

商務印書館規則彙編

二十四年九月輯印

MG  
G239.17  
2

# 商務印書館規則彙編目錄

總管理處組織系統表.....	插頁
總公司各部份主管人員錄.....	一
分館分廠主管人員錄.....	一五
組織類	
本公司章程.....	一
總管理處暫行章程.....	六
總管理處處理重要事務暫行規則.....	七
編審部暫行辦事規則.....	一
生產部暫行辦事規則.....	一五
營業部暫行辦事規則.....	一八
供應部暫行辦事規則.....	二一
主計部暫行辦事規則.....	二六
審核部暫行辦事規則.....	三一
秘書處暫行辦事規則.....	三四

商務印書館規則彙編 目錄



3 1771 7994 6

人事委員會暫行規則	四三
安全委員會規則	四四
分廠暫行辦事規則	四六
業務類	
本版圖書軋銷規則	五三
分館業務改進委員會規則	五六
發行禮券規則	五七
贈書券施行規則	六一
印製有價證券規則	六二
向銀行匯款購書免費辦法	六五
分館常備本版圖書規則	六六
通信現購免費寄貨辦法	七一
通信現購簡章	七二
股務類	
本公司支取股息規則	七五
股票轉讓規則	七六

股票抵押註冊規則.....	七七
股票掛失規則.....	七七
股東更換印鑑規則.....	七九
事務類	

收發信件試行規則.....	八二
定貨收貨辦事程序.....	八四
考工科考核本版樣書規則.....	八八
投保火險規則.....	八九

人事類

總管理處職員服務暫行規則.....	九二
上海工廠職工服務暫行規則.....	一〇一
總管理處職員暫行待遇規則.....	一一三
上海工廠職工暫行待遇規則.....	一一七
分廠職工暫行待遇規則.....	一二一
練習員服務及待遇規則.....	一二六
學生學徒規則.....	一二七

雜役服務規則	一二九
總管理處各部份工作時間	一三〇
按打鐘片辦法	一三一
同人保證金章程	一三二
同人押櫃金章程	一三三
因公出外津貼規則	一三四
因公出外旅費支給章程	一三五
因公暫借銀錢規則	一三六
人事陳述規則	一三七
同人獎勵金分配暫行章程	一三九
同人普遍獎勵金派發暫行規則	一四〇
總館特別獎勵金派發暫行規則	一四一
同人婚喪假津貼薪工暫行規則	一四八
女同人生產假津貼薪工暫行規則	一四九
同人疾病補助暫行規則	一五〇
附同人疾病補助應有之手續	一五二

同人儲蓄章程	一五三
同人長期獎勵儲蓄規則	一五五
附總管理處通告	一五九
同人長期獎勵儲蓄規則施行細則	一六一
同人人壽保險暫行規則	一六七
附(一)總管理處通告	一六九
(二)本公司與泰山友邦四海保險公司訂立之合同	一七〇
(三)(四)泰山友邦四海三家保險公司與本公司來往函件	一七三
(五)人事科通啓摘要	一七六
(六)分莊科通啓	一七七
同人子女教育補助暫行規則	一七九
同人子女教育補助暫行規則施行細則	一八一
附總管理處通告	一八四
同人贈慰金暫行規則	一八四
同人購貨優待辦法	一八五
同人入本館函授學校補習優待辦法	一八六

同人匯劃家用款項免費辦法.....	一八六
中華職業補習學校優待本館同人辦法.....	一八七
新進同人須知.....	一八七
保證須知.....	一八八
請假須知.....	一八八
受補習教育學生請假須知.....	一八九
招收工讀學生簡章.....	一九〇
招考會計練習員簡章.....	一九二
招考第三屆練習員簡章.....	一九三
招考會計學生簡章.....	一九五



總公司各部份主管人員錄

總經理

王雲五

經理

李拔可

協理

夏筱芳

鮑慶林

潘光迥

李伯嘉

秘書處

首席秘書莊百俞

秘書張塘芬

黃仲明

張叔良

王康生

專員

徐伯齊

鮑慶壽

唐凌閣(兼)

王堯生

文書股

副股長姚伯南

股務股

商務印書館規則彙編



(南)

商務印書館規則彙編

二

股長胡鳳光

保管股

股長任心白

庶務股

股長鮑慶壽(兼)

收發股

股長任文鈺 副股長潘景瑜

舊廠股

股長王雨樓

編審部

部長王雲五(兼)

編審員

李拔可(兼) 莊百俞(兼) 李伯嘉(兼) 傅緯平 周頌久 張天淨

章捧丹

編譯員

蘇繼廣 徐伯齊(兼) 黃紹緒 沈百英 徐應昶 丁毅音 鄒尙熊

宗亮寰 周建人 趙景源 黃謫農 呂鑑平 史國綱 鄭允恭

葉作舟 張良輔 殷佩斯 陳俊生 方樂天 楊國範 譚勤餘

黃覺民 黃維榮 徐能庸 王君復 繆巨卿 鄭競毅

事務股

股長徐能庸(兼)

圖書室

主任董元芳

生產部

部長李伯嘉(兼)

廠務股

股長徐琢如(兼)

出版科

科長李伯嘉(兼) 副科長鄒尙熊(兼)

總務股

股長鄒尙熊(兼) 副股長陳開祥

繕繪股

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

股長 裘芭香

工務股

股長 周蓮軒

副股長 唐思濟

工料股

股長 陳建聲

副股長 俞保康

樣書股

股長 萬良濬

委託造貨股

股長 李伯嘉(兼)

副股長 鄭芝林

上海製版廠

廠長 唐凌閣

助理員 涂傳傑

排版股

股長 涂傳傑(兼)

副股長 宣節

材料課

課長 葉澤林

鑄字課

課長陳金山

紙版課

課長何錦文

中文排字課

課長朱春林

西文排字課

課長郭壽寶

校對股

股長汪叔年

照相股

股長張沾卿

電版課

課長廖恩壽

電鍍課

課長邱金濤

上海印刷廠

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

廠長郁厚培 助理員陸懋功

凸版股

股長陸懋功(兼)

撓版課

課長朱福生

澆膠課

課長邱阿龍

鉛印課

課長童仁壽

副課長王忠珽

張友福

零件課

課長張榮魁

精裝課

課長陸寶儒

藏版股

股長郁厚培(兼)

副股長胡爾壽

上海平版廠

廠長史久芸(兼) 副廠長丁英桂 助理員糜文溶

石印股

股長施繼祖

晒版課

課長費錫範

製版課

課長張濟安

印刷課

課長王寶生

珂羅版課

課長吳慎之

藏版課

課長胡孝楡

彩印股

股長糜文溶(兼) 副股長唐崇李

照相課

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

課長蔡達昌

印刷課

課長余維海

營業部

部長李拔可(兼) 副部長蔡公椿

專員

吳漁荃 陳銘助(兼) 程育明

張鴻鈞

邊燮衡

分莊科

科長莊百俞(兼) 副科長章傅卿

徐琢如

事務股

股長朱景張

核計股

股長張鴻鈞(兼)

推廣科

科長張叔良(兼)

調查股

股長陳少蓀

宣傳股

股長戴孝侯

設計股

股長程育明(兼)

上海發行所

所長孔士壽

副所長曹冰嚴

文書股

股長曹冰嚴(兼) 副股長周惠風

批發股

股長唐文光

服務股

股長錢紹杭

通信現購股

股長許季芸

本版存貨股

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

股長孫景康

西書存貨股

股長陳煥堂

文儀存貨股

股長謝錦堂

發貨股

股長夏金壽

承印股

股長張勤川

本版櫃

主任陳雲卿

西書櫃

主任黃家麒

文儀櫃

主任張子宏

定書櫃

副股長顧祖常

副主任顧祖蔭

主任朱皎如

靜安寺支店

主任李克坤

霞飛路支店

主任孫樹興

虹口支店

主任王圭璋

供應部

部長夏筱芳(兼)

進貨科

科長郭梅生

書籍股

股長周伯伊

紙張股

股長楊守仁

文儀股

商務印書館規則彙編

股長張川如

機料股

股長李吉門

棧務科

科長王康生(兼)

書籍股

股長田他靈(兼) 副股長朱心鏡

紙張股

股長穆華生 副股長劉幸農

雜誌股

股長田他靈 副股長蔡達成

文儀股

股長陳德寬

材料股

股長胡根德

運輸股

主計部

股長穆華生(兼)

部長潘光迴(兼)

收發股

股長薛文雄

會計科

科長宋以忠

總帳股

股長趙叔誠

客帳股

股長沈 彬

統計股

股長趙叔誠(兼)

稽核科

科長梁明銓

覆核股

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

股長許篤齋

軌銷股

股長周承蒞

分館股

股長吳度均

出納科

科長朱頌盤

審核部

部長鮑慶林(兼)

檢查科

科長韋傳卿(兼)

考工科

科長鮑慶林(兼)

副科長陳銘勛

人事委員會

主任張叔良(兼)

人事科

科長史久芸

安全委員會

主席鮑慶林(兼)

委員史久芸(兼)

孔士譔(兼)

李伯嘉(兼)

郁厚培(兼)

王康生(兼)

李念抑

分館業務改進委員會

主席莊百愈(兼)

委員韋傳卿(兼)

吳度均(兼)

孔士譔(兼)

程育明(兼)

宋以忠(兼)

張叔良(兼)

陳銘勛(兼)

梁明銓(兼)

史久芸(兼)

鄒尙熊(兼)

## 分館分廠主管人員錄

廣州分館

經理黃蔭普

協理黃訪書

會計主任葉織雯

營業主任周雪汀

副主任周圭寶

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

事務主任吳紹和

香港分館

經理程雪門

會計主任張乃棟

營業主任朱道利

南京分館

經理王誠彰

會計主任華祖沐

營業主任趙金聲

北平分館

經理孫伯恆

副經理朱國楨

協理伊見思

會計主任張鏡清

長沙分館

經理金松齡

協理章蘭生

會計主任唐厚筌

營業主任李少田

衡陽支館

主任魏漢章

司帳李俊閩

北區現批處

主任葉耐寒

梧州分館

經理李公煒

會計主任趙挹紫

開封分館

經理蔣瑞山

會計主任宋慰祖

營業主任楊篤因

南陽支館

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

主任吳蘭洲

司帳蔣松生

許昌支館

主任劉宗珪

司帳陳子言

漢口分館

經理高子約

會計主任席星階

營業主任王光業

武昌現批處

主任周之新

老河口現批處

主任楊馥卿

重慶分館

經理楊竹樵

會計主任劉墨卿

營業主任黃秉桓  
事務主任朱義路

天津分館

經理施敬康

副經理劉蘭甫

會計主任何海籌

營業主任張鶴峯

事務主任劉中吾

梨棧現批處

主任施敬康(兼)

濟陽分館

經理錢念茲

會計主任錢念茲(兼)

成都分館

經理張屏翰

會計主任楊介仁

商務印書館規則彙編

副主任張境風

商務印書館規則彙編

營業主任張畏三

濟南分館

經理孫乾三

會計主任高庭槐

營業主任趙連璧

事務主任王伯言

青島支館

主任王少峯

司帳史久如

杭州分館

經理俞鏡清

會計主任翁健鑫

營業主任周文德

廈門分館

經理鮑天祿

會計主任練寶章

營業主任王志鴻  
鼓浪嶼現批處

主任翁聖欽

雲南分館

經理樓良基

會計主任龍兆炎

潮州分館

經理王競羣

會計主任朱學洵

梅縣支館

主任沈陶孫

司帳張顯親

太原分館

經理胥以恆

會計主任胡慶瑜

營業主任龐子安

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

事務主任趙桐

運城現批處

主任鄭起威

南昌分館

經理單其漢

會計主任鮑慶祥

營業主任朱在勤

九江支館

主任喻迪吉

司帳李澤彤

福州分館

經理楊實夫

會計主任嚴同升

營業主任葉友梅

保定分館

經理楊越屏

會計主任駱輔棠

營業主任王永良

邢台支館

主任樂芷巖

司帳張健康

西安分館

經理武蘭谷

會計主任張師閔

營業主任章兆年

蘭州支館

主任涂少亭

司帳曹劍初

安慶分館

經理武雲如

會計主任倪澄忠

蕪湖支館

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

主任鮑天爵

司帳潘德沂

金華分館

經理徐蓮僧

會計主任邵杏舫

營業主任趙君輿

香港分廠

廠長王巧生 副廠長丁養氣

總務股

股長王巧生(兼) 副股長施步林

書棧房

主任王多文

紙棧房

主任何樹

材料棧房

主任吳紹基

丁敏士

藏版房

主任施步林(兼)

會計股

股長張鴻助

副股長費傑人

審核股

股長丁養氣(兼)

稽查處

主任周桂生

工務股

股長徐月喬

紙版課

課長周孔生

鉛印課

課長陶先福

副課長張亞龍

裝訂課

課長樂其祥

副課長殷金富

楊存楠

商務印書館規則彙編

排字課

課長施根泉

澆膠課

課長陶先福(兼)

照相課

課長石兆產

膠印製版課

課長高發茂

膠印課

課長張瑞銘

零件課

課長古明輝

澆版課

課長趙順金

澆字課

課長王鴻寶

鐵工課

課長陸關福

木工課

課長陸灶燃

北平分廠

廠長張雄飛

副廠長王稚圃

總務股

股長張雄飛(兼)

副股長何遠廷

庶務課

課長翟錦春

材料存貨課

課長陳雄甫

會計股

股長王泊如

審核股

股長王稚圃(兼)

商務印書館規則彙編

商務印書館規則彙編

工務股

股長張雄飛(兼)

副股長樂九如

鑄字課

課長魏永生

華字課

課長陶少卿

鐵工課

課長王榮山

木工課

課長劉華峯

# 組織類

## 本公司章程

民國二十一年九月四日及十一月六日股東臨時會修改

### 第一章 總則

第一條 本公司依公司法所定股份有限公司組織名曰商務印書館股份有限公司、

第二條 本公司本店設立在上海經營出版圖書印刷事件並製造販運關於印刷之機械、銅模、鉛字、紙張、墨料及學校用品等、

第三條 本公司分店之設立及裁撤或變更、由董事會議定辦理、

第四條 本公司除在國內因營業關係得購置不動產外並得在國外不論何處購置、租賃、收押、掉換並售賣、出租、出押動產及不動產、又在國外因營業上認為有必要時或便宜時並得享受土地、房屋、地役、機器、工廠、存貨等之權利及其特權、

第五條 本公司於前清光緒三十一年十二月遵照註冊章程呈請商部註冊、三十二年三月十日奉商部批准給照、中華民國二年增加股份於同年七月五日在工商部註冊批准給照、三年續加股份於同年六月二十五日呈准農商部註冊給照、九年第三次增加股份於同年六月二日、在農商部註冊批准給照、十一年第四次增加股份於同年六月二日呈奉農商部批准註

册給照十七年二月九日、在國民政府全國註冊局註冊、頒給第一號執照、二十一年因遭國難、減少股份、於二十二年五月一日、呈准實業部登記給照、

### 第二章 股份

第六條 本公司股份總額銀圓五百萬圓、因民國二十一年國難之損失、減為三百萬圓、分作五萬股、每股銀圓六十圓、股票或一股一張、或合併若干股為一張、由股東酌定、

第七條 本公司股東以本國人為限、

第八條 本公司股份為記名式、如股東欲將股份轉讓於他人時、應先向本公司聲明、俟本公司允許、填給轉股票單、方可過戶註冊、凡未經註冊者、本公司仍認原股票署名之人為股東、

第九條 股票如有遺失、得隨時覓保、報明公司、將遺失號數註銷、並登報聲明、俟兩個月後、另行按號填給新股票、

第十條 股票因轉讓過戶及遺失註銷、由本公司另行填給者、每張應繳紙筆費銀圓一圓、並附繳應行貼用之印花稅費、

### 第三章 股東會

第十一條 本公司每年召集股東常會一次、由董事會通信知照、並登載廣告於上海著名日報、

第十二條 本公司常會時、董事及監察人應據簿册報告、由各股東決定分派利息、並選舉下屆董事及監察人、

第十三條 本公司遇有必要時，得遵照公司法召集股東臨時會。

第十四條 股東常會及臨時會之決議，須有股份總數過半數之出席，以出席股東表決權之過半數行之。如出席股東之股數不滿股份總數之半數時，得以出席股東表決權之過半數為假決議，並將假決議通知各股東，於一個月內召集第二次股東會，其決議以出席股東表決權之過半數行之。

第十五條 股東常會及臨時會，關於左列第一項至第三項，須依公司法第一百八十六條辦理，其關於左列第四第五兩項，須依公司法第一百八十六條第二項之規定辦理。

(一)變更章程

(二)增減資本

(三)募集公司債

(四)與他公司合併

(五)解散

第十六條 本公司股東，在十股以下者，每一股有一表決權，自十一股至五十股之表決權，照九折計算，自五十一股至一百股之表決權，照八折計算，自一百零一股至二百股之表決權，照七折計算，自二百零一股至五百股之表決權，照六折計算，五百零一股以上之表決權，照五折計算，零數不滿一權者不計。

第十七條 本公司舉行股東常會及臨時會、應將所議各事、由書記記錄列冊、凡議決之事、一經股東會主席簽押後、董事會及總經理等必須遵行、如有股東因事不能到場會議者、得具證書委託他股東爲代表、但代理他股東行使之權數與代表人自有之權數、合計不得超過全體股東表決權五分之一。

#### 第四章 董事監察人

第十八條 本公司由股東會就股東中選舉董事十三人、凡有本公司股份十股以上者、皆有被選舉之資格、由董事會選總經理一人、經理二人執行公司一切事務、但遇有重大事件、由總經理、經理請董事會取決辦理。

第十九條 董事非經股東會議允許、不得營與本公司相同之貿易、總經理、經理非經董事會允許、不得營與本公司相同之貿易、惟著作出版、經董事會認爲與本公司貿易無妨者、不在此限。

第二十條 董事會遇有必要之時、得請股東及職員到會、徵其意見、但不得加入議決之數。

第二十一條 本公司由股東會就股東中選舉監察人三人、第十八條十九條關於董事之規定、除選任總經理、經理外、於監察人均準用之。

第二十二條 本公司董事及監察人任期一年、連舉者得連任、但監察人連任、以三次爲限。

第二十三條 董事遇有缺額時、按照公司法第一百四十三條辦理。

第二十四條 董事及監察人辦事章程別定之、

第五章 帳目

第二十五條 本公司每年結帳、如有盈餘、先提十分之一爲公積金、次提股息常年八釐、其餘平均分爲甲乙兩部、甲部之半數、作爲股東紅利、其他半數、作爲甲種特別公積、乙部之半數、作爲同人獎勵金、其他半數、作爲乙種特別公積、

甲種特別公積專爲恢復原有股份之用、每積至五十萬圓時、即將股份陸續恢復、至五百萬圓後、不再提存、一併作爲股東紅利、

同人獎勵金之分配辦法、由董事會定之、乙種特別公積、爲公益之用、由董事會支配之、其未用完之部份、完全爲公司所有、

第二十六條 本公司總經理、經理等每年應將帳目詳細揭算、造具簿冊、由董事會轉交監察人覆核後、布告於各股東、

第六章 修改章程

第二十七條 本章程如需修改之時、得由董事會或有股份總數二十分之一之股東提議、召集股東會、依法議決施行、

第七章 附則

第二十八條 本公司章程有未盡之處、悉依公司法股份有限公司各規定辦理、

## 總管理處暫行章程

民國二十一年七月二十日訂定  
民國二十二年十一月二十日修改  
民國二十三年十月十一日修改

第一條 總管理處主管全公司之行政，但董事會議定章程規定須經董事會議決之事項，應於議決後執行之。

第二條 總經理主持總管理處一切事務，經理二人輔助之。

設協理無定員，協助總經理、經理。

第三條 總管理處設編審、生產、營業、供應、主計、審核六部，及祕書處、人事委員會、第四條 編審部掌出版物之編譯、審查、計畫及其相關之事。

第五條 生產部掌製版、印刷及其相關之事，統轄出版科及各工廠。

第六條 營業部掌營業及其推廣之事，統轄分莊科、推廣科、上海發行所及各分館、支館、第七條 供應部掌材料、貨物之供給及保管、運輸之事，統轄進貨科及棧務科。

第八條 主計部掌帳務、統計、稽核、收支及其相關之事，統轄會計科、出納科及稽核科、第九條 審核部掌貨物、款項、服務之檢查及工作改良之事，統轄檢查科及考工科。

第十條 祕書處掌文書、契約、保管、保險、股務、收發、庶務及不屬於各部或人事委員會之事，設祕書無定員，分別主持之。

第十一條 人事委員會掌全公司職工進退、獎懲及福利之事，轄人事科，委員人數另定之。

第十二條 秘書處、發行所、各工廠及各科，得就所辦之事分設若干股。

第十三條 各部設部長一人，由總經理、經理、協理兼任之，各科設科長一人，或兼設副科長二人，各廠設廠長一人，或兼設副廠長二人，發行所設所長一人，或兼設副所長二人，各股設股長一人，或兼設副股長一人，其餘職員無定額，視事之繁簡定之。

