字。並微授以意。謂此函係立時待用者。此後乃暗記其需時幾何。可畢其事。

平常打字之速率。以每分鐘七十字爲標準。速度及此者爲一百分。以下照減。而投充者總以得七十五分爲及格。是以上述一千零八十字之長函。最遲須於二十一分鐘內畢事。若有錯誤之處。每

錯一字。則於其每分鐘所打之字數內扣除二字。而後計算其應得之分數。

此函打畢。另以公事室普通公事授之。至下午三時。乃重令其照打以下長函。并令隨時更正原函中錯誤之處。

考驗速記人、司留聲機人、發票書記、登記書記等。亦可用此法。觀其答語及考驗之結果。即足以定其人之去留。其試驗之成績。分別貯藏。以備將來查考之用。第二十三章中。另列此類詳細成績。用此法者。均稱其結果甚滿意也。

投充職員者詳細考驗法 凡公司之設有補習學堂者。則考驗之法。可以較為詳細。投充者第一次應試時。其人之是否可以僱用。完全不計。此次試驗目的。在其人之是否可以造就而已。下列方法。乃某處一極大出口公司所用者也。

- 一、先令抄寫書函一通。以觀其書法。
- 二、授以數十字。令其改正拼法錯誤之處。
- 三、簡單加減乘除算學問題。

四、普通地理問題。

投充者將以上各問題答出後。即可覘其人之是否可用。若其結果頗合格。即令補習。俟補習期滿。再舉行大考一次。以定去留。大考之問題。並不一律。均視其所補習之科而定。如將令充速記者。則所出問題與充分類書記者不同。充定貨書記者之問題。則與充驗信員者不同。下述之試驗法。則專施於充分類書記者也。

投充者應有之資格

一 書法
拼法
準確
速率

抄寫書函

二專心 劃二圈三試驗（見下試驗規則詳註）

三算術 習問

四書簽 習問

五書定貨單 定貨單二紙并附詳單

六分類試驗 紙五十張
牌五十張

第八章 選擇辦事人法

八併類 由各種書函一百張併出同一人之信函十五封

九記憶力 指定一篇熟讀後默出

試驗規則詳注

君欲投充本公司某缺。請將指定各題。一一照行。答時務宜遵守指定辦法。愈速愈妙。并宜小心。

一、請將各種書函從速抄寫一通。并留意錯誤。（抄畢後請簽名於紙之盡處。再請舉手。使監試者知君已畢事。）

二、請將下列數目中二字劃去三字圈出（同上）

三、解釋下列諸問題（同上）

四、請將信上地址一一抄寫於簽條上。大寫字須印出。其餘書寫時宜明晰（同上）。

五、照另紙所開各貨。書就規則的定單兩紙。并詳列定貨者寄款若干。貨價若干。相差若干。於相

當地位（同上）

六、將信函五十紙。先依其上省名字母分類。再依該省中各城名字母分類。末依各城中人名字

母分類（同上。）此節可用發給之分類簿。留意勿令簿中所挾之紙漏出。

七、將五十牌。按其第一字母分類（同上。）

八、請將信函五十通。依其省名城名人而歸類。將其中簽名相同地址相同各函。歸之一處（同上。）

九、將以下文一篇於兩分鐘內誦熟。將原文交還監試者。俟監試者另給空白紙一張。將原文默出。若不能照原文默出。則可依義書之。如君所用字。確知為原文所有者。可一一劃出。

觀以上各問題之答數。可定投充者之名次。並知其合格與否矣。尙有持他種主張者。以為宜注重較為普通之資格。下列各問語。乃某公司試驗投充者所用者也。該公司職員共約一百人。

司考驗投充者之人。應注意下列各性質。所列者雖非一一均關緊要。然職有不同。其注重之處亦不同。此表則舉而臚列之也。

（一）普通身體之康健。（二）一己之清潔。（三）記憶力之強弱。（四）小心。（五）視察之準確。（六）記載之準確。（七）志向。（八）快樂。（九）行動敏捷。（十）思想敏捷。（十一）忠實。（十二）外貌動人。（十

三、發音柔和。(十四)理論之才。(十五)普通學識。(十六)商業學識。(十七)公事室經驗。(十八)設施之才。(十九)應對敏捷。(二十)察微。(二十一)知禮。(二十二)誠實。(二十三)精神。(二十四)毅力。