第十四條 各機關辦事規則，由總管理處另定之。

第十五條 本章程經董事會議決後公布施行，代替前修訂總務處試行章程之效用，將來如有增刪修改，應提交董事會議決之。

## 總管理處處重要事務暫行規則

民國二十一年七月二十二日訂定  
民國二十三年十月十六日修改

### (甲)關於職工之進用

一 各機關需用職工（副科長以上除外）時，其屬於各部者，應先商明主管部長，屬於秘書處者，應先商明首席秘書，屬於人事科者，應先商明人事委員會主任，通知人事科，或由人事科就登記人材中選擇相當者，或由各機關自行開具擬進用者之姓名履歷，均提交人事委員會審核開列審核結果，送請總經理核定。

二 副科長以上人員之進用，由總經理訂立聘約。

三 其他職工之進用，於人事委員會審核通過，並由總經理核准後，以人事科名義訂立契約。

四 各分廠之正副廠長、正帳之進用、由生產部長提出、各分支館之經副協理、正帳之進用、由營業部長提出、由總經理核定、訂立聘約、

(乙)關於款項之開支

一 各部、各廠、發行所及祕書處、於主管範圍之用款、得開具付款知照單、交由主計部核開付款憑單、送請總經理、經理、協理或其代表人簽字、

(丙)關於進貨

一 關於機器、紙張及生產所需之一切原料、(除書稿外)應由生產部開單、通知供應部查照購進、

分廠對於前項之進貨、應於需用前至少四個月、開具預算、送交生產部核定、通知供應部照辦、但紙張、油墨等生產必需之原料、如臨時發生急切之需要、不及於事前函請生產部核定代辦者、得由各該分廠就地購進、事後應即開具理由及其數量價值、報告生產部、並由生產部通知供應部、

二 關於文具儀器之進貨、應由發行所及分莊科開單、彙交營業部長審核後、通知供應部照購、

三 關於西書進貨規定辦法如左、

(子)由發行所代表進貨科逕行辦理、

(丑)發行所客戶特定者、不論價值多寡、由發行所逕行定購、各分館客戶特定者、不論價值

多寡，由分莊科轉送發行所定購。

(寅)發行所定購備銷之西書，須經營業部長審核後，仍交還發行所定購。

(卯)各分館定購備銷之西書，須經分莊科審核及營業部長復核後，通知發行所定購。

四 特別進貨，每次在二千元以下，而同一月內其他特別進貨未超過二千元者，由供應部長決定行之，其超過此數者，應商同總經理核辦。

五 關於新定代理契約之事件，應由供應部長商同總經理核辦。

六 每月終，應由進貨科將本月各項進貨、發行所將本月各項西書進貨開列種類、次數及價值詳表，報告總經理核閱後，發交主計部存查。

(丁)關於購買外幣

購買外幣，在未來三個月應付貨款三分之一以下者，由供應部長會同主計部長行之，其超過此限度時，應商明總經理後辦理。

(戊)關於出版造貨之委託

凡本館尚無相當設備或設備能力不足，不能自行擔任之出版造貨，得委託他家代辦，由出版科擬具辦法及商定條件，請生產部長核定行之。

(己)關於購賃版權

一 凡外來稿件，均先送編審部各關係編審員或編譯員審查，開具意見，再送部長核定却退、

收購、或租賃、但關於租賃著作權之契約、送由總經理簽訂之。

二 凡委託外間編譯書稿、應先由部長依編審員協助擬訂之計畫。商經總經理同意後、即由部長按照計畫陸續執行之。

(庚)關於檢查

一 進貨送到棧房時、應由棧務科通知檢查科派員會同點收、檢查科人員如認為貨物不合原定標準時、應拒絕點收、並報告審核部長轉報總經理核辦。

二 檢查科得隨時派人至各收銀機關、點查款項是否與帳冊相符、如發見不符、應即報告審核部長、轉報總經理核辦。

三 檢查科得隨時派人至各機關、檢查經辦事件有無積壓及應付外客有無輕慢情事、據實報告審核部長、轉報總經理核辦、但檢查範圍、祇問該事件之會否辦結、不涉及各該案卷之內容。

(辛)關於工作改良

一 各工廠出品、應以樣本一份送考工科、考核其印刷品質上有無缺點、簽註意見、通知各該工廠、以便改良。

二 考工科對於各工廠之設備、得隨時考核、提出改良意見、由審核部長轉送生產部長參考。

(壬)關於文書

一 凡以公司名義或總管理處名義發出之文書、概由祕書處擬稿、送總經理或經理一人閱過。

簽字在底稿上，即行繕正，分別蓋用公司或總管理處圖章發出。

二 凡以各機關名義對外發出之函件，應於次日以其副稿彙送各主管部長，轉送祕書處存閱，（但人事科得逕送）如有必要，祕書處得隨時向各該機關調閱全卷。

三 西文函件，凡用公司名義發出者，須由總經理或經理一人簽名，另蓋西文圖章。

（癸）關於契約

- 一 凡進貨（除購稿外）契約及購買外幣契約，概由供應部部長簽名。
- 二 凡出版造貨契約，概由生產部部長簽名。
- 三 凡發行所同行契約，概由發行所部長簽名。
- 四 僱傭契約（除副科長以上人員外）均由人事科長簽名。
- 五 其他契約概由總經理簽名。

## 編審部暫行辦事規則

民國二十三年十月十六日訂定

### 第一章 組織

第一條 編審部為總管理處之一部份，依照總管理處暫行章程之規定，掌全公司出版物之編譯、審查、計畫及其相關之事。

第二條 編審部設部長一人，主持本部一切事務，於必要時，得添設副部長一人，協助部長處理

本部一切事務、

第三條 編審部設左列各級人員、

(子)編審員、

(丑)編譯員、

(寅)助理編譯員、

第四條 編審部得設各雜誌社、以編審員或編譯員主持之、

第五條 編審部設事務股、事務股設股長一人、股員若干人、

第二章 職掌

第六條 部長之職掌如左、

一 參酌各編審員之意見、擬定出版方針及計畫、

二 參酌各編審員之意見、處置外來書稿、

三 督察及分配各編譯員及助理編譯員之工作、

四 按照決定之編譯計畫、委託館外編譯書籍、

五 決定書稿之印行、

六 督察編譯事務股處理事務、

第七條 編審員之職務如左、

- 一 協助部長擬定出版方針及計畫、
  - 二 分科審查外來書稿及編譯員自編書稿、
  - 三 分科主管書稿之印行、
  - 四 分科主管舊出版物及舊稿、
  - 五 指導編譯員及助理編譯員之工作、
  - 六 協助部長分配編譯員及助理編譯員之工作、
  - 七 辦理部長委託之事件。
- 第八條 編譯員之職務如左、
- 一 編輯各種教科書、參考書或定期刊物、
  - 二 協助編審員整理舊出版物及舊稿、
  - 三 協助編審員審查外來書稿、
  - 四 辦理部長分配之工作、
- 第九條 助理編譯員之職務如左、
- 一 協助編譯員辦理各項工作、
  - 二 辦理部長或編審員、編譯員交辦之工作、
- 第十條 各雜誌社之職務如左、

- 一 負責編輯雜誌、
  - 二 徵集雜誌文稿、
  - 三 處理雜誌社一切事務、
- 第十一條 事務股之職務如左、
- 一 收發書稿文件、
  - 二 保管書稿文件、
  - 三 核算稿費、
  - 四 辦理著作人訂約事項、
  - 五 保管參考圖書、
  - 六 依部長之核准、購置參考圖書、
  - 七 依部長之指導、處理各種事務、
- 第三章 辦事總則
- 第十二條 編審部在職權範圍內、得以總管理處編審部名義發信及通告、
- 第十三條 編審部於必要時、得舉行編審會議、由部長召集、
- 第十四條 編審會議、以部長、副部長及各編審員組織之、於必要時、得由部長指定編譯員列席、或邀請其他部份人員列席、

第四章 附則

第十五條 本規則由總管理處公布施行，修改時亦同。

生產部暫行辦事規則

民國二十一年八月十八日定訂  
民國二十二年十一月二十七日修改  
民國二十三年十月十六日修改

第一章 組織

第一條 生產部爲總管理處之一部份，依照總管理處暫行章程之規定，掌製版、印刷及其相關之事。

第二條 生產部設部長一人，主持本部一切事務，於必要時，得添設副部長一人，協助部長處理本部一切事務。

第三條 生產部設出版科及廠務股。

第四條 生產部管轄上海各廠及各地分廠。

第五條 出版科設科長一人，處理本科一切事務，副科長一人或二人，協助科長處理本科一切事務。

第六條 廠務股設股長一人，處理本股一切事務，於必要時，得添設副股長。

第七條 出版科及各廠，得按事之性質分設若干股，各股設股長一人，處理各本股一切事務，事務較繁之股，得設副股長一人，協助股長處理本股一切事務。

各股股員無定額、視事務之繁簡定之。

第二章 職掌

第八條 部長之職掌如左。

- 一 督察本部各部份、上海各廠及各地分廠之事務。
  - 二 規畫全公司之生產、並督促其進行。
  - 三 委託出版造貨之核定。
  - 四 購買機器、紙張及其他關於生產原料之核定。
  - 五 審核本部各部份、上海各廠及各地分廠關於生產之建議。
  - 六 考核本部各部份、上海各廠及各地分廠人員辦事之狀況、並調動、獎懲事項。
  - 七 主持其他關於本公司生產事項。
- 第九條 出版科之職掌如左。
- 一 籌擬出版物供給之計畫。
  - 二 主管出版物之發製、發印、發訂事項。
  - 三 辦理出版造貨之委託事項。
  - 四 辦理出版物之預約、特價、再版、絕版等事項。
  - 五 查催各廠對於出版物工作之進行。

六 關於出版物之繕繪事項、  
七 主管其他關於出版事項、

第十條 廠務股之職掌如左、

- 一 核算上海各廠成本、
- 二 審核各分廠成本報告、
- 三 辦理各廠生產統計、
- 四 關於各廠之需要及供給、
- 五 關於分廠預算、決算事項、
- 六 關於生產部與各廠通信事項、
- 七 其他關於生產部與各廠接洽事項、

### 第三章 辦事總則

第十一條 生產部在職權範圍內、得以總管理處生產部名義發信及通告、

第十二條 生產部於必要時、得舉行部務會議、由部長召集、

第十三條 部務會議以部長、出版科科長、副科長、廠務股股長及上海各廠廠長、副廠長組織之、遇必要時、得由部長指定其他職員列席會議、

第十四條 上海各廠及各地分廠添購機器原料、均由生產部部长核定後、開單送供應部照辦、

並依照總管理處處理重要事務暫行規則丙項辦理、

第十五條 出版物發交本廠外之他家工廠製版、印刷、裝訂者、均由出版科擬具辦法、商定條件、由科長簽字、送生產部部长核定辦理、各地分廠有委託本廠外他家工廠代辦一部份工作之必要時、應於事後報告生產部部长、

第十六條 本部職員對於本公司生產上之祕密、不得稍有洩漏、本公司職員如有詢問事項、其答覆應以詢問人之職務有關者爲限、否則概不答覆、

#### 第四章 附則

第十七條 本部所轄各部份辦事細則另定之、

第十八條 本規則由總管理處公布施行、修改時亦同、

### 營業部暫行辦事規則

民國二十一年八月八日訂定  
民國二十三年十二月二十六日修改  
民國二十四年八月二十二日修改

#### 第一章 組織

第一條 營業部爲總管理處之一部份、依照總管理處暫行章程第六條之規定、掌營業及其推廣之事、

第二條 營業部設部長一人主持本部一切事務、於必要時、得添設副部長一人、協助部長處理本部一切事務、

第三條 營業部分設左列之兩科

一 分莊科

二 推廣科

第四條 營業部管轄上海發行所及各分支館

第五條 營業部各科設科長一人、處理各本科一切事務、並得設副科長一人或二人、協助科長處理本科一切事務

營業部設專員若干人、辦理部長指定之專任事務、並得兼辦本部各科各股事務、

各科按事之性質、分設若干股、各股設股長一人、處理各本股一切事務、事務較繁之股、得設副股長一人、協助股長處理本股一切事務

各股股員無定額、視事務之繁簡定之

第六條 本部長得兼任股長之事、股員得以一人兼辦兩股以上之事

## 第二章 職掌

第七條 部長之職掌如左

一 督察本部各科及上海發行所、各分支館之事務

二 規畫全公司之營業、並督促其進行

三 審核本部各科及上海發行所、各分支館關於營業上之建議

四 考核本部各科及上海發行所、各分支館人員辦事之狀況、並調動、獎懲事項、

五 主管其他關於本公司營業事項、

第八條 分莊科之職掌如左、

- 一 審核分支館業務與事務之進行、
- 二 籌畫分支館之配貨事項、
- 三 審核分支館之配貨單據、
- 四 辦理分支館向總館接洽之事件、
- 五 籌擬分支館之設立與裁撤、
- 六 處理其他關於分支館之事項、

第九條 推廣科之職掌如左、

- 一 本公司各種貨品推銷之設計、
- 二 調集本公司各項營業報告、籌擬改進之計畫、
- 三 調查與本公司營業有關係之事項、
- 四 主辦本公司營業上一切宣傳事項、
- 五 辦理關於本公司出版物外來刊登廣告事項、
- 六 處理其他關於營業之推廣事項、

### 第三章 辦事總則

第十條 營業部在職權範圍內，得以總管理處營業部名義發信及通告。

第十一條 營業部於必要時，得舉行部務會議，由部長召集之。

第十二條 部務會議，以部長、各科科長、副科長、上海發行所所長、副所長組織之，遇有  
必要時，得由部長指定其他職員列席會議。

第十三條 本部職員對於本公司營業上之祕密，不得稍有洩漏，本公司職員如有詢問事項，其  
答復應以詢問人之職務有關者為限，否則概不答復。

第十四條 營業部派員赴各分支館稽查或考察時，須商經總經理之核准，以總管理處名義委  
任之。

第十五條 營業部各科收到信件，概由科長或副科長拆閱辦理。

第十六條 營業部各科發出信件，概須由科長、副科長核閱，並蓋用各該科圖章，其關係重要  
者，應轉送本部部長核閱後再行續發。

### 第四章 附則

第十七條 本部所轄各部份辦事細則另定之。

第十八條 本規則由總管理處公布施行，修改時亦同。

## 供應部暫行辦事規則

民國二十三年十二月二十六日訂定

第一章 組織

第一條 供應部爲總管理處之一部份、依照總管理處暫行章程之規定、掌貨物之供給、保管及運輸之事。

第二條 供應部設部長一人、主持本部一切事務。

第三條 供應部分設左列之兩科、

一 進貨科、

二 棧務科、

第四條 供應部各科設科長一人、處理本科一切事務、並得設副科長一人或二人、協助科長處理本科一切事務。

各科得按事之性質分設若干股、各股設股長一人、處理各本股一切事務、事務較繁之股、得設副股長一人、協助股長處理本股一切事務。

各股股員無定額、視事務之繁簡定之。

第五條 本部長得兼任股長之事、股員一人得兼辦兩股以上之事。

第二章 職掌

第六條 部長之職掌如左、

一 督察本部各科之事務、

- 二 籌畫及考核進貨之事項、
  - 三 規畫棧房之設備及存儲與運輸之管理、
  - 四 審核代理契約、
  - 五 核簽進貨契約及購買外幣契約、
  - 六 其他關於本公司供應事項、
- 第七條 進貨科之職掌如左、
- 關於各種貨物之購進事項、
  - 二 審擬進貨、定貨契約、
  - 三 調查市場價格、
  - 四 關於購進貨品發售之定價事項、
  - 五 關於到貨時期及提取事項、
  - 六 關於到貨誤期、損缺、出險等事項、
  - 七 試銷樣品之分配事項、
  - 八 關於調查研究貨品之改良事項、
  - 九 其他關於進貨事項、
- 第八條 棧務科之職掌如左、

- 一 書籍之收發及保管事項、
- 二 紙張之收發及保管事項、
- 三 儀器、文具之收發及保管事項、
- 四 工廠材料用品之收發及保管事項、
- 五 雜誌之寄發事項、
- 六 宣傳品之寄發事項、
- 七 各種貨品之運輸事項、
- 八 各種貨物進口、出口之報關事項、
- 九 造具各種存貨報告、
- 十 各棧房之設備及其安全事項、
- 十一 其他關於棧務事項、

第三章 辦事總則

第九條 供應部在職權範圍內、得以總管理處供應部名義發信及通告、

第十條 供應部於必要時、得舉行部務會議、由部長召集之、

第十一條 部務會議、以部長、各科科長、副科長組織之、遇有必要時、得由部長指定其他職員列席會議、

第十二條 供應部依總管理處處理重要事務暫行規則之規定，凡生產部及營業部分莊料、上海發行所開單定購之貨品，應分別查照購進，但供應部認為有疑問或有其他意見者，均應隨時與原開單部份協商辦理。

特別進貨每次在二千元以下而同一月內其他特別進貨未超過二千元者，由供應部部长決定行之。

第十三條 發行所遇有顧客立等進購之儀器、文具等價值每次在五百元以下者，得由發行所逕行通知進貨科照購後，再行分別報告營業部部长及供應部部长。

第十四條 供應部經調查研究之結果，認為應行採辦或變更之貨物，得隨時通知有關係部份，請其注意，仍由各該主管部份開單送供應部辦理。

第十五條 供應部部长對於外幣市價，應隨時注意，依進貨之情形，與主計部部长商協購買外幣之辦法。

第十六條 遇外幣低落，市場貨價變動，供應部認為有購進貨品之必要時，得與營業部或生產部商酌，由營業部或生產部開單送供應部進貨科照購。

第十七條 新貨品之進購，由供應部隨時與營業部商酌，由營業部開單送供應部進貨科照購。

第十八條 供應部對於舊有貨品，認為價格昂貴或式樣不合，應行停止續購或改購相當貨品者，應隨時與各該貨原開單部份商酌辦理。

第十九條 本館自用之零星貨物，其價值在五十元以下者，得由主管庶務部份逕自購辦，其超過五十元者，均應由進貨科購辦。

第二十條 供應部部长對於各棧房之設備及收發、保管、運輸等事務，均應隨時查核。

#### 第四章 附則

第二十一條 本部各科辦事細則另定之。

第二十二條 本規則由總管理處公布施行，修改時亦同。

### 主計部暫行辦事規則

民國二十一年八月十八日訂定  
民國二十二年十一月二十七日修改

#### 第一章 組織

第一條 主計部為總管理處之一部份，依照總管理處暫行章程第八條之規定，掌帳務、統計、稽核、收支及其相關之事。

第二條 主計部設部長一人，主持本部一切事務。

第三條 主計部分設左列三科：

一 會計科

二 出納科

三 稽核科

第四條 主計部設收發股、掌管本部簿據、文書、收發及保管之事、

第五條 主計部各科設科長一人、處理各本科一切事務、並得設副科長一人或二人、協助科長處理本科一切事務、

各科得按事之性質、分設若干股、各股設股長一人、處理各本股一切事務、事務較繁之股、得設副股長一人、協助股長處理本股一切事務、

各股股員無定額、視事務之繁簡定之、

第六條 本部科長得兼任股長之事、股員得以一人兼辦兩股以上之事、

## 第二章 職掌

第七條 部長之職掌如左、

- 一 出納之管理、
- 二 各種付款憑單之核簽、
- 三 外幣買賣之審核、
- 四 本公司財產之審查、
- 五 各銀行錢莊存款額之核定、
- 六 關於本公司財政契約之協商、
- 七 關於本公司不動產購置及資產變賣之協商、