下列者爲最便利之次序。

- 一、近完全。
- 二、優美。
- 三、在平均之上。
- 四、平均。
- 五、在平均之下。
- 六、不及格。

第九章 組織公事室之結束

公事室之組織。至是已將竣事。所餘者惟支配辦事人而已。依尋常公理而論。凡公司均由小至大。部分亦由少而多。至於改組舊有之公事室。自當別論。而爲經理者。於着手改組時。即宜計及支配原有各辦事人之法。是以各部之佈置雖已完備。支配之方法雖已擬定。然不細加研究。貿然進行。一時決難使應辦之公事。順序進行而一無困難也。

大公事室組織法之原理。決難以數語盡之。故着手時。當先計及職員名數之多。而且均係初次會合而辦事者。種種難處。萬不能貿然從事也。凡改組公事室或開始組織小公事室。其原理相同。余

等現在所應研究之問題。即於一切職員僱定及器具置備之後。如何分配職員之職務。如何使職員合力辦事。而成一優美之團體是也。

職務之分配 第一問題。即先研究全公司中所有應行之職務。而最妥之法。莫如詳列各部應有之職務於一表。列表時愈詳愈妙。蓋此表將時時供經理者之參考也。俟上述之表列就後。再列一較略之表。以爲分配職務之根據。下列之表於組織較小之公司頗爲適用。

(一)發售及廣告部

通信 打字部

激勵發售之通告 謄寫部——發信部

引誘主顧之通告 同上

關於發售人之記載 書記一

依地名歸類之主顧冊

依物品歸類之主顧冊

書記一

依地名歸類之營業狀況冊

依物品歸類之營業狀況冊

書記一

(二)通告部

連接通告類記載

每日通告類記載

書記一

檢查類記載

褒獎書樣本 贈寫部
打字部 發信部

通信 打字部
分類部

郵寄表 書記一

(三)廣告部

廣告裁剪分類

銅版印件分類

書記一

底稿分類

檢查表分類

廣告價目分類

書記一

登記底稿 書記一

通信

打字部
分類部

(四) 出品部

時價表分類

價目表分類

書記一

定貨購入分類 書記一

領物品單分類 書記一

連接函件分類 書記一

通信

打字部
分類部

第九章 組織公事室之結束

(五) 發票部

A-C 書記一

D-F 書記一

R- 書記一

S- 書記一

F-G 書記一

H-L 書記一

T-U 書記一

V-Z 書記一

O-Q 書記一

M-N 書記一

通信
分打
類字
部部

(六) 銀錢部——記賬——收賬

收賬牌

書記二

繕打結賬單及催促函

書記四

押匯票

書記二

匯寄銀錢

書記三

查對

書記二

有疑的催促分類

書記一

通信

打字部
分類部

閱者不必亟亟於研究表中各種分類各種記載之詳情。惟求如何着手分配各人應司之職務耳。故現所應知者。僅每一部分有幾何公事。辦事人有幾何能力。即足以供分配事務之參考矣。

譬如發售部遙制多數經售人。而每日須通函者。此類信函雖均有公式。每日由經理口授之。然後照打。然而函之長短。每打字人能打若干。均須預算。方能配定打字人之數也。

又如發售部。每星期須以激勵經售人通告郵寄各經售人。此類通告。均以謄寫機印刷。故印刷報告。按時發寄。即為該部尋常公事之一部分。而需若干時間以為之。亦須預計。以備參考。

記載經售人每次至公司之報告、經售之次數、每月之用款、特別用款等類。亦公事之尋常者也。余等應決定此類公事能否由書記一人管理之。欲決此事。須先查考經售人之來報告者有若干人。報告之長短若何。每書記之材力能管理幾項。一一計算。方可指定職員。不能隨意分配也。故欲派無論何部之職員。均須先將此類事項一一計算明白。若用此法。則每部職務可以分析。俟一一分析後。

當劃定格式列成詳表。

建設總務部時。於分類打字發郵等每部約有公事若干。亦須一一考察。例如余等若欲知應用司默寫機者若干人。當先查考每星期平均約寫信若干通。如每函平均有十行。每行十字。而司默寫機者。每星期（計四十一小時）平均可印四千至五千五百行。則應用司機人若干名。即可由之而推算矣。

通信部發信部應用人員若干。亦可由信函之多寡酌定之。

各部人員表 至是於公司應用人員之數目。人員之性質。已約略可以決定。厥後即當向僱用職員部求取應用之人員。於是由僱用職員部招人而考驗之。是時可乘此空隙。先行指定每一職員所應為之職務及其坐位。欲其妥善。莫如先列一表。注出各人之坐位。俟人員招齊。即可依表中所指者。一一分派。而使其人一覽而知其與全部之關係以及其人職權之大小矣。此類表格。公司中每人應發給一紙。或貼之於人所共見之處。以供衆覽而資參考。