八 審訂公司會計制度、成本會計制度及其他各種財政管理制度、  
九 稽核本公司各項帳目、

十 主管其他關於本公司財政事項、

第八條 會計科之職掌如左、

一 總公司各種帳務之記載、結算與核對、

二 分支館、分廠帳目之覆核、

三 本公司各種帳款之催收、

四 本公司各種帳冊單據之保管、

五 本公司結算報告之編製、

六 本公司各種付款之開單、

七 其他關於會計事項、

第九條 出納科之職掌如左、

一 關於本公司一切收款事項、

二 關於本公司一切付款事項、

三 本公司現款及各種票據之保管、

四 市面金融情形之調查、

五 其他關於款項之收付事項、

第十條 稽核科之職掌如左、

一 稽核總分館、廠各項帳目、

二 編製稽核、預算、統計各項報告、

三 規定各種帳法及單據、簿冊、表格等式樣、

四 總分館、廠關於稽核各項報告之催製、

五 辦理關於總經理、經理及本部部长委託密查事項、

六 其他關於稽核及預算、統計事項、

### 第三章 辦事總則

第十一條 主計部在職權範圍內、得以總管理處主計部名義發信及通告、

第十二條 主計部於必要時得舉行部務會議、由部長召集之、

第十三條 部務會議、由部長、各科科長、副科長組織之、遇有必要時、得由部長指定其他職員列席會議、

第十四條 主計部所屬職員處理事務時、應注意左列各項、

(甲) 不得忽略細數、

(乙) 不得隨意塗改撕毀帳簿、單據、

(丙)不得忘填日期、簽名、蓋章、

(丁)不得一人兼任銀錢與簿記兩種工作、

(戊)不得一人兼任記帳與核對兩種工作、

(己)不得擅自變更帳法、

(庚)不得使用非經規定之印件、

(辛)不得拖延工作、

(壬)不得洩漏帳務消息、

第十五條 公司帳務重要、本部所屬職員對於任何方面詢問、應以詢問人之職務有關者為限、否則概不答復、

第十六條 凡各科應行簽字各項記帳單據、均應先經各主管員核對無誤、再由各該科長簽字、

第十七條 各項記帳及復核工作以及開寫單據、應由各經手人加蓋圖章、以明責任、

第十八條 主計部各科收到信件、概由科長或副科長拆閱辦理、

第十九條 主計部各科發出信件、概須由科長、副科長核閱、並蓋用各該科圖章、其關係重要者、應轉送本部部长核閱後再行繕發、

第二十條 主計部派稽核員赴分支館、分廠查帳時、須先商明營業部部长或生產部部长、並經總經理核准、以總管理處名義委任之、

第四章 附則

第二十一條 本部各科辦事細則另定之、

第二十二條 本規則由總管理處公佈施行、修改時亦同、

審核部暫行辦事規則

民國二十一年八月二十六日訂定

第一章 組織

第一條 審核部爲總管理處之一部份、依照總管理處暫行章程第九條之規定、掌貨物、款項、服務之檢查及工作改良之事項、

第二條 審核部設部長一人、主持本部一切事務、

第三條 審核部分設左列之兩科、

一 檢查科、

二 考工科、

第四條 審核部各科設科長一人、處理各本科一切事務、設副科長一人或二人、協助科長處理本科一切事務、各科得按事之性質分設若干股、各股設股長一人、處理各本股一切事務、事務較繁之股、得設副股長一人、協助股長處理本股一切事務、各股股員無定額、視事務之繁簡定之、

第五條 本部長得兼任股長之事、股員得以一人兼辦兩股以上之事、

第二章 職掌

第六條 部長之職掌如左、

- 一 督察本部各科之事務、
- 二 審核本部各科之報告、
- 三 關於檢查、考工應行獎懲之提議、
- 四 關於全公司事務及工作改良之建議、
- 五 總經理委託審核事項、
- 六 其他關於審核事項、

第七條 檢查科之職掌如左、

- 一 現款之檢查事項、
- 二 各種貨物進棧之檢查事項、
- 三 各種存貨之檢查事項、
- 四 委託造貨之檢查事項、
- 五 各棧房、年終盤貨之監察、
- 六 監視票據或貨物之銷燬、

- 七 各處退貨之檢查
- 八 各部份覆信之查催事項、
- 九 各部份服務之檢查事項、
- 十 其他關於檢查事項、

第八條 考工科之職掌如左、

- 一 各種出版圖書製版之考核及改良事項、
- 二 各種出版圖書印刷之考核及改良事項、
- 三 各種出版圖書裝訂之考核及改良事項、
- 四 除圖書外本館各種出品之考核及改良事項、
- 五 各工廠設備之考核及改良事項、
- 六 各工廠工作之考核及改良事項、
- 七 其他關於考工事項、

第三章 辦事總則

- 第九條 審核部在職權範圍內、得以總管理處審核部名義發信及通告、
- 第十條 審核部於必要時、得舉行部務會議、由部長召集之、
- 第十一條 部務會議、以部長、各科科長、副科長組織之、遇有必要時、得由部長指定其他職

員列席會議

第十二條 所有本館出版圖書、無論初版、重版印成時、均應將樣書送考工科考核、

第十三條 除圖書外之其他出品考工科應隨時酌量調取考核、

第十四條 考工科如發現有錯誤、缺點及應行改良之事、應簽注意見、連同樣書、樣品送交

各該印製工廠、並報告部長、

第十五條 檢查科如發現有錯誤或舞弊情事、應據實報告部長、其關於進貨者、並應不准進棧、

第十六條 本部職員對於檢查考工事務、應秉公辦理、不得稍有瞻徇、並不得洩漏審核上之祕

密、

第十七條 審核部部長於審核職權內認為有應行獎勵或懲戒者、得提出意見、請總經理核辦、

第十八條 審核部部長於全公司事務認為有與革改良之必要者、得隨時提出意見、請總經理核辦、

核辦、

第四章 附則

第十九條 本部各科辦事細則另定之、

第二十條 本規則由總管理處公布施行、修改時亦同、

祕書處暫行辦事規則

民國二十一年八月十八日訂定  
民國二十三年十二月二十四日修改

## 第一章 組織

第一條 秘書處依照總管理處暫行章程第十條之規定，掌文書、契約、保管、保險、股務

、收發、庶務及不屬於各部或人事委員會之事。

第二條 秘書處設秘書無定員，分別主持本處事務。

各秘書主持之事務，由總經理指定之。

第三條 秘書處由總經理就秘書中指定一人為首席秘書，綜核本處一切事務。

第四條 秘書處分設左列之五股：

(一)文書股 (二)股務股 (三)保管股 (四)庶務股 (五)收發股 (六)舊廠股、

第五條 不屬於前條各股之事務，或由總經理指定秘書兼任，或由首席秘書商承總經理聘請

專員辦理之。

第六條 各股設股長一人，承主持秘書之指導，辦理各本股事務，事務較繁之股，得設副股長一

人，協助股長辦理本股事務。

各股員無定額，視事務之繁簡定之。

第七條 秘書及專員得兼任股長之事，股員得兼辦兩股以上之事。

第八條 秘書請假時，其主持之事，商承總經理由他秘書兼代之。

## 第二章 職掌

第九條 祕書處職掌如左、

- 一 重要或機密文件之起草、
- 二 典守公司及總管理處圖章、
- 三 受總經理、經理之委託、用公司名義或總管理處名義簽發對內對外各項文件、
- 四 受總經理、經理之委託、簽收、簽付各種款項、
- 五 簽發本處各項文件、
- 六 關於文書事項、
- 七 關於股務事項、
- 八 關於保管事項、
- 九 關於保險事項、
- 十 關於收發事項、
- 十一 關於庶務事項、
- 十二 總分館註冊事項、
- 十三 審擬各種契約、
- 十四 審擬總管理處各部份及分支館、分廠各種章程規則、
- 十五 審擬有關法律之文件

- 十六 覆閱總管理處各部份所發通告底稿。
  - 十七 辦理訴訟事項。
  - 十八 設計並指導建築及其他各種工程。
  - 十九 審定製發總管理處及分支館、分廠各項圖章戳記。
  - 二十 核定總管理處各部份及分支館自用印刷品。
  - 廿一 核定通信錄之編製。
  - 廿二 股東會會議事項。
  - 廿三 董事會會議事項。
  - 廿四 審查捐款及關於捐稅事項。
  - 廿五 辦理特別交際事項。
  - 廿六 覆閱總管理處各部份所發文件之副稿，對於認爲有重要關係，隨時報告總經理。
  - 廿七 查察本處人員辦事狀況。
- 以上各項職務，由總經理指定各秘書分別主持，但其中(二)(三)(五)(廿六)(廿七)各項，由首席秘書主持之，如首席秘書不在館時，由首席秘書商承總經理委託他秘書一人代理之。
- 第十條 文書股職掌如左。
- 一 總管理處及本處對內對外文件之撰擬及繕發。

- 二 譯發電報、
- 三 編印通信錄、
- 四 草擬各種章程規則及契約、
- 第十一條 股務股職掌如左、
  - 一 編製股東名簿、
  - 二 填發股票事項、
  - 三 股票移轉過戶註冊及遺失註銷事項、
  - 四 股東印鑑存記及遺失或更換事項、
  - 五 關於召集股東會之一切事項、
  - 六 發給股息單事項、
  - 七 關於股東印刷品之寄發、
  - 八 通常股東通信及其他關於股務事項、
- 第十二條 保管股職掌如左、
  - 一 總分館註冊執照及其他文件之保管、
  - 二 各種契據、股據、押據及各種合同、契約之保管、
  - 三 單據之保管、

- 四 各種書信、文件、案卷及章程、規則之保管、
  - 五 各種獎憑、獎章之保管、
  - 六 發行禮券事項、
  - 七 密碼電報書之編掌、
  - 八 其他一切關於保管事項、
- 第十三條 庶務股職掌如左、
- 一 各部份消耗用品之置備及發給、
  - 二 各部份生財器具之置備及保管、
  - 三 各部份自用印刷品之發印、
  - 四 汽車之修理及汽油零件之發給、
  - 五 衛生清潔之事項、
  - 六 因公送禮之購辦事項、
  - 七 管理店司、
  - 八 其他一切關於庶務之事項、
- 第十四條 收發股職掌如左、
- 一 簽收一切信件、

- 二 拆閱總管理處所轄各部份之信件、
- 三 編號分送總管理處所轄各部份之信件、
- 四 寄發總管理處所轄各部份之信件、
- 五 查填總管理處所轄各部份稽查覆信單、
- 六 編造收發信件統計、

第十五條 舊廠股之職掌如左、

- 一 舊廠餘存機器之修理及保管事項、
- 二 生產部各廠之機器修理事項、
- 三 舊廠餘存材料貨物之保管及利用事項、
- 四 舊廠餘存廢物之處置事項、
- 五 舊廠未用房屋之保管事項、
- 六 舊廠地產之照料事項、
- 七 其他關於舊廠事項、

第三章 辦事總則

第十六條 凡總管理處各部份及分支館，分廠致總管理處之信件，均送交秘書處簽收，凡各處致總經理、經理之信件，除寫明總經理、經理個人名義應逕送各個人外，其未寫明

個人名義者、亦送交秘書處簽收。

第十七條 秘書處每日接到各處信件、應由主持秘書或其指定人員分別拆閱、凡屬於秘書處主管範圍內重要事務及與秘書處有關係之各事務、應送呈總經理或經理一人核閱、於批核單上批明辦法、連同原信交還秘書處。

第十八條 秘書處依總經理、經理批明辦法或口授之事、應先行辦稿、送候總經理或經理一人核閱簽字後、即行繕發。

第十九條 公司對內之文件、以總管理處名義行之、加蓋總管理處圖章、其對外之文件、以商務印書館股份有限公司名義行之、加蓋公司圖章、如總經理、經理認為應由個人具名者、即於稿內註明俟繕正後、送總經理、經理個人簽字。

第二十條 凡屬於秘書處主管範圍內事務之文件、經主持該事務之秘書在稿內簽字後、即行繕發、以秘書處名義行之、加蓋秘書處圖章、如遇應用公司名義或總管理處名義者、應照第十七條辦理。

第二十一條 秘書處經辦對內對外之文書、契約、章程等、均應由首席秘書及主持秘書在原稿上簽字、但首席秘書或主持秘書有一人缺席在半日以上時、得由一人簽字行之、股務、保管、庶務、收發、舊廠各股所辦文書、由主持秘書簽字行之、但應於次日將副稿送首席秘書閱看。

第廿二條 總管理處所轄各部份，依照總管理處重要事務暫行規則之規定，將函件副稿送交秘書處時，均由首席秘書閱看，對於認為關係重要者，隨時報告總經理。

第廿三條 秘書處接到之信件，其事務之性質如遇有屬於其他部份主管者，應即轉送主管部份辦理，但認為應用公司名義或總管理處名義答覆者，仍歸秘書處辦理，將副稿送主管部份存查。

第廿四條 總管理處各部份及分支館、分廠如須訂定或修改各種章程、規則、辦事細則等，均應送交秘書處審訂。

前項章程之審訂，無論由總經理、經理交擬，或秘書處提議，或各部份提出草案，均由秘書處與原提案人或有關係部份之主管人隨時商酌之，所有審訂完畢之草案，應由秘書處送總經理核定，經簽字後，以總管理處名義公布之。

第廿五條 總管理處各部份及分支館、分廠如須刊製圖章戳記，均應備函送交秘書處審定式樣，製發啓用，製發圖章規則另定之。

第廿六條 秘書處付款咨照單，應由首席秘書核簽，本處各股之付款咨照單，應由主持各該股事務之秘書核簽，並加蓋秘書處圖章。

第廿七條 總管理處各部份發布通告，須先將底稿送秘書處，由總經理指定之秘書覆閱簽字後，再行送還各部份，以各部份名義發布之。

第二十八條 舊廠餘存機件材料或一切廢物之出售及關於地產之任何事項、須經總管理處之書面核准、

第廿九條 本處各股辦事細則另定之、

第三十條 本規則由總管理處公布施行、修改時亦同、

## 人事委員會暫行規則

民國二十一年七月二十二日訂定

一 本會專任審核全公司同人（副科長以上人員除外）之進退、獎懲及福利之事、  
二 本會設委員七人、除人事科科長爲當然委員外、其餘由總經理就總管理處人員中聘請兼任之、

三 本會委員任期無定、由總經理隨時更調之、

四 本會設主任一人、由總經理指定之、又書記一人、以人事科科長兼任之、

五 本會委員除主任及書記外、其姓名非必要時不公開之、

六 本會接受人事科關於全公司同人進退、獎懲及福利之提案、從事審查考核經議決後、製成報告書、送請總經理核定、發交人事科執行之、

七 關於同人進退、獎懲及福利之事、如情形急迫、不及提交本會、得由人事科科長與本會主任商定辦法、先行送請總經理核定施行、事後再向本會報告之、

- 八 本會之議決、以過半數委員之出席及出席委員三分之二同意行之、
- 九 本會之表決、以無記名投票行之、
- 十 本會通過各案、應由全體委員負責、會內個人意見、對外概不發表、
- 十一 本會議案中如有與本會委員個人有關係之處、於議及該案時、主任得令該委員暫行退席、或事前由書記商承主任、以書面通知之、
- 十二 本會每星期舉行常會一次、如有必要時、得舉行臨時會、由書記商承主任召集之、

### 安全委員會規則

民國二十二年六月二十八日訂定

- 一 本公司爲完密安全設施、特設安全委員會、屬於總管理處、
- 二 本委員會設委員九人、由總經理就本公司人員及館外專家中聘任之、
- 三 本委員會設主席一人、書記一人、由總經理就委員中指定之、
- 四 本委員會委員任期一年、連聘得連任、
- 五 安全事項之範圍如左、
  - 甲 關於房屋建築及設備上之安全事項、
  - 乙 關於機器、工具設備上之安全事項、
  - 丙 關於電氣、煤氣等設備之安全事項、

- 丁 關於裝修設備上之安全事項、
  - 戊 關於防火事項、
  - 己 關於公共衛生事項、
  - 庚 其他一切關於安全事項、
- 六 本委員會之職權如左、
- 甲 查察本公司各項安全事項、
  - 乙 關於安全之研究設計事項、
  - 丙 關於安全事項在設施時之指導、
  - 丁 總管理處交議或各部份提議關於安全之事項、
  - 戊 本規則規定應由本委員會執行事項、
- 七 本委員會每月開常會一次、由主席召集之、遇必要時、得召集臨時會議、
- 八 本委員會對於查察本公司各部份各項安全事項、每月應舉行一次、
- 查察時認為有礙安全、應行改善之處、隨即報告總管理處、由總管理處核定、通知主管部份辦理、如遇有緊急事項、得由本委員會直接知照主管部份辦理、一面仍報告總管理處、
- 九 本委員會會議決關於安全設施之計畫、應隨時建議於總管理處、
- 十 本委員會得斟酌情形分設若干組、組設主任一人、由本委員會就委員中推任之、

十一 本委員會建議事項、總管理處核定後、即通知各關係部份執行、一面並通知本委員會、由本委員會隨時指導之、

十二 關於消防隊一切事項及消防隊人員、由本委員會管理之、

十三 本委員會工作情形、每月報告總管理處、遇有重要事務、隨時報告之、

十四 本規則由總管理處公布施行、修改時亦同、

十五 本規則施行後、原有防火委員會、即行裁撤、歸併於本委員會、

## 分廠暫行辦事規則

二十一年九月十日公布

### 第一章 組織

第一條 本公司於總管理處所在地外設立之工廠、均屬分廠、分廠之設立或裁撤由總管理處提議於董事會決定之、

第二條 分廠依照總管理處暫行章程第五條之規定、由生產部管轄之、

第三條 分廠設廠長一人、主持分廠一切事務、副廠長一人、協助廠長處理分廠一切事務、

第四條 分廠分設左列各股、

一 總務股、

二 審核股、

三 會計股、

四 工務股、

第五條 各股設股長一人、處理各本股一切事務、並得設副股長一人、協助股長處理本股一切事務、

各股股員無定額、視事務之繁簡定之、

第六條 工務股按工作情形分設若干課、由廠長提議於生產部決定之、

各課設課長一人、掌管各本課事務、並得設副課長一人、協助課長掌管本課事務、各課工友無定額、視事務之繁簡定之、

第七條 廠長、副廠長得兼任股長之事、各股股員得以一人兼辦兩股之事、

第八條 廠長、副廠長之進退、移調、由總管理處決定之、各股股長、副股長、或由總管理處派人擔任、或由廠長保薦相當人員經總管理處之核准、其他職員、工友之進退、由廠長核定後、報告總管理處生產部轉送人事科、

第九條 總務股主管銀錢出納人員、或由總管理處派人擔任、或由廠長保薦相當人員經總管理處核准、但均須依照本公司規則覓具妥保、並交押櫃金、

第二章 職掌

第十條 總務股之職掌如左、

- (甲) 關於文書之撰擬及收發事項、
  - (乙) 關於進貨、添貨事項、
  - (丙) 關於存貨、發貨及運輸事項、
  - (丁) 關於人事事項、
  - (戊) 關於銀錢出納事項、
  - (己) 關於營業事項、
  - (庚) 關於保管事項、
  - (辛) 關於庶務事項、
  - (壬) 不屬於其他各股之事項、
- 第十一條 審核股之職掌如左、
- (甲) 帳務之稽查事項、
  - (乙) 銀錢之檢查事項、
  - (丙) 進貨之檢查事項、
  - (丁) 存貨之檢查事項、
  - (戊) 定印數與印成數之檢查事項、
  - (己) 發貨之檢查事項、

- (庚)工作之考核事項、
  - (辛)其他關於審核事項、
- 第十二條 會計股之職掌如左、
- (甲)帳務之記載及核對事項、
  - (乙)成本會計事項、
  - (丙)預算之編製事項、
  - (丁)統計之造報事項、
  - (戊)付款之開單事項、
  - (己)其他關於會計事項、
- 第十三條 工務股之職掌如左、
- (甲)工作之支配及調度事項、
  - (乙)工作之預算及統計事項、
  - (丙)工作之改良事項、
  - (丁)紙張原料之預計及支配事項、
  - (戊)工場之安全及衛生事項、
  - (己)其他關於工務事項、

第三章 辦事總則

第十四條 總管理處生產部出版科發交分廠製印之圖書，均應按照限期製印完成，如遇有不能依期完成者，應於接到憑單後預先聲明理由。

第十五條 分廠所用之紙張原料，均由總館供給，分廠應於需用前四個月預計所需用之紙張原料，開單送總管理處生產部經核定後轉送供應部預爲定購，如有臨時急需，而數量不多，就地有現貨可購者，得由分廠就地逕購，後將種類、數量及價格詳細報告生產部考核後，轉知供應部。

第十六條 分廠印成本版圖書，應妥爲存儲，俟接到總管理處生產部出版科之發書通知單，應即查照分別運寄各分館，不得逕向分廠提取圖書，但分廠隣近之分館遇有特別情形，不得不臨時配取少數者，應於配發後向該分館索取定式添單，送生產部出版科補備手續。

第十七條 分廠除製印本館出版圖書外，如於生產部核准之範圍內有餘力時，得承接外客印件。

第十八條 分廠各項開支，每年應編製預算，其辦法另定之。

第十九條 分廠需用款項，應隨時遵照生產部核定之預算範圍支付之。

第二十條 分廠之付款，均應由會計股開具付款憑單，經廠長簽字後，再送總務股支付。

第二十一條 會計股開具付款憑單時，如遇有發票不全，或手續不完，或數目不符，或超出預算

範圍者、得拒絕開單。

第二十二條 總務股付款時、如遇有發票不全、或手續不完、或數目不符者、得拒絕支付。

第二十三條 分廠對於總館之各項報告、均應按期照寄、不得遲誤。

第二十四條 分廠如需添購機器時、應開具理由、寄總管理處生產部核定之、不得逕自購置。

第二十五條 分廠職工學徒進用時、均應訂立契約、契約之方式另定之。

第二十六條 分廠職工如需增加薪工時、應擬具數目、開列考勤表、送經總管理處核准後、再行發表。

第二十七條 廠長對於分廠全體職工、無論為總館委派、或分廠進用、均應負督察之責。

第二十八條 分廠職員在本人職務範圍應辦之事、均應當日辦理清楚、如遇必要須延長工作時間、不另加給薪水。

第二十九條 審核股股長對於審核之結果及意見、應隨時報告廠長、如有必要、並得逕行報告生產部核辦。

第三十條 審核股股長、於審核職權內認為有應行獎勵或懲戒者、得提出意見、報告廠長核辦。

第三十一條 工務股股長對於改良工作、節省原料及工場之安全衛生、應隨時注意、提出意見、報告廠長核辦。

第三十二條 工務股股長對於工場內各課職工之勤惰及工作之成績、應隨時注意考核、如認

爲有應行獎勵或懲戒者得提出意見、報告廠長核辦、

第三十三條 廠長、副廠長及各股股長、副股長交替時、應會同監同交替人立具交替報告書、

#### 第四章 附則

第三十四條 分廠職工待遇規則及服務規則另定之、

第三十五條 分廠各股辦事細則、由分廠自行訂定、報告總管理處備案、

第三十六條 本規則由總管理處公布施行、修改時亦同、

# 業務類

## 本版圖書軋銷規則

民國二十三年七月十三日訂定

### 第一節 銷存報告冊

- 一 由出版科將所有本版圖書分別編定書號通知稽核科查照印成「本版圖書銷存報告冊」，備上海發行所及各分館、支館、現批處軋銷之用。以後初版新書之書號，亦由出版科編定，除在各書版權頁上用阿刺伯字母印注外，（從前版權頁上之書號應即取消）並印入初版書通知單，通知各關係部份。初版再版各書之印數，應由出版科通知稽核科。
- 二 至從前已出各書，俟重版時亦照上例於版權頁上改印新書號。
- 二 上海發行所及各分館、支館、現批處填造「本版圖書銷存報告冊」，其銷存數量，應根據實銷、實存數計算之。
- 三 「本版圖書銷存報告冊」應由上海發行所及各分館派專員管理，每日應將上日之銷存數量先行查填草簿，逐日結清，至月終再將逐月銷存數結算全月銷存總數，填造「本版圖書銷存報告冊」，複寫兩份，一份存根，一份寄稽核科覆核彙結總數。此項報告冊至遲須於下月十日以前辦竣寄出，不得積壓。

四 上海發行所所屬之本埠支店，其「本版圖書銷存報告冊」應併入上海發行所辦理。

分館所屬之現批處在本地者，其「本版圖書銷存報告冊」應併入該分館辦理，如不在本地者，應各別辦理，所有銷存數量，並應各自單獨計算。

支館及現批處單獨辦理，其「本版圖書銷存報告冊」應複寫三份，一份存根，一份寄該管轄之分館，一份逕寄稽核科。

五 稽核科應根據出版科通知之初版書名書號及初版、再版各書之印數，記入貨物進銷總冊，一面根據上海發行所及各分館、支館、現批處每月所造之「本版圖書銷存報告冊」及棧務科之報告，記載彙核之。

#### 第二節 棧存稽查冊

六 棧務科及上海發行所存貨股、各分館貨棧課或支館、現批處之貨棧部份，均應另備定式「棧存稽查冊」，將每次收貨數、發貨數、結存數詳細記入。

七 棧務科每屆月終，應將本月內收發總數及結存數量造具報告，送交稽核科彙核。

八 上海發行所向棧務科配貨時，或各分館向總館配貨時，均應填開添單，並將添單日期、號數及所添數量記入「棧存稽查冊」之「定添」欄。

九 上海發行所收到棧務科發來之貨，或各分館收到總館發來之貨，檢點無誤後，應將發貨單或箱單之日期、號數及所收數量記入「棧存稽查冊」之「收入」欄。

十 上海發行所將貨退還棧務科、或各分館將貨退還總館時、均應開具付退貨單、並將付退貨票日期、號數及所退數量、記入「棧存稽查冊」之「付出」欄、

十一 各分館間互相劃貨、亦應隨時將收付數量記入「棧存稽查冊」其「來源」及「去路」欄、並應分別註明某分館字樣、

十二 上海發行所或各分館各櫃及批發部份向棧房支貨、不論多寡、均須開具支貨單、棧房於貨物檢交後、即將支貨單之日期、號數、所支數量及支去部份、記入「棧存稽查冊」之「付出」各欄、

十三 上海發行所或各分館各櫃及批發部份向棧房退貨、不論多寡、均須開退貨單、棧房於貨物點收後、即將退貨單之日期、號數、所退數量及退來部份、記入「棧存稽查冊」之「收入」各欄、

十四 依「棧存稽查冊」之收付數量、隨時結出實存數量、

十五 「棧存稽查冊」依貨號排列之、

十六 管理輦銷人員應隨時與「棧存稽查冊」核對、俾所填造之銷存報告得以準確、

### 第三節 附則

十七 本規則由總管理處訂定公布施行、修改時亦同、

十八 本規則自二十三年八月一日起施行、

## 分館業務改進委員會規則

民國二十三年四月五日訂定

- 一 總管理處爲謀各分館（下文省稱分館）業務之改進，特設本委員會，本委員會之工作，大綱如左。
  - （甲）推廣營業方案之擬訂、
  - （乙）分館新考成標準之擬訂、
  - （丙）分館營業區域之劃定、
  - （丁）統一回佣及售價之擬訂、
  - （戊）存貨適當及調劑辦法之擬訂、
  - （己）匯款辦法及報告限期之擬訂、
  - （庚）分館與總館合併決算之計畫、
  - （辛）分館業務進行之調查、
  - （壬）其他關係事項
- 二 本委員會設委員九人，除分莊科正副科長爲當然委員外，餘由總經理就本公司人員聘任之。
- 三 本委員會設主席一人，書記一人，由總經理就委員中指定之。
- 四 本委員會設主席一人，書記一人，由總經理就委員中指定之。

- 五 本委員會會議、由主席隨時召集之、
- 六 本委員會爲處理事務、得調用他部份職員或雇用職員、
- 七 本規則第二條每項工作完成後、即提出報告、先由營業部長加注意見、再送總經理核定後、由本委員會通知各主管部份辦理、
- 八 本規則由總管理處公布施行、

### 發行禮券規則

民國二十二年十二月二十八日訂定

- 一 本公司禮券、暫分壹圓、貳圓、肆圓、拾圓四種、
- 二 祕書處保管股應備發行禮券稽查冊、依照禮券種類分別立冊、所有收數、發數均隨時登記、
- 三 祕書處保管股收到印成之禮券、應逐張按照印成號碼詳細檢點、如無錯誤、即將每本號碼之起訖註明於封面之上、加蓋保管股圖章、並將收到張數、金額記載於稽查冊內、妥爲保管、
- 四 新禮券印成之後、第一次由祕書處保管股將各種禮券酌量分發上海發行所及各分館備用、以後須由上海發行所及各分館陸續開單添配、再行核發、
- 五 上海發行所添配禮券、應開具知照單、註明種類張數、由所長簽字、加蓋該所圖章、送祕書

### 處保管股

各分館添配禮券、應開具知照單、註明種類、張數、由經理簽字、加蓋該分館圖章、寄由分莊科轉送祕書處保管股。

六 祕書處保管股發出禮券、應先在禮券背面、正券及存根騎縫處、逐張加蓋本公司發行禮券之方形圖章及保管股股長個人印章、並在禮券每本封面上加蓋發至該處之戳記（如上海發行所或某某分館）、一面填開發寄禮券知照單、複寫三份、經祕書處蓋章後、以一份連同禮券送上海發行所或送分莊科轉寄該分館（應保險郵寄、並在號信內寫明）、一份送會計科登帳、一份存根、上海發行所或分莊科即在該存根上簽收、禮券發出之前、祕書處保管股應將所發禮券種類、張數、金額、在稽查冊內詳細記明並記載該券之結存數。

七 上海發行所支店所需之禮券、應由上海發行所轉發、各支館及現批處所需之禮券、應由其管轄之分館轉發。

八 上海發行所收到禮券、應由所長或其指定人妥為保管、並立專簿、記載其收付、發行之時、應在禮券背面「發券處」下加蓋「上海發行所」戳記、並在「此處須發券處蓋章始生效力」下加蓋上海發行所圖章、再發交門市櫃發售。

九 上海發行所交門市櫃發售之禮券、應指定專員管理、發售時應由該員在禮券背面「此

處須發券處蓋章始生效力』下、加蓋個人印章、每日售出禮券所收之款、應於晚間連同禮券存根送交出納科、由出納科在售出之券存根上簽收、

上海發行所支店每日售出禮券所收之款、應用回單寫明售出種類、張數、號碼及金額送出納科簽收、

十 各分館收到禮券、應即於覆分莊科號信內聲明收到日期及種類、張數、金額、一面按照所收禮券金額收總館之帳、借方爲『禮券』、貸方爲『總館』、

十一 各分館收到禮券、應由會計主任妥爲保管、並立專簿（禮券稽查冊）記載其收付、門市櫃遇有購買禮券者、隨時向會計主任領取、會計主任發券時、應在禮券『發券處』下加蓋『某某分館』戳記並在『此處須發券處蓋章始生效力』下加蓋會計組圖章及會計主任個人印章、

十二 主計部會計科接到祕書處保管股券發禮券知照單、即憑以轉帳、發至上海發行所者、借方爲『領用禮券』帳、貸方爲『禮券』帳、發至各分館者、借方爲『分館』帳、貸方爲『禮券』帳、

十三 出納科每日所收上海發行所及支店售出禮券款、應開收款知照單、記入收款簿、並轉知會計科記入『領用禮券』帳之貸方、

十四 分館每日所收門市售出禮券款、應憑門市收款簿、記入『禮券』帳之貸方、

十五 顧客憑禮券兌貨時，如遇有不能一次兌完，而餘數滿壹圓者，得由門市櫃將該券全數收回，另就餘數滿壹圓之整數，以現款向售禮券處購買禮券，找與顧客，如餘數不滿壹圓者，應請顧客選購他物湊足之。

十六 發行所門市櫃收兌禮券，應隨即加蓋兌訖戳記，每日彙總記入門市收款彙總單內，禮券項下將收回禮券連同是日門市收入現款，憑彙總單送出納科簽收，視作現款收帳，一面由出納科按照收回禮券金額開付款憑單付禮券戶，轉送會計科記入「禮券」帳之借方。

十七 分館收兌禮券，應隨即加蓋兌訖戳記，並憑門市收款簿記入「廢禮券」帳之借方，並將廢禮券於月終彙齊，分別種類開單記明張數、號碼，寄交總館會計科轉帳，借方為「總館」，貸方為「廢禮券」。

十八 會計科收到分館寄回之廢禮券，即行轉帳，借方為「禮券」，貸方為「分館」。

十九 會計科每屆月終，應將所收回上海發行所及各分館兌訖之廢禮券分別原發券處所及種類，送交秘書處保管股。

二十 秘書處保管股收到之廢禮券，應記入廢禮券稽查冊，仍行保存，於每年六月底、十二月底，聲請秘書處派員會同檢查科監視銷燬，並將銷燬日期記載於稽查冊，由監燬員簽字。

廿一 秘書處保管股所存未發行之禮券及上海發行所售存之禮券，檢查科得隨時檢查之。

廿二 分館經理及會計主任交替時，應將所存禮券列入交替報告書內。

廿三 本規則由總管理處公布施行，修改時亦同。

### 贈書券施行規則

- 一 贈書券存於主計部。
- 二 如遇有需贈書券時，其性質屬於贈賄者由推廣科、屬於稿件酬報者由出版科、開具定式贈書券照單，經各該科科长簽字後，送交主計部。
- 三 主計部接到前項贈書券照單，即照填贈書券及支根，加蓋主計部硬印後，送由總經理經理簽字。
- 四 前項手續完備後，主計部即將贈書券送交原開單部份轉贈，一面將支根送交指定兌書部份（上海發行所或各分支館，其寄各分支館之支根，應交由分莊科轉寄）。
- 五 贈書券贈出後，主計部應即分別轉帳，屬於贈賄者轉入贈書費之帳，屬於稿件酬報者轉入稿費之帳，如係函授學校等應用者應由原開單部份在贈書券照單註明，即照轉入各該戶之帳。
- 六 贈書券印有樣張，分交上海發行所及各分支館存查。
- 七 上海發行所或各分支館遇有持贈書券前來兌書者，應先與支根核對無誤，始可發書，如支根尚未寄到者，應請持券人稍緩若干日俟支根到後再行兌書。

- 八 贈書券由兌書部份兌訖後即可收回、加蓋兌訖戳記、連同支根寄還主計部、各分支館兌出之書、主計部憑寄還兌訖之贈書券、一律按分支館雜書原進價之折扣、轉收各該分支館之帳。
- 九 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同。

### 印製有價證券規則

民國二十二年八月十四日訂定

- 一 本公司發行所每次承接有價證券時、應先報告總管理處核定後、方可定約。
- 二 本公司發行所承印有價證券定約後、應將約定辦法通知檢查科、其分次定印、每次接到客戶之定印數目時、隨時通知檢查科。
- 三 本公司自用之股票、禮券、書券等添印時、原發印部份應將所印數目及印製方法通知檢查科。
- 四 所有有價證券之各項工作憑單、均須先經檢查科或主管檢查員加蓋圖章後、始得開始製版或印刷。
- 五 顧客交來為印有價證券用之特種紙張、或本館特定專備印有價證券用之特種紙張、棧務科紙張股應另闢一室妥為存儲。
- 六 工作部份因印有價印件領取紙張、須開具領紙單、經檢查科主管檢查員加蓋圖章後、始

得向棧務科紙張股領取，否則紙張股應拒絕發付。

打樣用紙亦應照前項手續辦理。

七 檢查科應將所派主管有價證券之檢查員所用圖章印樣，備函送交各關係部份存記。

八 檢查科對於各項報告及檢查情形，應立專簿，隨時詳細記載，每日應記事項，必須當日記載完竣，以免疏漏。

九 有價印件之各種原版印版，無論已否製成，各該工作部份均應妥為保存，檢查科得隨時檢查之。

十 票版製就後，應由各該工作部份將所有台紙黑樣印底等數目報告檢查科，由檢查科派員會同該工作部份銷燬之，在未銷燬之前，原工作部份應妥為保存。

十一 有價印件所製各種暗記，各該工作部份應印成黑樣，加以標誌，送檢查科存查。

十二 工作部份所領紙張，應照領紙單所填數量，詳細點準，倘有數量不符及破碎缺角等情事，應隨即報告檢查科指定檢查員，經檢查無誤，再由工作部份開具領紙單，經檢查員加章後，向棧務科紙張股補領或掉換。

十三 有價印件開印時，應先報告檢查科，其上架印樣，並應送由檢查科校閱暗記，再行開印，如印版因中途損壞掉換新版時，亦須將印樣再送檢查科重行校閱暗記。

十四 印刷時吸墨用紙印後，由工作部份妥為保存，並將數量報告檢查科，由檢查科派員會

同銷燬之

十五 所有有價印件紙張、無論在何項工作時、主管各該工作人等應特別注意、不得發生短少情事、每日工作完畢、無論已否印製完成、所有廢票及廢壞紙張、各該工作部份均應妥為保存。

每批工作完竣、所有廢票及廢壞紙張、應由工作部份會同檢查科點封後、仍由各該工作部份妥為保存、其特種紙張切餘之紙邊、工作部份亦應檢點保存、並由檢查科隨時抽查之。

十六 有價印件每一工作完竣移交他部份時、應用回單寫明種類、張數、交由接受部份點收、在回單簽印為憑。

十七 有價印件印製完成、經工作部份點查準確後、由檢查科酌量抽查後、在每包上加貼封條、並由檢查科及發行所承印股分別加蓋圖章。

每包上應注明種類、張數及其號碼之起訖。

十八 印製部份之工作情形、收付數目、應逐日填具報告單送交檢查科。

十九 有價印件交貨時、應用回單詳細注明種類、張數及其號碼之起訖、交由定印者簽收、原經手發貨人對於簽收之回單、應隨時查閱、如簽收人之圖章或簽字有前後不符或其他可疑之處、應隨即查明。

二十 各工作部份保存之廢票、廢壞印版及廢餘紙張、應由檢查科斟酌情形、或隨時或定

期會同工作部份及定印者監視銷燬之。

二十一 印版製成後，其原版應隨時通知檢查科，由檢查科加貼封條，仍由主管工作部份妥爲保存，如遇需重製印版時再行通知檢查科將原版啓封俟用畢後仍行加封。

二十二 印竣後之印版，除應行留存者依照第二十一條辦理外，其餘均依照第二十條銷燬之。

二十三 各主管部份應各指定一人，專任管理及保管之事。

二十四 每次或每批有價印件交貨完竣之後，檢查科應將經過一切情形分別列表詳細報告總管理處，遇有必要時應隨時報告之。

二十五 本規則未盡事宜，隨時商承總管理處辦理。

二十六 本規則由總管理處規定施行，修改時亦同。

## 向銀行匯款購書免費辦法

民國二十三年五月訂定

一 託本館指定銀行匯款，向本館上海發行所購買本版圖書、雜誌、原版西書及儀器、文具，其匯款數適合左列規定者，一律免收匯費。

(甲) 江浙兩省，每人每次匯款在一百元以內者。

(乙) 除江浙兩省外，每人每次匯款在十元以內者（四川、廣東、東三省、香港各地，因

貨幣兌價不同均除外。

- 二 本館印就通信購書匯款用紙、備匯款人記載金額、姓名、地址及擬購貨名、數量之用、免收匯費之各地指定之銀行均各存有此項用紙、任人索取。
- 三 購貨人填就此項用紙、交由各地指定之銀行收匯本館、不必另行寄信、兼省信資。
- 四 本館收到各地指定之銀行轉交之貨款、並填就之前項用紙、即依照所填貨名數量於兩日內配齊、交郵逕寄購貨人。