公司之建設。至是猶未能稱為完備。蓋各種人員於未就職之前。當施以應有之教導也。教導之

法。最新者大都用公事室節略冊令讀之。如財力所及。則設練習學堂。其實教導職員、指揮職員、屬於管理法之一部分。此則專求組織公事室之完備而已。上述各職員職務詳表。於編輯公事室節略冊之時極爲有用。

兵法的組織及專務的組織 佛蘭特列溫司勞太來 (Frederic Winslow Taylor) 謂組織法可分兩種。兵法的組織法。一也。專務的組織法。二也。所謂兵法的組織法者。乃以一人總理每部全部之事務也。是以凡充此類總理者。雖其管理僅及一部。然須熟悉數部之職務而後能盡其職。例如一部之首領。而有用人、退人、計劃工作、監督定價、管理新建築之權者。即所謂兵法的組織是也。再如廣告經理。須指揮信函之分類。名牌記載之貯藏。書函之繕寫者。亦可歸之兵法的組織。

至於用專務的組織。無論經理或書記。所任職務愈少愈妙。凡用此法。如廣告經理者。祇須管理關於廣告之職務。不必干涉其他普通公事。

用兵法的組織法。易養成職員卑屈倚賴之性質。用專務的組織法。則人人各有專職。能使其有獨立之思想。獨立之舉動。而隨時可恃也。

近來所用組織法。大都在上述二者之間。依當時之情形而定。然一時趨向。大都注意於減輕部長之職務。而置之於富有經驗助理者手中。是以無論其位置之名稱爲經理書記長書記或他種名稱。祇須其人具有實在之權力。以選擇、組織、指揮。即足以施行職務。

幹事制度 一人組織法現已漸歸消滅。近來大公司中。均設幹事部。以決有研究價值之重大事件。蓋取集思廣益之義也。全公司執行幹事。大都以各部之長。如總理、公事室經理、發售部經理、出品部長、銀錢部長、及其餘管理人員充之。而每部則有部長及其所屬各分部長所組織之幹事部。例如廣告部幹事。即由廣告經理、抄寫部長、通告部長、技師、訂合同部長充之。公事室幹事。則以公事室經理及書記長充之。

執行幹事所司之事。即議定營業之方針。公事進行之改革。查察外人之責問。計劃公司之進步等類是也。下級幹事凡有所主張。均須先陳之於執行幹事。而俟其議決。蓋公司之改革。往往有關營業之方針。或需極鉅之經費。故不得不先由公司中最高之機關經過也。至於各部尋常公事之管理。則均屬於該部持有指揮權力之幹事。

幹事會議不可太多。一事之討論不可太長。爲幹事者僅須議其大綱。其細則則應令司其事者擔認之。不必涉及細微也。是以公司中不必每日有幹事會議。下級幹事會議。則每星期至多一次。若執行幹事及各部幹事。則須每日會議。然會議時間宜短。

公司中常舉特別幹事。以考察特別事件。或研究新法。某公司中設有書函格式幹事部。專司書函之格式。以備各部之公用。某公司則設公事室器具幹事部。以研究新出器械而決定其應否裝置。某公司則設制度幹事部。以司裁減不適用之制度及格式。以求辦事之省時節費。

公事之預先籌備 執行幹事之有才者。大都能於事前預籌對付之方法。不俟其事發生方行籌備也。

公事室職務。平常可分三種。尋常公事。一也。有期限的公事。二也。特別公事。三也。第一類及第二類。大都詳列於公事室節略冊中。爲經理者可依冊支配辦事人。然欲支配得法。使辦事人各有所事。而無一息空閒。其事甚難。故辦事之空閒或忙碌。並不一定。凡爲公事室總理者。應預計每一職員。有空閒之時幾何。俟其一有空閒。即當酌量派以特別公事。則職員每日有所事事。而不致呆坐終日。以

耗其時刻也。如作特別統計表。擬書函之格式。或抄結賬單通信冊及同類之事。即特別公事也。

為總理者應將所有特別公事。列之一表。俟每職員有空閒時。量其閒時而分配之。故經理或部長。應以辦事單發給各職員。中列指定時間內該員所應為之尋常期限的及特別公事。俾得一一循序為之。