### 分館常備本版圖書規則

民國二十三年六月四日訂定

- 一 中小學教科書、以照上年同期銷數加二成備足為原則、至多可加三成、至少須加一成。
- 二 普通圖書、以各種備齊足敷銷路為原則、茲就各分館原有普通書營業大小及應常備各級圖書數量、酌分等級、規定如左。
  - 1 分館等級表

特等	廣
甲等	港京平
乙等	湘梧汴漢滄津瀋成濟杭廈滇

丙	等	潮音讀圖保陝院
丁	等	金蕪街溥運青梅

〔說明〕

1 上列等級係就二十二年各分館普通書之銷數多少分別定之、  
2 支館及現批處與所隸屬之分館其備貨數量應各按等級分別計算、

2 圖書等級表

等 級	書類		字典詞典全年銷數
	一般用書定價	兒童用書定價	
子	五角以下	一角以下	五萬部以上
丑	滿五角以上	滿一角以上	六千部以上
寅	滿一元以上	滿二角以上	二千部以上
卯	滿二元以上 十元以下	滿三角以上	五百部以上

〔說明〕

1 一般用書類定價十元以上圖書、作為例外、由各分館酌存、  
2 字典詞典分級另印書目附上、其不列入目錄者、因銷路太少、歸入一般用書等級  
備存、

3 各級分館應備各級圖書表

商務印書館規則彙編 業務類

類別	等				單位	分數	本位部數	單位	應備部數								
	甲	乙	丙	丁													
一	子	丑	寅	卯	三	四	一二	六	七二	四	四八	三	三六	二	二四	一	一二
般	子	丑	寅	卯	三	三	九	六	五四	四	三六	三	二七	二	一八	一	九
用	子	丑	寅	卯	三	二	六	六	三六	四	二四	三	一八	二	一二	一	六
書	子	丑	寅	卯	三	一	三	六	一八	四	一二	三	九	二	六	一	三

類別	等				單位	分數	本位部數	單位	應備部數								
	甲	乙	丙	丁													
兒	子	丑	寅	卯	一五	四	六〇	六	三六〇	四	二四〇	三	一八〇	二	一二〇	一	六〇
童	子	丑	寅	卯	一五	三	四五	六	二七〇	四	一八〇	三	一三五	二	九〇	一	四五
重	子	丑	寅	卯	一五	二	三〇	六	一八〇	四	一二〇	三	九〇	二	六〇	一	三〇
用	子	丑	寅	卯	一五	一	一五	六	九〇	四	六〇	三	四五	二	三〇	一	一五
書	子	丑	寅	卯	一五	四	六〇	六	三六〇	四	二四〇	三	一八〇	二	一二〇	一	六〇
字	子	丑	寅	卯	一五	四	六〇	六	三六〇	四	二四〇	三	一八〇	二	一二〇	一	六〇
典	子	丑	寅	卯	一五	四	六〇	六	三六〇	四	二四〇	三	一八〇	二	一二〇	一	六〇
詞	子	丑	寅	卯	一五	三	四五	六	二七〇	四	一八〇	三	一三五	二	九〇	一	四五
典	子	丑	寅	卯	一五	二	三〇	六	一八〇	四	一二〇	三	九〇	二	六〇	一	三〇
卯	子	丑	寅	卯	一五	一	一五	六	九〇	四	六〇	三	四五	二	三〇	一	一五

〔說明〕 書級單位乘書級分數，爲各類每種本位部數，再以館級單位乘本位部數，即爲各分館

每種應常備部數。

例如甲等分館應備一般用書子類者，其算式爲  $30 \times 14 \times 11 \times 2$  即係應常備四十八部，餘類推。

三 各分館應常備之普通書，得照上條規定數量加減一級。

例如甲等分館應常備一般用書子類爲三十六部，多備者得照子類加至四十八部，少備者得照寅類減至二十四部，餘類推。

加無可加者，得加三分之一，減無可減者，得減三分之一。

例如甲等分館應常備一般用書子類爲四十八部，多備者得加至六十四部，又卯類爲十二部，少備者得減爲八部，餘類推。

在春秋銷前，須多備之書，照章加一級，尙不足者，得再加一級，或再加三分之一，其照章加三分之一，仍不足者，得再加三分之一，遇有特別情形，須少備之書，照章減一級，尙嫌多者，得再減一級，或再減三分之一，其照章減三分之一，仍嫌多者，得再減三分之一，但本項加減辦法，須先行聲明理由，經總館核准。

四 分館軋銷簿於每種普通書，均印有常備存數一欄，各分館應各自逐項照規定數目填註，其有超出增減一級或三分之一時，應加註總館核准日期。

五 派發初版新書及特價書備存數量，得照例外辦理。

六 分館原存普通書，如不及規定者，應即添足。如超過規定者，應先行開單報告分莊科，俾可劃撥已添未到數量，得併入存數計算。但應註明現存若干，第幾號添單已添若干。

七 以後新出字典詞典，在版權頁各加符號，\*爲子類，:爲丑類，+爲寅類，○爲卯類。

八 凡盈虧與總館併計之分館，對於常備存數，是否照本規則辦理，均列入考成分數。

九 本規則於本年七月一日起實行。凡盈虧與總館併計之分館，必須照辦。其他分館，得酌量

參照辦理。

字典詞典分級書目表

〔子類〕 依新標準訂正國音學生字彙（紙面） 戊種辭源正編 戊種辭源續編 紙面學生

字典

〔丑類〕 洋裝紙面縮本新字典 丁種辭源正編 丁種辭源續編 布面校改國音學生字彙

布面學生字典

縮本王雲五大辭典 雙解標準英漢字典 英漢模範字典 硬紙面王雲五小字典

英華合解辭彙 袖珍英漢辭林 日用百科全書

〔寅類〕 漢英辭典 紙面國音常用字彙 雙解標準英文成語辭典 中國人名大辭典 綜

合英漢大辭典 中國地名大辭典 縮本教育大辭書 國音標準白話詞典 國音

白話註學生字典 懷中英漢字典 寸半小本英漢字典 小自然科學詞書 洋裝  
布面縮本新字典

〔卯類〕

縮本植物學大辭典 縮本地質礦物學大辭典 縮本動物學大辭典 英漢雙解評  
註略語辭典 中國醫學大辭典 漢英新辭典 布面國音常用字彙 英華合解袖  
珍新字典 實用學生字典 新文化辭書 華英會話文件辭典 商務印書館增廣  
英華新字典 標準初級英漢字典 校改國音字典 平民字典 英文集語大全  
英漢對照百科名彙 洋裝康熙字典 商務印書館袖珍英華字典 英漢雙解英文  
成語辭典 現代外國人名辭典 英文俚語辭典

通信現購免費寄貨辦法

民國二十三年六月十八日訂定

- 一 凡照本館通信現購簡章，向上海發行所或各省分館採購本版圖書寄往國內各行省者，（西藏、蒙古、新疆除外）依左列兩項免收郵寄掛號等費。
  - 甲 所購書價不滿實洋一元者，平郵發寄，免收郵寄費。
  - 乙 所購書價滿實洋一元者，一律掛號發寄，所有郵寄掛號等費均免收。
- 二 採購預約、特價書、廉價書及文具儀器、原版西書或代配非本版圖書者，均仍照郵章收取郵寄掛號等費，如有照章應行納稅者，亦由顧客擔負。

- 三 寄往西藏、蒙古、新疆及國外者，一律照郵章收取郵寄掛號等費。
- 四 本辦法自本年七月一日實行。

### 通信現購簡章

二十三年七月一日改訂

#### 甲 總則

- 一 本館爲便利讀書界及學校團體等在內地或國外未設分館之處，向本館採購圖書、文具、儀器，特設通信現購股於上海河南路二一一號本館發行所。
- 二 向本館通信現購股採購，均須現款交易。

#### 乙 寄款方法

- 一 由銀行或錢莊匯劃。
- 二 本館近與中國銀行、交通銀行、浙江興業銀行、上海銀行、金城銀行及江蘇省農民銀行商定免費匯款辦法，如當地有上述各銀行之分行，請儘量利用。
- 三 向所在地郵局購取郵匯票，匯銀單上請註明「上海郵政儲金匯業總局付款，送交商務印書館通信現購股收」。
- 四 向所在地郵局購收保險信封，加納郵費，封寄紙幣，紙幣以上海通用者爲限，郵局不發匯票各地，得以郵票代用，十足計算，郵票以每枚二角以內上海通用者爲限，各

五 省加蓋本省限用戳記之郵票、外國郵票、舊郵票、污染郵票及印花稅票均不收。南洋及歐美各國可由銀行匯兌，——但須詢問在上海設有分行或代理店者——或由

所在地郵局按國際匯兌 (International Money Order) 寄款。司寺請另發一信通知本館來信署名須與匯票上之匯款人姓名相同。

六 來函附有款項者，除已購用郵局保險信封外，均須用堅厚信封縝密固封，加蓋火漆印章掛號寄遞。

七 國外如因匯兌不便，而所寄錢幣，雖非上海通用，但在上海日常有行市可以兌用者，本館照市價代爲兌用。

丙 採購手續

一 購書之姓名、住址或委託本館代寄他人，其收件人之姓名、住址，均請用正楷詳細開列於來信顯明之處。

二 採購各書，其名稱、著作人姓名、部數，請詳細開列，如爲教科書，請分別註明「復興」「基本」等名稱及初小、高小、初中、高中各等級，其他各書如列入叢書或「萬有文庫」「四部叢刊」者，請兼註叢書或文庫、叢刊名稱。

三 惠定本館雜誌（國內三等以上郵局均可代定），請註明全年、或半年，如係續定，請聲明自第幾號起，來信未經聲明或續定通知過遲，致有售缺者，概由最近期定起。

四 原版西書請列完全西名、並示著作人及出版家、

五 代定外國書籍、請詳示書名、著作人、出版家、并照書價二分之一預付定洋、未知書價者、每種暫收國幣十元、本館收到後、當先函復、書到後通知補款、然後寄書、代定外國雜誌辦法亦同、惟價須全付、並詳示收件人之西文地址、姓名、以便由出版家直接寄奉、

六 惠購文具、儀器、緣同類者極多、請指明牌號或格式、用途、價格照市漲落、除寄費外、並須照章納稅、務請寬匯款項、

七 郵局押匯（卽由郵局代收貨價）、惠購本館出版書籍者、請先付書價三分之一、押匯費由顧客自理、

丁 郵寄費

一 通信惠購本版圖書寄往國內各行省者（蒙、藏、新疆除外）、所有郵寄等費、一律免收、

二 惠購預約、特價書、廉價書、雜誌及文具、儀器、原版西書或代配外版圖書者、均照章收取郵寄等費、如遇有不能郵寄而須裝運者、照收裝運等費、

三 寄往蒙古、西藏、新疆及國外者、一律照收郵寄或裝運等費、

戊 附則

一 本館保藏信件、按照王雲五氏四角號碼檢字法編號存卷、來函先後具名、敬祈一律、幸勿名號互用、致難檢覓、

# 股務類

## 本公司支取股息規則

中華民國十六年十月一日董事會修改

第一條 公司每屆發息之期，當將股東應得利息數目，填成息單，寄交股東。

第二條 股東收到息單，即於息單中加蓋圖章，持向公司支取，或派人持息單向公司支取，公司但以圖章為憑。

此項圖章，務須印成同式兩紙，交公司存記，以後支息，概以此項圖章為憑，他項圖章，雖係本人姓名而形式不同者，亦不得代用，切望注意。

第三條 股東如住居遠地，其地公司設有分館者，可加蓋圖章於息單中，交各該分館轉寄公司，公司驗明無誤，即將股息，如數匯付該分館，轉交股東，不取匯費，惟息單未經公司驗明，分館不得先行墊付及劃抵帳項。

第四條 股東得將息單加蓋圖章，由郵局雙掛號寄交公司，公司收到息單，驗明無誤，即將息款匯寄股東，其匯費由股東擔任，於股息中扣除，途中如有錯誤，公司當代為查究，惟不負賠償責任。

第五條 股東如欲委託代理人支取股息，應另具委託書，加蓋圖章，先期交公司存查。

第六條 股東及代理人所用圖章，須特別保存，如被他人竊取，向公司冒收股息，公司不負責任。

- 第七條 上項圖章如有遺失等事，應照股東更換印鑑規則辦理，股東更換印鑑規則另定之。
- 第八條 股東住址如有遷移，務祈隨時通知公司，以免寄遞息單致有錯誤。
- 第九條 支取股息者請先至本公司股務股核對加蓋股務股印章，再向出納科支取。
- 第十條 以上辦法原為慎重起見，以免錯誤，彼此均宜遵守。

### 股票轉讓規則

- 第一條 本公司股東如欲將股份一部份轉讓，或全數轉讓者，應會同受讓人各立轉讓證書，連同股票送交本公司股務股查核。
- 第二條 轉讓人在轉讓證書上所蓋印鑑，應與原在本公司股務股存記之印鑑相符。
- 第三條 轉讓人及受讓人應各邀見議人在轉讓證書上簽名蓋章，註明見議人職業、住址，并附繳依法應貼之印花稅費。
- 第四條 本公司股務股接到轉讓證書及股票，如查核轉讓人所蓋印鑑與原存記印鑑不符，或該股票已經抵押註冊，尚未滿期，或有其他糾葛者，應拒絕轉讓。
- 第五條 本公司股務股如查核轉讓證書上轉讓人所蓋印鑑與原存記印鑑相符，並無任何糾葛者，即查照轉讓過戶，並將原股票收回註銷，另填給轉讓收據，交與受讓人，以憑換領新股票。轉讓人如將一張股票中分讓若干股，仍自留若干股者，其自留之部份，亦另填給轉讓收據，憑

### 換新股票

第六條 股票經本公司股務股核明查照轉讓後，自發給轉股收據之日起，本公司即認受讓人爲股東，該股份一切權利，即歸受讓人所有。

第七條 受讓人應將本公司所發之股東註冊調查單照式填就，並就定式印鑑紙加蓋印鑑一式兩份，交本公司股務股存記。（此項存記印鑑，必須與轉股證書上受讓人名下所蓋之印鑑相符。）以後領取股息，或變更通信地址之報告，及行使股東一切之權，均以此存記之印鑑爲憑。

第八條 如受讓人原爲本公司之股東，而此次因受讓所填之股票戶名與原有戶名相同者，不必另存新印鑑，即以原有戶名所存記之印鑑爲憑，但受讓人在轉股證書上所蓋之印鑑，必須與原有戶名所存記之印鑑相符。

第九條 換填新股票，或將股份分填若干張，或合併若干股爲一張，得由受讓人酌定在股東註冊調查單上附記欄內註明，但股份號數不銜接者，不能合併填於一張。

第十條 填給新股票，應由受讓人每張繳銀幣一元。

### 股票抵押註冊規則

第一條 凡受押本公司股票者，無論個人或商號，均須向本公司索取股票抵押聲請註冊書，會

同股東詳細填具，向本公司註冊。

第二條 本公司接到聲請註冊書，經核明並無糾葛後，除在股東名簿註明外，另給註冊覆允書，交由受抵押者收執，以為憑證。

第三條 註冊有效時期以抵押滿期之日為止，過期即為無效，如到期續押者，應另具股票抵押聲請註冊書，重行註冊。

第四條 凡抵押未到期中途取贖者，應由受抵押者會同股東填具取銷股票抵押註冊通知書，寄交本公司，取銷其註冊。

第五條 凡在註冊有效期內已註冊之股票，如有下列事項發生，本公司當拒絕之，並立即通知註冊者：

- 一·過戶、
- 二·掛失、
- 三·更換印鑑、
- 四·他方又有聲請註冊事項、

第六條 本公司無論開會或發給股息或其他事項，均與原股東直接通信，並仍以原股東存記之印鑑為憑。

第七條 每次註冊應納註冊費銀幣一元。

## 股票掛失規則

第一條 凡股東遺失股票，可至本公司索取空白遺失股票報單，按式填寫完全，加蓋存記印鑑。

並覓殷實商人或店鋪爲保證人、先告由本公司認許、經保證人在單上簽名蓋章、粘貼印花稅、票送交本公司股務股。

第二條 本公司接到遺失股票報單、應即查驗、如有不符、將原件退還改正、如驗明無誤、一面將通知掛失情形在股東名冊上登記、一面即函告或函囑股東即將所遺失之股票號數等擬就廣告稿底、送由本公司股務股、經審閱認爲可用、即知照股東照登本公司指定上海兩種著名日報明顯廣告、至少各兩天、如股票在外埠遺失、該埠倘有日報並應另登該埠一種以上有名日報之明顯廣告、所有登報日期之多寡、由本公司視股東股數之多少及其他情形酌定之、所登廣告之報紙、須各繳全份至本公司存案。

第三條 登報後如無糾葛發生、滿二個月時、由股東至本公司索取空白遺失股票補領新股票證書、並邀同前請保證人在證書同爲署名蓋章、粘貼印花稅票、交由股務股查明加章、交還股東收執、一面由股務股補填新股票。

第四條 股票填成後、通知股東持遺失股票補領新股票證書換取股票。

第五條 掛失費每股票一張收銀幣一元。

附註 如遺失轉股收據或換股票收據者、均依照股票掛失規則辦理。

## 股東更換印鑑規則

十六年十月一日董事會議定

第一條 凡股東遺失原存記印鑑圖章、應即報明本公司、將原印鑑作廢、並擬就遺失印鑑廣告稿、送交本公司核閱認可後、自行登報聲明。

第二條 遺失印鑑廣告須在本公司指定之上海著名日報登載、至少須登兩種日報各兩天、其在外埠股東、除照登上海日報外、並應另登所在地之日報廣告一天以上、所有登報日期之多寡、由本公司視股東股數之多少及其他情形酌定之、所登之報紙、須各繳全份送本公司存查。

第三條 廣告登出後如無糾葛發生、滿兩個月時、應由股東向本公司索取空白遺失印鑑證書及印鑑紙、按式填寫完全、加蓋新印鑑、粘貼印花稅票、並覓殷實商人或店鋪爲保證人、同在證書上簽名蓋章後、將該證書連同新印鑑紙送交本公司查核。

第四條 如原存記印鑑未曾遺失而欲換用新印鑑者、亦可報明本公司、索取空白換用印鑑證書及印鑑紙、按式填寫完全、加蓋新舊兩印鑑、粘貼印花稅票、並覓見證人、同在證書上簽名蓋章後、將該證書連同新印鑑紙送交本公司查核、但不必登報聲明。

第五條 無論遺失印鑑證書、或換用印鑑證書、本公司收到後、如查有不符、或所邀保證人、經本公司調查後、認爲未能滿意時、得將證書退還股東、重請填具、或另覓保證、再行核定。

第六條 無論遺失印鑑證書、或換用印鑑證書、經本公司認爲手續完備後、方准將新印鑑存記、新印鑑之效用亦以此時爲始、惟舊印鑑自報明遺失或換用日起、即作無效、股東在舊印鑑已廢、新印鑑尚未發生效力前、應暫時停止股票過戶、掛失、抵押、註冊及支取股息等事、以

免遺誤。

商務印書館規則彙編 股務類

## 事務類

### 收發信件試行規則

民國二十一年九月二十八日

- 一 凡外來各種信件、電報等、送交本公司各部份者、一律由祕書處收發股簽收、
  - 二 收發股收到外來信件等、均應編定號碼、並填開定式「收信單」及收信存根、連同信件等送交受理部份、
  - 三 受理部份收到信件等、應在「收信單存根」下截「受理部份簽字處」簽字或蓋章、退回收發股其「收信單」及「覆信單」應逐號撕下與原來同號信件併夾一處、
  - 四 收發股收到受理部份退回之「收信單存根」應挨號彙齊、於次日送交檢査科、
  - 五 受理部份對於所收信件答覆時、應在原來「收信單」下截「覆信單」內填明覆信日期、其中「寄信地址」及「寄遞方法」兩項、祇須就所需要之格加一記號、例如寄漢口航空快信、即在「國內」及「航空」「快信」三格下、各加一記號即可、其覆信單號碼前應注明各該部份冠首字、以資查考、
- 此項覆信不必另行編號、即將收信原號填入覆信封面、使來信與覆信同一號碼、但各部份冠首字仍應註明、以備如遇郵局退回時、收發股可以查明退還覆信部份、
- 前項手續完備後、將原「收信單」及「覆信單」連同覆信一併送收發股、

六 收發股收到受理部份交來之覆信後，應在「收信單」上「祕書處收發股接覆信時簽字」欄內簽字或蓋章，退還覆信部份收存，其下截「覆信單」應撕下留存，以備計算郵費。

七 收發股將覆信寄發並將郵費結算之後，應將「覆信單」送交檢查科。

八 檢查科接到前項「覆信單」，應即按「覆信單」之號碼檢查原「收信單存根」，在其下截「銷號單」填註銷號日期，仍將「覆信單」逐日彙齊保存。

九 檢查科每星期一，應將一星期前之「收信單存根」查閱，如遇有尙未覆信銷號者，應即填開稽查覆信單，送交原受理部份催查。

十 受理部份收到信件等，如認為無須答覆者，應隨即在「覆信單」上「備註」欄內註明「不覆」字樣，連同原「收信單」一併送交檢查科。

十一 檢查科收到前條不覆之「收信單」及「覆信單」後，應在「收信單」上簽字或蓋章，送還原受理部份，並將「覆信單」撕下留存，以便銷號。

十二 受理部份收到祕書處收發股交來之信件等，認為應歸他部份受理者，應連同原「收信單」一併轉交該部份，一面另以定式「移轉信件通知單」通知檢查科。

十三 檢查科收到前條「移轉信件通知單」，應即黏附於原「收信單存根」。

十四 受理部份如遇有兩封以上之信件併覆一信者，應檢齊各該號原「收信單」及「覆信單」，將其中一張，按照本規則第三條辦法送交收發股，並在其餘各張「覆信單」之「備

註「欄內、逐一註明與某某號併覆字樣、選送檢查科、

十五 檢查科收到前條併覆之「收信單」及「覆信單」、應按照本規則第十一條辦理、

十六 本公司各部份其有未接來信而自動發出之信件等、應自行另編號碼、並填開定式之

「發信單」、連同所發信件一併送交收發股、

十七 收發股收到前條之信件等、應在「發信單存根」上、「祕書處收發股簽收」欄內簽

字或蓋章、退還發信部份收存、其「發信單」應留存收發股、備計算郵費之用、

十八 本規則自二十一年十月一日起試行、

## 定貨收貨辦事程序

民國二十三年四月六日訂定  
民國二十四年九月修訂

### 甲 定貨

一 進貨科每次定貨、一律須用定單、如事前已電話或當面與客戶接洽者、須於定單內註明、以資查考、

二 定單用五複寫計、

第一頁送客戶（副）客戶回單、

第二頁由進貨科留存備查、

第三頁送收貨部份、

第四頁送檢查科、  
第五頁送主計部、

三 定單發出後，如遇客戶貨物缺乏，致定單之全部或一部份作廢，以及不能准期交貨等情，概由進貨科填明進貨咨照更正單，通知上述第二條各關係部份。

四 大宗定貨須分批交貨者，應由進貨科與客戶商定分批交貨數目，並於定單上注明之。

乙 收貨

五 客戶每次交貨時，應備正發票一紙、副發票四紙（外洋進貨應備正發票一紙、副發票五紙），逐項分別註明定單號數及交貨次數與貨物同時交到（遇有特別情形發票不足規定數目者，由進貨科加備副發票）。

六 客戶發票一律須以複寫紙複寫，字體務須清晰，發票之尺寸，規定為二十公分與十四公分，不宜再小。

七 收貨部份視上述第五、六條各項全備後，即嚴密檢點貨物，於未張副發票上，蓋「收貨回單憑此收帳」圖章，交客戶帶回，同時在正發票背面之左下端，用紅印色蓋「憑此開單付款」圖章及收貨記錄章各一，並在該章內「收貨人」一格簽字，其餘副發票之背面，則蓋一收貨部份之圖章。

八 收貨部份每次收到貨物後，應即日通知檢査科，由檢査科依據定貨咨照單及發票，查驗

貨物同時在正發票上加蓋「1」字橡皮章，其餘副發票上各蓋「2」「3」「4」等字橡皮章，再於正發票背後之收貨記錄章「查驗人」一格簽字，並註明月日。

九 收貨部份俟檢查科查驗簽字後，應即日根據發票並參考定貨咨照單，開收貨咨照單，連同發票，儘速分送各關係部份，並於正發票背面之收貨記錄章內「定單編號」及「收咨編號」二格分別註明號數及月日，同時在該章右端蓋收貨部份圖章及棧務科圖章，將第一張正發票及第二張副發票，並收貨咨照單轉送進貨科，第三張副發票，連收貨知單送主計部，第四張附在收貨知單存根內，留存收貨部份備查。

十 進貨科收到上述發票及收貨咨照單後，(一)將正副發票編號，并於正發票背面收貨記錄章內「發票編號」一格註明號數、月日及登記人，(二)根據定單存根查對發票，如所開各項均無錯誤，即於收貨記錄章內「查對人」一格簽字，同時在定單內將貨物之已交者註銷，以免重複，(三)上述手續完備後，即將正發票送檢查科。

十一 檢查科收到正發票後，即與定貨咨照單核對，並檢點上述手續是否完備，如無錯誤或遺漏，即於收貨記錄章內「核對人」一格簽字，並於該章右端蓋部份圖章，將發票交還進貨科。

十二 進貨科收回正發票後，由科長在發票正面共計價值旁簽字，照開付款咨照單，并於收貨記錄章內「付咨編號」一格註明號數、月日及開單人簽字。

十三 前列各條手續完備後，即將付款咨照單連同正發票送主計部核開付款憑單，其付款手續由主計部定之。

十四 如客戶因特殊情形，於交貨時用正副回單，而發票須日後補交者，則於回單之一張上蓋「收貨回單憑此收帳」圖章交客戶帶回，於另一張背面蓋收貨記錄章，仍留存棧房。俟正副發票到後，即附貼於正發票背面，並於正發票背面蓋「憑此開單付款」圖章，其餘手續與本程序第八條至第十三條同。

十五 每次交到貨物，除前列各條單據外，其多餘之發票或回單，一律作廢。

十六 各部份圖章及簽字，均須一律簽蓋於單據背面，俾正面可保清晰。

十七 所定各種圖章，關係極為重要，主管人員務宜妥為保存。

十八 本館所有往來客戶之店號及價格折扣等等，各關係部份應嚴守祕密，不得洩漏。

### 丙 退貨及更正

十九 收貨部份於每次收貨時，如遇貨物短少，或品質不符，而須退貨等情，應於全份正副發票或回單上同時用墨水筆中文大寫，在原數旁更正，並在更正處加蓋經手人個人圖章，無須另開付退單。

二十 如貨物已簽收後而有退貨等情，應開付退貨單，儘速交進貨科，於開付款咨照單時扣除。

二十一 進貨科查對發票時，如發現錯誤，亦應開進貨咨照更正單，並於開付款咨照單時更正之。

二十二 客戶交貨時，如所定貨物缺乏或不符，非經進貨科填進貨咨照更正單通知本程序第二條各關係部份，不得以他物替代。

丁 現進

二十三 現進文儀材料交貨時，僅用正式發票一紙，於該票背面加蓋「現進」「憑此開單付款」及「收貨記錄章」三種圖章，不開收貨咨照單。

二十四 現進詳細手續，由供應部定之。

二十五 本程序由總管理處訂定施行，修改時亦同。

### 考工科考核本版樣書規則

民國二十二年十月二十八日訂定

- 一 所有本館出版圖書，無論初版重版，印成時均應由出版科將樣書送考工科考核。
- 二 考工科收到樣書，應在專簿登記，除有特別情形外，自收到之日起，在一星期內考核完竣，如無問題者，即用回單簿將原樣書送還出版科，並在登記版簿內載明送還日期，作為銷號。
- 三 考工科考核樣書時，如發現有錯誤、缺點及應行改良之事，應填具通知書，複寫四份，一份送出版科接洽，二份連同樣書送交各該印製工廠查復，一份存根，其關係重要者，並隨

時報告審核部部長、如係委託造貨者、即由出版科查明答復、

四 各該印製工廠接到考工科所提出之意見後、應逐項查明緣由、並改良或補救辦法、即在通知書二份上面詳細填明、以二份連同樣書送還考工科、一份送出版科存治、

五 考工科對於前條交還之樣書、應留存本科備查、不送還出版科、

六 每屆月終、將本月收到樣書本數、考核樣書本數、以及應行改良各書之種數、列就工作報告表、送交審核部部長核閱、

## 投保火險規則

民國二十二年四月二十六日公布

一 本館每一機關成立、或自建房屋竣工後、該處主管人應即開具保險聲請書、複寫三份、一份存根、兩份送交秘書處保管股轉呈總經理批核、

二 總經理核定後、送還秘書處保管股、以一份送交主管保險秘書、依照辦理、一份送交檢查科、

三 秘書處主管保險秘書接到已、由總經理核定之保險聲請書後、隨即向股實保險行投保、俟手續完畢後、應將保險單送交秘書處保管股、妥為保存、並由該股填具保險通知單、複寫三份、一份存根、並作為稽查冊、其餘兩份、一送檢查科登記、一送原聲請部份備查、

四 檢查科接到已由總經理核定之保險聲請書、經過七日、未接秘書處保管股保險通知單、

應即查催

- 五 保險標的物如有增加時、(如新購進重要機器、或新進大宗貨物、或加添重大裝修等、認爲有應加保火險之必要者、亦應由主管部份開具保險聲請書、依照上列各項規定辦理、
- 六 保險標的物所在地如有變更時、主管部份應於變更三日前、將變更地點及日期通知秘書處、保管股轉送主管保險秘書向保險行更正、保管股并應將更正地址及日期填註於稽查冊內、
- 七 保險標的物如有減少甚多或消滅時、(如房屋已拆除或退租、或所存貨物售罄、)主管部份應即通知秘書處、保管股轉送主管保險秘書向保險行商酌收回保費、
- 八 秘書處保管股應將所有保險到期日期列表兩份、一交主管保險秘書、一存該股備查、每屆到期前一月、應填具繼續保險查詢單、向該保險標的物主管部份查詢續保保額有無變更、
- 九 主管部份接到繼續保險查詢單、應隨即將有無變更情形填明、送還秘書處保管股轉送主管保險秘書、
- 十 主管保險秘書接到各部份送還之繼續保險查詢單、如保額有變更者、應加具意見、送請總經理核定後、再行照辦、如保額無變更者、隨即照原保額續保、倘距離屆期僅有十日、主管部份尚未將查詢單送還者、主管保險秘書應即按原有保額繼續投保、

- 十一 續保手續辦妥後，主管保險祕書應將保險單送交保管股保存，並由該股依照本規則第三條規定填開保險通知單，分別通知各保險標之物之主管部份及檢查科。
- 十二 檢查科對於保險屆期前五日，如未接祕書處保管股續保通知單，應即查詢。
- 十三 本規則由總管理處核定施行，修改時亦同。
- 十四 在本規則施行前所有已保火險單據，均由主管保險祕書點交祕書處保管，股妥為保管，并補開保險通知單通知檢查科。

## 總管理處職員服務暫行規則

二十二年八月一日公布同年十月十八日增訂  
二十二年二月十五日上海市社會局核准

### 第一章 總則

第一條 凡本館總管理處職員均應遵守本規則、

前項所稱職員包括總管理處所轄上海各機關職員及發行所門市櫃友等在內、但上海工廠職員、工友、應適用本館上海工廠職工服務暫行規則、

第二條 試用或短期職員不照同人待遇者、亦應一律遵守本規則、

### 第二章 規則

第三條 各職員對於本公司一切章程、規則及通告、均應遵守、

第四條 各職員應覓相當保證人、按照本館規定格式、填具保證書、如本館認為須更換保證人時、各同人應隨即另覓、不得推諉、

第五條 各職員應承受本館派定管理人員之指導及監督、

第六條 各職員應服從本館之移調、派遣、不得藉故推諉、

第七條 各職員應遵守本館規定之工作時間、不得無故曠工或遲到、早退、

如本人職務未曾辦完、或有他項事務必須幫同辦理者、即已超過工作時間、亦應辦理完竣、

第八條 各職員在工作時間內、應佩帶公司發給之徽章於胸前顯明之處、

第九條 各職員到館、離館、均應親自按打鐘片、不得託人代打或代人按打、

如偶有遺忘失按情事、應即開具失按單、經主管人員簽字證明後、送交人事科查核補記、

第十條 職員到館後、如有緊急事故、必須出外者、應開具請假單、送交管理人員、經其核准後、始可打鐘出外、事畢回館、仍應按打鐘片、

第十一條 職員如因公須外出者、應開具公出單、經管理人員核准後、送交人事科存核、在工作時間前、已因公在外未能預開公出單者、應於公畢回館時補開之、

第十二條 職員遇有要事、須請假在平日以上者、應預先開具請假單、送交管理人員簽字核准後、交人事科登記、倘假期已滿、尚未畢事者、應先期續假、

倘遇本館工作繁忙、或假單所開事由、公司認為無請假之必要者、得拒絕其請假或續假、凡請假與續假未經核准、不到館工作時、作無故曠工論、

第十三條 管理人員之請假單及公出單、應經上級管理人員之核准、

第十四條 各職員不得攜帶違禁品或危險品到館、

第十五條 各職員均應勤慎工作、不得疏忽錯誤、

第十六條 各職員對於顧客門市購貨、或批發計議交易條件時、不論成交與否、必須竭誠招待、謙和應付、不得有厭煩、自大、傲慢、怠忽或出言不遜情事、

第十七條 在工作時間內、遇有親友到館探訪者、應在會客處所會晤、並應盡量縮短談話時間、

第十八條 在工作時間內，除因公司事務由管理人員召集者外，不得聚集開會。

第十九條 在工作時間內，不得購食零物，閱看書報（因公查閱書報者，不在此限），或瞌睡、戲謔、任意離開職守及妨礙他人工作等事。

第二十條 各職員不得有損壞本公司之名譽或營業情事。

第二十一條 各職員不得兼營與本公司同樣之營業，或兼做與本公司同樣營業店鋪之工作。

第二十二條 各職員不得在外兼任他處職務，但與本公司營業及職務無妨礙事，前報告公司、經公司許可者，不在此限。

第二十三條 各職員對於本公司營業或事務上之秘密，不得洩漏。

第二十四條 公司一切貨物，均應隨時愛護，不得任意損壞耗費，或私自攜帶出外。

第二十五條 各職員如攜帶包裹物件出館，無論公私，須報明稽查員，認為必要時得施行檢查。

第二十六條 各職員在館內應彼此充分合作，和衷共濟，不得有尋釁、吵鬧、鬪毆、播弄是非或其他擾亂安寧秩序、妨害公益情事。

第二十七條 各職員應操守謹嚴，屏除一切惡習，不得在館內有賭博或飲酒情事。

第二十八條 各職員在請假期內，不得私在他處工作。

第二十九條 管理人員對於同人指導及監督事務，均應秉公辦理，如遇有同人違背規約情事，應據實報告上級管理人員。

### 第三章 安全與衛生

第三十條 本館出入要道及太平門、太平梯，應由各該主管部份職員隨時注意，務使通達無阻，不得堆積任何貨物或雜件。

第三十一條 每日工作完畢後，應由庶務部份主管職員督率雜役，將各工作部份之電力開關、火爐、窗戶等，察看一週，以免發生意外事故。

第三十二條 各職員在各門市櫃上，或存貨棧房內，或堆積貨物處所，不得吸煙。

第三十三條 本館舉行安全訓練時，各職員有遵照參加之義務，不得推諉。

第三十四條 各職員應盡量維持及協助工作部份之清潔事項，不得有妨礙公共衛生之行動。

第三十五條 職員遇有受傷或患急病者，應由各該管理人員立即通知人事科，送指定醫院醫治。

第三十六條 職員如有患傳染病者，各該管理人員應通知人事科，令其暫行離館，以免傳染他人。

### 第四章 獎勵

第三十七條 獎勵分爲下列四項、

記功、記大功、獎現金、特別加薪、

第三十八條 各職員有左列事實之一者，均隨時酌量獎勵之、

- 一 平日工作無積壓者、
  - 二 辦事成績優良者、
  - 三 改進對顧客及往來關係有成效者、
  - 四 改進辦事程序及方法有成效者、
  - 五 遇有損害本公司之事、於事前預先報告本公司、因而得免損害、或損害減輕者、
  - 六 各職員建議有利於本公司之事項、經公司採納施行者、
  - 七 其他應行獎勵事項、
- 第三十九條 記功、記大功者、除用以考核成績外、如遇移調職務、或雇用契約期滿時、由公司特別注意之、
- 第四十條 凡受獎者、均以書面通知本人、並由人事科登記之、
- 第五章 懲戒
- 第四十二條 懲戒分下列四項、
- 一 警戒、記過、記大過、解雇、
- 第四十三條 各職員有左列事情之一者警戒之、警戒滿三次、以記過一次論、
- 一 在工作時間任意嬉笑、瞌睡或任意離開職守者、
  - 二 隨意唾涕、其他有礙衛生之行動者、

三 損壞貨品物件，其價值不滿二元者、

四 在工作時間內，不佩帶公司發給之徽章者、

第四十三條 各職員有左列情事之一者，記過一次，記過滿三次，以記大過一次論、

一 對顧客傲慢怠忽者、

二 在館內飲酒者、

三 在工作時間內購食零物，閱看書報者（因公查閱書報，不在此限、）

四 離開本人職守，而妨礙他人之工作者、

五 在工作處所或廁所，任意糟蹋，或其他有礙衛生行動，情節較重者、

六 損壞貨品物件，其價值在一元以上，五元以下者、

第四十四條 各職員有左列情事之一者，記大過一次、

一 怠慢顧客，出言不遜，情節較重者、

二 無故曠工，繼續滿三日，或一個月內，無故曠工滿六日者、

三 在工作時間內，拋棄工作，故意睡覺者、

四 在工作時間內，參預開會者（因公由管理人員召集者，不在此限、）

五 侮辱他人者、

六 在館內毆人，未曾致傷者、

七 酗酒滋事者、

八 尋釁吵鬧或播弄是非者、

九 私事出外不打鐘片者、(并須照扣本日全日薪水、)

十 損壞貨品物件其價值在五元以上者、(并應責令賠償、)

十一 利用公司時間私做本人或贈與他人之物件、或以之牟利者、

十二 在各門市櫃上、或存貨棧房內、或堆積貨物處所吸煙者、

十三 本人未到館而託人代打鐘片、或代未到館之人打鐘片者、

第四十五條 各職員有左列情事之一者、得隨時解雇之、

一 因怠惰疏忽、致顧客有受重大損害之可能、影響公司名譽信用者、

二 無故曠工繼續滿五日、或一個月內無故曠工滿十日者、

三 喪失工作能力至三個月以上者、(因公直接執行職務、而致受傷或殘廢者、不在此例、)

四 在工作場所賭博者、

五 吸食鴉片煙或其他代用品者、

六 在館內毆人致傷者、

七 在館內擾亂安寧秩序者、

八 在工作時間內擅自召集同人開會者、

九 患花柳病者、

十 不小心火燭以致肇禍者、

十一 攜帶違禁品來館者、

十二 營私舞弊者、(除解雇外、并依法辦理、)

十三 向本館請假在他處工作未經本館允許者、

十四 攜帶包裹物件出館、不報明稽查員、并拒絕檢查者、

十五 偷竊館內一切公私銀錢物件者、

十六 在外肇事、經官廳判決有罪、而不能到本館執行職務、或本公司認為不能繼續信任者、

十七 損害本公司之營業或名譽、查有實據、情節重大者、

十八 兼營與本公司同樣之營業或兼做與本公司同樣營業店舖之工作者、

十九 洩漏本公司營業上或事務上之秘密者、

第四十六條 各職員有左列情事之一者、酌量情節輕重懲戒之、

一 不服管理人員指導或監督、及故意侮辱管理人員者、

二 不服從公司之移調、派遣者、

三 違背本規則或公司一切章程、規則、通告者、

四 工作疏忽錯誤者、

五 工作成績惡劣者、

第四十七條 在一年內記過九次、或記大過滿三次者、得隨時解雇之、

第四十八條 受記過、記大過處分者、遇有記功、記大功時得抵銷之、

記過次數與記功次數抵銷、記大過次數與記大功次數抵銷、記大過一次者、如遇有記功一次、得相抵改作記過兩次、以此類推、但受解雇處分者、不得以功作抵、

第四十九條 凡受懲戒者、均隨時以書面通知本人、并由人事科登記之、

第六章 附則

第五十條 本規則施行以前所訂關於同人服務之各項章程、規則、通告、均一律廢止之、

第五十一條 本規則自呈奉社會局核准後揭布施行、如有變更時亦同、

# 上海工廠職工服務暫行規則

二十二年八月一日公布  
二十二年二月十五日上海市社會局核准

## 第一章 總綱

第二條 凡本館上海工廠職工均應遵守本規則。

前項所稱職工包括工廠職員及工場中之管理員、職員、工友等在內。

第三條 試用職工及短期職工不照同人待遇者亦應一律遵守本規則。

## 第二章 規則

第三條 各職工對於本公司一切章程、規則及通告均應遵守。

第四條 各職工應覓相當保證人按照本館規定格式填具保證書如本館認為須更換保證人

時各職工應隨即另覓不得推諉。

第五條 各職工應承受本廠派定管理員之指導及管理。

第六條 各職工應服從本廠之移調、派遣不得藉故推諉。

第七條 各職工均應按照規定工作時間到廠工作不得無故曠工。

第八條 各職工在工作時間內應佩帶公司發給之徽章於胸前顯明之處。

第九條 管理員應比其他同人先到、後散照料啓閉門戶察看所屬部份內一切事件。

第十條 各職工每次到廠均應親自按打鐘片不得託人代打職工等如過開工時間均不得進

廠工作、廠長室職員及工場管理員、如過開工時間進廠、所有曠分、月終結算、照扣薪水、

第十一條 職工到廠後、如有下列緊急事故、必須出外者、應將詳細事由、報告各該部份管理員、經其查明、並簽給緊急假出知照單後、由本人持交廠長室核准放行、並由稽查員加蓋時間鐘於單上、記明出廠時刻、事畢回廠者、仍在稽查處就原單上加蓋時間鐘、記明回廠時刻、但左列甲、丙兩項得先口頭報告出廠、俟回廠時再補手續、

甲 本人臨時疾病有顯著之證象者、

乙 本人父母、公婆或夫妻、子女、臨時發生重病、由家中來廠報告者、

丙 本人家中或貼鄰發生火警、

第十二條 職工到廠後、如因公須外出者、應由各該部份管理員、填明公出知照單、送廠長簽字後、由本人持交稽查員加蓋時間鐘、始得出廠、俟各本人回廠時、仍在原單上加蓋時間鐘、註明回廠時刻、

在未屆規定開工時間前、如因要公出外、未及預開公出知照單者、應於公畢回廠時補開之、

第十三條 職工到廠上工後、凡無核准之緊急假出知照單或公出知照單者、一律不得出廠、

第十四條 職工遇有要事、須請假在半日以上者、應預先開具請假單、填明事由、期限、送經管理員許可簽字、再由各該管理員轉送廠長核准後、交人事科登記、倘假期已滿、尙未畢事者、應先期續假、

前項請假、如本廠工作繁忙、或假單所開事由、經廠長認為無請假之必要者、得拒絕其請假或續假。

凡請假或續假、未經核准、不到廠工作者、作無故曠工論。

第十五條 各部份門戶、規定於開工前二十分鐘開啓、其鎖鑰應由各該管理員或其指定之人、

親向廠長室領取、放工後仍親自送還、未屆開門時間、無論何人、不得擅自開啓。

第十六條 各職工不得攜帶違禁品或危險品或不需要之物品進廠。

第十七條 鳴開工鈴後、各職工均應隨即工作、鳴放工鈴後、始得停工並整理工具完畢後、方可出廠。

第十八條 各職工在工作時間、均應勤慎工作、不得疏忽錯誤。

第十九條 各職工不得攜帶孩童至工作場所。

第二十條 女職工家屬、在開工後、送嬰孩進廠哺乳者、須交驗號牌、並以抱送之人為限、其隨來之人、不得入廠。

第二十一條 各職工在工作時間、不得做非本公司之工作。

第二十二條 各職工非有必要事故、經管理人員特准者、不得在工廠內會客。

第二十三條 在工作時間不得聚集開會、但因公由管理員召集者不在此限。

第二十四條 各職工在工作時間、不得看書閱報、(因公查閱書報者不在此限、)或瞌睡、戲

謹、任意離開職守及妨礙他人工作等事、

第二十五條 各職工不得有損壞本公司之名譽或營業情事、

第二十六條 各職工不得兼營與本公司同樣之營業、或兼做與本公司同樣營業廠店之工作、

第二十七條 各職工不得在外兼任他處職務、但與本公司營業及職務無妨礙事、前報告公司、

經公司許可者、不在此限、

第二十八條 各職工不得洩漏本公司營業上、或技術上之祕密、

第二十九條 各職工不得利用公司原料、私做物件或客貨、

第三十條 工廠內一切原料物件、及已製成之貨品、均應隨時愛護、不得任情損壞耗廢、或私自

攜帶出廠、

第三十一條 各職工攜帶物件包裹出廠、無論公私、須報告管理員、填發門證、交由稽查員查驗

核對後、方得放行、

第三十二條 各職工在工廠內、不得有尋釁、吵鬧、毆鬥或播弄是非、或其他擾亂安寧秩序

、妨害公益情事、

第三十三條 各職工不得在工廠內賭博或飲酒、

第三十四條 男女職工在工廠內、不得有曖昧或不規則情事、

第三十五條 各職工在請假期內、不得私自派人頂替或私在他處工作、

第三十六條 管理員對於分配工作及管理事務，均應秉公辦理，不得稍徇情私，如遇有同人違背規例情事，應據實報告廠長，不得扶同隱徇。

第三十七條 管理員及某項工作領班或上手等，對於學徒應盡心教導，從嚴管束。

### 第三章 安全與衛生

第三十八條 工廠各部份一切機器及鍋爐，在使用前後及使用時，應由各該部份管理員隨時注意檢查，如遇有發生危險之可能者，應立即報告廠長，從事修理或更換機件，如情形緊急者，得先行停止使用，再行報告。

第三十九條 凡掌管各該機器之人，應於使用前後及使用時，特別慎重，并隨時注意危險之發生，如遇有不甚安全之現象者，應立即報告管理員，轉報廠長處理之。

第四十條 工廠各項機件，凡非掌管之人，不得擅自使用或開動戲弄。

第四十一條 工廠所有一切安全設備，除應由各管理員隨時檢查外，各同人必須注意保護，并遵照使用，不得擅自移動損壞，或疏忽棄置不用。

第四十二條 各部份管理員，對於各該部建築之安全，應隨時留意查察，如覺有不甚安全之時，應即報告廠長。

第四十三條 各部份出入要道及太平門、太平梯，應由各該管理員隨時注意，務使通達無阻，不得堆積任何貨物或雜件。

第四十四條 各職工不得在工場或堆積貨物處所吸煙、

第四十五條 各職工對於火燭及紙張、油墨等一切易於引火之物、均應格外小心、各該管理員並應隨時注意查察、

第四十六條 各部份管理員、對於所屬部份內各項電力開關、電線、火爐等是否安全、及防火器具是否充實、均應隨時留意查察、

第四十七條 各職工對於本廠一切電力開關、電機、電線、不得玩弄、

第四十八條 各部份所用機器油、揮發油等、用時應特別謹慎、用後應嚴密加蓋、所有機器措布等、亦應於用後收拾清楚、置於指定儲藏之所、不得稍有疏忽、

第四十九條 工廠舉行安全訓練時、各職工有遵照參加之義務、不得推諉、

第五十條 各職工應維持及協助工作部份之清潔事項、

第五十一條 各職工不得隨地吐痰、及其他有礙公共衛生之行動、

第五十二條 各職工脫下衣服及所帶雨具、應置於指定之處、不得隨意拋置、

第五十三條 各職工不得在工作場所吃食零物、

第五十四條 各職工在廁所時、應遵守廁所規則、

第五十五條 各職工在工作時間內、遇有受傷或患急病者、應由各該管理員、立即通知人事科、將其送往指定醫院醫治、并報告廠長、

第五十六條 各部份管理員、對於本部份之同人、倘發現有患傳染病者、應即通知人事科、并報告廠長、令其暫停工作、往指定醫院療治、

#### 第四章 獎勵

第五十七條 獎勵分下列四項、

記功、記大功、獎金、特別加薪、

第五十八條 各職工有左列事實之一者、均隨時酌量獎勵之、

- 一 生產數量及品質均超過標準者、
- 二 生產品質合於標準而數量超過標準者、
- 三 生產數量合於標準而品質超過標準者、
- 四 平日工作無積壓者、
- 五 辦事成績優良者、
- 六 對於本廠各種工作有新發明經公司採用者、
- 七 辦事程序及方法之改進、
- 八 機器工或手工方法之改良、
- 九 不必要工作與程序之減卻、
- 十 於不減工資及保持生產品質、數量之限度內減少生產費、

十一 一切耗費之節省、

十二 遇有損害本公司之事、於事前預先報告公司、因而不受損害或損害減輕者、

十三 職工建議有利於本公司之事項、經公司採納施行者、

十四 其他應獎勵事項、

第五十九條 記功、記大功者、除用以考核成績外、如遇有移調職務、或工作契約期滿時、由公司特別注意之、

第六十條 凡受獎者、均以書面通知本人、並由人事科登記之、

第六十一條 各部份管理員、對於主管事務之改良、以記功為原則、但對於機器技術之改良、不在此限、

### 第五章 懲戒

第六十二條 懲戒分下列四項、

警戒、記過、記大過、解雇、

第六十三條 各職工有左列情事之一者警戒之、警戒滿三次者、以記過一次論、

一 在工作時間、任意嬉笑或怠惰遊蕩、離開職守者、

二 不將衣服、雨具置於指定之處者、

三 隨地吐痰、或其他有礙衛生行動者、

- 四 損壞原料物件或貨品，其價值不滿一元者、
  - 五 在工作時間內，不佩帶公司發給之徽章者、
  - 六 在工作時間看書閱報者、（因公查閱書報，不在此限、）
- 第六十四條 各職工有左列情事之一者，記過一次，記過滿三次，以記大過一次論、
- 一 在開工鈴已響後而不工作，或放工鈴未響前作停工之準備者、
  - 二 男女職工在廠內戲謔者、
  - 三 在廠內飲酒者、
  - 四 離開職守，妨礙他人之工作者、
  - 五 在工作場所吃食零物，或其他有礙衛生行動，情節較重者、
  - 六 在工作場所或廁所，任意糟蹋者、
  - 七 損壞原料物件或貨品，其價值在一元以上五元以下者、
- 第六十五條 各職工有左列情事之一者，記大過一次、
- 一 無故曠工繼續滿三日，或一個月內無故曠工滿六日者、
  - 二 在工作時間內，拋棄工作故意睡覺者、
  - 三 在工作時間內，參預開會者、（因公由管理員召集者，不在此限、）
  - 四 在本廠內毆人未曾致傷者、

- 五 尋覺吵鬧或播弄是非者、
  - 六 在工場或堆積貨物處所吸煙者、
  - 七 擅自使用或開動戲弄非本人掌管之機件者、
  - 八 擅自移動本廠安全之設備者、
  - 九 損壞原料物件或貨品其價值在五元以上者、(並應責令賠償、)
  - 十 本人未到廠而託人代打鐘片、或代未到廠之人打鐘片者、
  - 十一 在廠內利用公司時間私做物件者、
- 第六十六條 各職工有左列情事之一者得隨時解雇之、
- 一 無故曠工繼續滿五日、或一個月內無故曠工滿十日者、
  - 二 喪失工作能力至三個月以上者、(因公直接執行職務而致受傷或殘廢者、不在此例、)
  - 三 在本廠內賭博者、
  - 四 吸食鴉片煙或其他代用品者、
  - 五 在本廠內毆人致傷者、
  - 六 在本廠內擾亂安寧秩序者、
  - 七 在工作時間擅自召集同人開會者、
  - 八 患花柳病者、

- 九 不小心火燭以致肇禍者、
- 十 攜帶違禁品入本廠者、
- 十一 故意損壞本廠安全之設備者、
- 十二 向本廠請假在他處工作未經本廠廠長允許者、
- 十三 本人不到廠工作私自託人頂替者、
- 十四 攜帶包裹物件出廠未填門票並拒絕稽查員檢查者、
- 十五 在本廠內發生勾引誘姦等違法行為者、
- 十六 營私舞弊者（除解僱外並依法辦理）
- 十七 偷竊廠內一切公私銀錢物件者、
- 十八 在外肇事經官廳判決有罪而不能到本廠執行職務或本公司認為不能繼續信任者、
- 十九 損害本公司之營業或名譽查有實據情節重大者、
- 二十 兼營與本公司同樣之營業或兼做與本公司同樣營業廠店之工作者、
- 二十一 洩漏本公司營業上或技術上之秘密者、
- 二十二 工作時因怠惰、疏忽、瞌睡或擅離工作地點以致損壞機器者（除解僱外并得酌量情形責令賠償或送官廳究辦）

第六十七條 各職工有左列情事之一者、酌量情節輕重懲戒之、

一 不服指導或管理以及故意侮辱管理員者、

二 不服從本廠之移調、派遣者、

三 違背本規則或公司一切章程、規則、通告者、

四 工作上或職務上疏忽錯誤者、

五 工作成績惡劣者、

第六十八條 在一年內記過滿九次、或記大過滿三次者、得隨時解雇之、

第六十九條 受記過、記大過處分者、遇有記功、記大功時、得抵銷之、

記過次數與記功次數抵銷、記大過次數與記大功次數抵銷、記大過一次者、如遇有記功一次、得相抵改作記過二次、以此類推、但受解雇處分者、不得以功作抵、

第七十條 凡受懲戒者、均隨時以書面通知本人、并由人事科登記之、

第六章 附則

第七十一條 在本規則施行前所訂關於同人服務之各項章程、規則、通告、均一律廢止之、

第七十二條 本規則自呈奉社會局核准後揭布施行、如有變更時亦同、

# 總管理處職員暫行待遇規則

二十一年七月二十八日公布

## 第一章 總則

第一條 凡本館總管理處職員、均應遵守本規則、

前項所稱總管理處職員、包括總管理處所轄上海各機關所有職員、發行所門市櫃友、及工廠廠長室各職員、

## 第二章 僱用契約

第二條 凡本館職員均應與本館訂立僱用契約、

僱用契約之方式另定之、

第三條 有定期僱用契約、期滿解僱、除契約中另有規定外、雙方不受任何拘束、如雙方願意繼續者、須另訂契約、

第四條 新進職員得先行試用、不作同人待遇、俟試用期滿、如雙方合意、再照本規則第二條訂立僱用契約、但試用期間至多以六個月為限、

## 第三章 工作時間

第五條 內部份職員之實在工作時間、每日八小時、但各本人職務範圍內應辦之事、均須當日辦理清楚、如遇必要、須延長工作時間、不另加給薪水、門市櫃友之實在工作時間、每日九小時、

前項工作時間之起訖，由公司隨時訂定公布之。

第六條 星期日下午一時至六時，櫃友照常工作，加給薪水半天。

第七條 職員到館時，應各自按打鐘片。

#### 第四章 休假

第八條 本館職員休假之期如左。

星期日給假一天，（櫃友星期日下午工作，另照本規則第六條加給薪水。）

年節給假三天，紀念節放假遵照中央政府規定辦理。

第九條 年節、紀念節假期內，如遇週星期日，補假一天，紀念節假期內，如遇週年節假期者，不另補假。

第十條 每年各給特別休假二十四天，在職不滿一年者，按月計算，不滿一月之零數不計，請假滿一個月者，按月照減，前項特別休假，每屆年終或終止契約時，算給薪水，平日請假，照本規則

第十四條第二項辦理。

#### 第五章 薪水

第十一條 本館職員之薪給制度另定之。

第十二條 職員膳宿費用，已包含於薪水之內，本館不另供給，但夜間留館看守人員，應住宿館中。

第十三條 職員薪水每月分兩次發給，上半月於二十日，下半月於次月五日，以上海通用錢幣支付之。

第十四條 星期日加班薪水，於前條發薪時結算照給，如有請假或曠工滿半日者，結算照扣，每日遲到及假出之曠分，月終結算，照扣薪水，但不滿半天者不扣。

第十五條 職員如遇有本人婚嫁、父母、夫妻喪或火災時，得特別預借薪水至多以額定薪水一個月為限，自支借之下月起，至多分四個月在薪水內平均攤還。

第十六條 星期日給假薪水照給，但同人連續請假日期中，有兩個星期日者扣一個星期日，有三個星期日者扣兩個星期日，有四個星期日者扣三個星期日，全月不到者完全照扣，公司放假日期薪水照給，全月不到者不給。

#### 第六章 津貼及撫卹

第十七條 職員確係直接因職務受傷者，由公司給予醫藥費、療治期內，每日給予照薪水額三分之一之津貼，如經過六個月，尚未痊愈，其津貼得減至薪水二分之一，但總計以一年為限。

第十八條 職員確係直接因職務受傷，致成殘廢，公司認為不能任事者，按殘廢部份之輕重，酌給津貼一次，或分期支付，但以一年之薪水為限。

第十九條 職員確係直接因職務受傷致死者，除給予五十元之喪葬費外，另由公司酌量情形，特別優卹之。

第七章 附則

第二十條 本規則施行以前所訂一切關於同人待遇之各項章程、規則、通告、均一律廢止之。

第二十一條 本規則自民國二十一年八月一日起施行。

# 上海工廠職工暫行待遇規則

二十一年八月一日公布

## 第一章 總則

第一條 凡本館上海工廠職工、除廠長室職員應適用總管理處職員暫行待遇規則外、均應適用本規則。

前項所稱之職工、包括工廠中之管理員、職員及工友等在內。

## 第二章 工作契約

第二條 凡工廠職工、均應與本館訂立工作契約。

工作契約之方式另定之。

第三條 有定期工作契約、期滿解雇、除契約中另有規定外、雙方不受任何拘束、如雙方願意繼續者、須另訂契約。

第四條 新進職工、得先行試用、不作同人待遇、俟試用期滿、如雙方合意、再照本規則第二條訂立工作契約、但試用期間、至多以六個月為限。

## 第三章 工作時間

第五條 工廠職工、每日實在工作時間、定為八小時、其開工放工時間、由公司隨時訂定公布之。

第六條 職工到廠上工、應各自按打鐘片。

職工、學徒等如過開工時間、不得進廠工作、

廠長室職員及工場管理員如過開工時間進廠、按照本規則第十四條第四項照扣曠分、

第七條 工廠如因工作緊急、在本規則第五條規定時間內不及趕辦完竣時、得酌量情形、按照

下列辦法辦理、

(甲)延長工作時間、以三小時作半工、

(乙)放假日期特別加班、凡本廠放假之日、以八小時作一工、

(丙)採用輪班制、每日分兩班或三班工作、以八小時為一班、每星期更換一次、

第八條 前條延長工作時間及放假、加班均由管理員以聲請書聲請之、

第九條 在延長工作、或放假加班工作時間內、遇有電力停止情事、不能立即修復者、得由各部

管理員宣佈停止工作、或停止機器部份之工作、其工資凡已做工作時間在四分之一以內者、

作日工四分之二計算、在二分之一以內者、作日工三分之一計算、

第十條 凡延長工作時間及放假加班經本廠指定工作者、無論何人、必須按時工作、如有緊急

假出者、其已做工作時間每滿四分之一、作日工四分之一計算、不滿四分之一之零數不計、

第十一條 採用輪班制時、其各職工之班次一經派定、應即依照班次輪流工作、不得藉故推諉、

#### 第四章 休假

第十二條 工廠職工休假之期如左、

星期日給假一天、

年假給假三天、

紀念節放假遵照中央政府規定辦理、

第十三條 年節、紀念節假期內、如適遇星期日、補假一天、

紀念節假期內、如適遇年假假期者、不另補給、

第十四條 職工在廠工作未滿三年者、每年給予特別休假七日、在三年以上、未滿五年者、每年十日、在五年以上、未滿十年者、每年十四日、在十年以上、每年加給一日、其總數至多三十日、不滿一年者、按月計算、不滿一月之零數不計、請假滿一個月者、按月照減、

照前項計算應給特別休假、假期零數不滿半天者給予半天、在半天以上、不滿一天者給予一天、

前項特別休假、每屆年終算給工資、平日請假、工資照扣、

每日假出之曠分、月終結算、照扣薪工、但不滿半天者不扣、

第十五條 女職工生產前後給假八星期、不扣薪工、

#### 第五章 工資

第十六條 工廠職工工資、每月分兩次發給、上半月於十八日、下半月於次月三日、以上海通用錢幣支付之、

第十七條 延長工作及放假、加班工資、一律於前條發給工資時、結算照給、如有請假及曠分滿半日者、結算照扣。

第十八條 發給工資時、如有未到廠工作者、他人不得代領、其款應仍由計算工資部份保存、俟本人到廠工作、仍由各該管理員同至計算工資部份領取。

第十九條 職工如遇有本人婚嫁、父母、夫妻喪或火災時、得特別預借工資、至多以額定工資一個月為限、自支給之下月起、至多分四個月內扣還、此外不得通融。

第二十條 星期日給假一天、工資照給、但同人連續請假日期中、有兩個星期日者扣一個星期日、日有三個星期日者扣兩個星期日、有四個星期日者扣三個星期日、全月不到者完全照扣、公司放假日期工資照給、全月不到者不給。

#### 第六章 津貼及撫卹

第二十一條 職工確係直接因職務受傷者、由本公司給予醫藥費、療治期內、每日給予照薪工額三分之二之津貼、如經過六個月尙未痊愈、其津貼得減至薪工二分之一、但總計至多以一年為限。

第二十二條 職工確係直接因職務受傷致成殘廢、公司認為不能任事者、按殘廢部份之輕重、酌給津貼一次、或分期支付、但以一年之薪工為限。

第二十三條 職工確係直接因職務受傷致死者、除給予五十元之喪葬費外、得由公司酌量情

形特別撫恤之、

第七章 附則

第二十四條 本規則施行以前所訂一切關於職工待遇之各項章程、規則、通告、均一律廢止之、

第二十五條 本規則自民國二十一年八月一日起施行、

分廠職工暫行待遇規則

二十二年一月二十七日核定

第一章 總則

第一條 凡本館各地分廠職工、均應適用本規則、  
前項所稱之職工、包括分廠中之管理員職員及工友等在內、但廠長室及總務審核會計工務各股職員之待遇另訂之、

第二章 工作契約

第二條 凡分廠職工均應與本廠訂立工作契約、

工作契約之方式與訂立之手續另定之、

第三條 新進職工得先行試用、不作同人待遇、俟試用期滿、如雙方合意、再照本規則第二條訂立工作契約、但試用期間、至多以六個月為限、

第四條 分廠於工作繁忙時、臨時僱用短期職工、不定僱用時期、雙方得隨時解僱、

第三章 工作時間

第五條 分廠職工、每日實在工作時間、定為九小時、其開工放工時間、由本廠隨時訂定公布之、

第六條 職工到廠上工、應各自照翻名牌或打鐘片、

職工學徒等、如過開工時間、不得進廠工作、

工場管理員、如過開工時間、進廠、按照本規則第十八條第二項照扣曠分、

第七條 分廠如因工作緊急、在本規則第五條規定時間內、不及趕辦完竣時、得酌量情形、按照下列辦法辦理、

(甲) 延長工作時間、以三小時作半工、

(乙) 放假日期特別加班、凡本廠放假之日、以七小時作一工、

(丙) 採用輪班制、每日分兩班、工作以九小時為一班、每星期更換一次、

第八條 前條延長工作時間及放假加班、均應由管理員於事前、以聲請書聲請廠長核准後、始得加班、其設有生產部駐分廠代表者、並應由駐分廠代表覆核副署、

第九條 在延長工作、或放假加班工作時間內、遇有電力停止情事、不能立即修復者、得由各部、管理員宣佈停止工作、或停止機器部份之工作、其工資凡已做工作時間在四分之一以內者、作日工四分之一計算、在二分之一以內者、作日工二分之一計算、

第十條 凡延長工作時間及放假加班，經本廠指定工作者，無論何人，必須按時工作，如有緊急假出者，其已做工作時間，每滿四分之一，作日工四分之一計算，不滿四分之一之零數不計。

第十一條 採用輪班制時，其各職工之班次，一經派定，應即依照班次輪流工作，不得藉故推諉。

#### 第四章 休假

第十二條 分廠職工休假之期如左：

星期日給假一天、

年假給假三天、

紀念節放假，遵照政府規定辦理、

第十三條 年節紀念節假期內，如遇星期日，補假一天、

紀念節假期內，如遇年假假期者，不另補給、

第十四條 分廠職工每年特別休假期另定之、

前項特別休假，每屆年終，算給工資，平日請假工資照扣、

第十五條 分廠職工本人婚嫁及父母夫妻喪之假期另定之、

第十六條 女職工生產前後給假八星期，不扣薪工、

#### 第五章 工資

第十七條 分廠職工工資，每月分兩次發給，以各該分廠所在地通用錢幣支付之、

第十八條 延長工作及放假加班工資、一律於前條發給工資時結算照給、

每日假出之曠分、月終結算、照扣薪金、但不滿半天者不扣、

第十九條 發給工資時、如有未到廠工作者、他人不得代領、其款應仍由計算工資部份保存、俟本人到廠工作、仍由各該管理員同至計算工資部份領取、

第二十條 職工如遇有本人婚嫁、父母夫妻喪或火災時、得特別預借工資、至多以額定工資一個月為限、自支給之下月起、至多分四個月內扣還、此外不得通融、

第二十一條 星期日給假一天、工資照給、但同人連續請假日期中有兩個星期日者、扣一個星期日、有三個星期日者、扣兩個星期日、有四個星期日者、扣三個星期日、全月不到者、完全照扣、公司放假日期、工資照給、全月不到者不給、

#### 第六章 津貼及撫恤

第二十二條 分廠職工、由上海工廠調來、或託由總管理處代為進用派來者、每年得回家一次、津貼來回川資、其數目視路程遠近酌定之、

來回路程日期、不扣工資、不回家者、川資照給、路程工資不給、

第二十三條 職工確係直接因職務受傷者、由本公司給予醫藥費、療治期內、每日給予照薪工類三分之二之津貼、如經過六個月尙未痊癒、其津貼得減至薪工二分之一、但總計至多以一年為限、

第二十四條 職工確係直接因職務受傷致成殘廢、公司認爲不能任事者、按殘廢部份之輕重、酌給津貼一次、或分期支付、但以一年之薪工爲限。

第二十五條 職工確係直接因職務受傷致死者、除給予五十元之喪葬費外、得由公司酌量情形特別撫恤之。

#### 第七章 附則

第二十六條 本規則施行以前、所訂一切關於職工待遇之各項章程規則通告、均一律廢止之。

第二十七條 本規則由總管理處核定施行、修改時亦同。

本公司上海工廠職工服務暫行規則  
各地分廠一律適用

## 練習員服務及待遇規則

民國二十三年四月訂定

- 一 本館爲管理便利起見，特設練習員管理主任一人，由總經理就本館高級職員中選任之，副主任一人，由人事科科長兼任之，指導員若干人，由各辦事部分主管人員兼任之。
- 二 練習員練習期間定爲一年，（並以初進館三個月爲試習期，）每月由本館津貼國幣五十元，不作同人待遇。
- 三 練習員由本館分派各辦事部分輪流練習，各該部分之一般事務，其在每一部分之練習時期，臨時酌定之。
- 四 練習員應將練習經過及心得，於每週末編成簡明報告，送呈主任核閱，每月終由主任彙送總經理核閱。
- 五 練習員應於每週末，受主任之指導，出席討論會或講演會一次。
- 六 練習員練習期滿後，由主任編製成績報告，送請總經理核閱，如認爲滿意者，派定職務，正式進用，另訂服務三年之契約，練習員不得推辭。
- 七 練習員正式進用後之薪水，以每月國幣八十元爲最低額，由總經理依各該員之平時成績及工作性質分別核定之，以後視成績酌加薪水。
- 八 練習員在試習期內，如不合意，彼此均可隨時解約，在練習或服務期內自行退職或因過失

- 被辭退者、應繳還本館實給練習期內津貼之全數并服務期內薪水之半數、
- 九 練習員除本規則特定各項外、對於本館隨時頒布之同人服務規則通告等均應遵守、
- 十 本規則由總經理核准施行之、

### 學生學徒規則

二十二年七月二十九日公布

- 一 學生、學徒須於進館前填具志願書及保證書、並由其法定代理人與本公司訂立契約、
  - 二 學生、學徒進館時出本公司指定某職員或某工友爲其業師負責訓練或傳授職業、並酌定日期舉行謁師禮、
  - 三 學生、學徒應絕對服從指定業師及其他上級職員工友之管理及訓練、
  - 四 學生、學徒初進館時、作爲試習、以三個月爲期、
  - 五 試習期滿後之學習期間、以三足年爲標準、但成績優異或資質較差者、得由本公司酌量縮短或延長之、
- 前項縮短或延長期間、至多以一年爲限、
- 六 學生、學徒由本公司按月給予津貼、其數目按地方情形分別另定之、
  - 七 學生、學徒應受本公司指定學校補習教育、其補習教育之成績、應與工作成績併計考核之、

- 八 學生、學徒對於本公司所訂之各種服務規則及通告，均應遵守。
- 九 學生、學徒在試習期內，如本公司或學生之法定代理人有不合意時，得隨時解除契約。
- 十 學生、學徒在試習期滿後之學習期內，如有左列情事之一者，得隨時辭退之。
  - (一) 不服從管理或訓練者。
  - (二) 違犯本公司所訂各種服務規則，照章應行解雇者。
  - (三) 資質呆笨或品性不良，難資造就者。
  - (四) 體弱多病者。
- 十一 學生、學徒在學習期內，未得本公司同意而離職者，或故意違犯本公司規則而被辭退者，本公司得令學生、學徒或其法定代理人，償還自進館日起本公司所給之津貼。
- 十二 學習期滿，經本公司認為及格，得升任職員、職工，視工作能力，另定薪水。
- 十三 本規則於雜務生準用之，但初進館試習三個月後，應先行服務一年，期滿後得升作學生，如成績優異者，得由本公司酌量縮短其服務期間。
- 十四 本規則由總管理處訂定施行，修改時亦同。
- 十五 本規則施行後，原訂學生規則應即廢止。

## 雜役服務規則

二十一年八月一日公布

第一條 凡本館店司、信差、運貨車夫、電話接線人及擔任消防、查更、稽查雜差等工作者（以下均稱雜役）均應遵守本規則。

第二條 雜役對於工作部份之其他同人服務規則，除本規則另有規定者外，亦應一律遵守。

第三條 本館雜役隨時僱用，統轄於庶務部份，應絕對服從指揮、調遣，其派在各部份工作者，並應受各該部份主管人員之管理。

第四條 雜役應在工作時間前到館，將本人名份內應做之收拾、整理及清潔等事，辦理清楚，並於每晚職工離館後，做洒掃、拂拭及照料關閉電燈、電扇、火爐、門窗等事，俟工作完畢，方得離館擔任消防、查更、稽查等工作者，其工作時間另行規定之。

第五條 雜役在辦公時間內，絕對不准私自走開。

第六條 雜役對於各職員應有相當禮貌，不得有言語粗暴、形態傲慢情事。

第七條 傳遞文件不得偷看，辦公地方以及其他各處所放文件，不得擅自翻動。

第八條 職員知照辦理事件，須限定時間做完者，必須盡力做完，如有實在不能做完之理由，應報明職員，不得隨意擱置。

第九條 雜役平日所穿衣服，應整潔清楚，無論何時，不准赤身露體，致礙觀瞻。

第十條 在辦公時間、不得高聲談笑、或與同伴戲謔、

第十一條 同伴遇有爭執、應報告主管庶務人員、或工作部份之主管人員秉公判斷、不得有口角或動武情事、

第十二條 雜役按月薪工、由庶務部份規定時期發給之、

第十三條 星期日上午給假半天、工資照給、其他假期、由庶務部份隨時通告、

第十四條 雜役每年給予特別休假七日、

第十五條 雜役違犯本規則者、輕則警戒或記過、重則立即開除、

### 總管理處各部份工作時間

(一)上海發行所門市櫃工作時間如下、

(甲)星期一至六、分爲兩班、第一班上午九時至十二時、下午一時至七時、第二班上午九時至下午一時、下午二時至七時、

(乙)星期日、下午一時至六時、

(二)祕書處庶務股及收發股之工作時間、參照發行所門市櫃分班辦法、但下午至六時爲止、星期日休息、(經指定擔任固定工作之人員除外、)

(三)依前二條所定之工作時間、各人班次之分配、由各櫃主任、或各股股長、商承發行所所長、或

主管祕書核定之。

(四)發行所門市櫃學生之工作時間如下、

(甲)上午九時至十二時、下午一時至七時、

(乙)星期日、下午一時至六時、

(五)上海各工廠之工作時間另定之、

(六)總管理處其他部份之工作時間、四月至九月、爲上午八時至十二時、下午一時至五時、十月至三月、爲上午八時半至十二時半、下午一時半至五時半、星期日休息、

### 按打鐘片辦法

二十一年七月三十一日人事科通啓

一 每日上午、下午到館及每晚離館、應各自按打鐘片、

二 凡中午輪班出外用膳者、應於出外時亦照打鐘片、

三 凡因私事請假出外者、除開請假單、經主管人員簽字後、送交人事科外、於離館及回館時均應按打鐘片、

四 凡因公出外者、應開公出單、經主管人員簽字、送交人事科、不必再打鐘片、但上午、下午第一次到館及散班離館時、仍應照打鐘片、

五 如有失按鐘片情事、應即開具失按單、經主管人員簽字後、送交人事科、

六 凡請假單、公出單及失按單、除另有特別規定者外、應隨時送交人事科、

## 同人保證金章程 二十一年九月一日公布

第一條 凡總分館廠同人，除直接經營銀錢者外，如一時未能覺得保證人，經人事科之許可，得暫繳存保證金。

第二條 保證金以銀幣五百元為額，如月薪在四十元以下者，得酌量減少，但至少以二百元為度。

第三條 繳存保證金者，應先向人事科領取知照單，連同金額，一併送交出納科，由出納科出具存單為憑。

分支館・分廠同人繳存保證金者，俟轉至總館後，再由總館發給存單，寄交該分支館・分廠轉交本人收執。

第四條 保證金自繳存之日起，按常年九釐計息，每年十二月底結息一次，結息後憑存單向出納科支取利息，不支取者亦不計複利。

分支館・分廠同人，每屆支付利息之期，得憑存單就近向各該分支館・分廠支取利息，在存單內註明支付日期及數目，由經理、正帳蓋章為憑，並一面將存單寄至總館轉帳。

第五條 繳存保證金之同人，如覺得相當之保證人，或離職時，其繳存之保證金即憑單如數發還，但如有宕欠款項，應即照數扣抵。

第六條 保證金屆應行發還時，經人事科通知提取而不來提取者，其利息結至人事科通知提取期限屆滿之日為止，以後不再計息。

第七條 保證金存單不能在外抵押借款。

第八條 保證金存單如有遺失，應即立具報告書報告人事科，並登載公司指定之上海著名日報兩種，經過一個月後，始得補給新存單。

## 同人押櫃金章程

二十一年九月一日公布

第一條 本章程以適用於總分館廠帳友直接經管銀錢者為限，由人事科通知繳存之。

第二條 押櫃金以銀幣二千元為額，但得由公司酌量情形增減之。

第三條 繳存押櫃金者，應先向人事科領取知照單，連同金額，一併送交出納科，由出納科出具存單為憑。

分支館・分廠同人繳存押櫃金者，俟轉至總館後，再由總館發給存單，寄交該分支館・分廠轉交本人收執。

第四條 押櫃金自繳存之日起，按常年一分二釐計息，每年十二月底結息一次，結息後憑存單向出納科支取利息，不支取者，亦不計複利。

分支館・分廠同人，每屆支付利息之期，得憑存單就近向各該分支館・分廠支取利息，在存單

內註明支付日期及數目、由經理、正帳蓋章爲憑、並一面將存單寄至總館轉帳、

第五條 繳存押櫃金之同人、如離職或調任非直接經管銀錢之職務時、其繳存之押櫃金、俟交代清楚、即憑單如數發還、但如有宕欠款項、應即照數扣抵、

第六條 押櫃金屆應行發還時、經人事科通知提取而不來提取者、其利息結至人事科通知提取期限屆滿之日爲止、以後不再計息、

第七條 押櫃金存單不得在外抵押借款、

第八條 押櫃金存單、如有遺失、應即立具報告書報告人事科、並登載公司指定之上海著名日報兩種、經過一個月後始得補給新存單、

## 因公出外津貼規則

二十四年二月六日公布

一 總館派員出外公幹、除往江、浙兩省地方外、往返日期滿一個月者、於回總館後、由人事科開單呈請總經理核定酌量支給津貼、

二 前條支給津貼之數目、每月至多以本人月薪四分之一爲限、按往返之天數計算之、

三 派往分館、分廠常駐辦事者、不適用本規則、

四 本規則自廿四年二月份起施行、

## 因公出外旅費支給章程

二十一年八月一日公布

- 一 凡同人因公出外支給旅費、除有特別規定者外、均照本規則辦理、
- 二 旅費以下列四種爲限、其各人適用之舟車膳宿等之、等第於出發前由人事科商承總經理核定、
  - (甲) 舟車費 包括火車、輪船及舟、車、轎、馬等費、各依定價支給、其無定價者、據實開報、
  - (乙) 膳宿費 包括旅館房金、飯食及途次餐費等、
  - (丙) 雜費 包括旅行中必需之藥品、洋燭及上下舟車時力錢、並在所駐地每日開支車費及零星費用、
  - (丁) 特別費 包括郵電及其他因公必需之費用、
- 三 公出人之旅費、自起程日起、至公畢日爲止、其間因私事滯留者、除患病外、不得支用旅費、
- 四 公出人應於事竣後一星期內、將各費詳細分別逐日記入旅費報銷清單、連同工作日記、送經主管部份部長核閱簽字、轉主計部覆核、
- 五 公出人支出費用時、凡可取得之單據、應一律取存、逐一編號、貼入單據黏存冊、倘於應可取得之單據、並不貼入、或稱遺失而無充分理由者、不得支給、

- 六 公出人於必要時，得向公司預支旅費，依因公暫借銀錢規則辦理。
- 七 公出人所帶旅費不敷時，得函請核准匯給，如所在地有分支館，分廠者得向分支館，分廠暫借，其辦法另訂之。
- 八 工作日記及旅費報銷清單與單據黏存冊，可向主計部領取備用。
- 九 本規則如有未盡事宜，由人事科隨時商承總經理辦理。

### 因公暫借銀錢規則

二十一年七月三十一日公布

- 一 凡因公支用銀錢而未能預知確數，不得不出納科暫借者，應開具定式憑單，填寫因公事由，務必詳細。
- 二 因公暫借銀錢，以下列二種用途為限。
  - (甲) 向外購進物品，必須支付現款者，如現進貨物，並置辦零星用品及禮物等。
  - (乙) 臨時支出費用，如各部份拍發電報費、臨時寄件郵費及提貨應付捐稅等，並其他臨時急需不及待開付款憑單者。
- 三 開單人以由主計部核發各部份掌管該憑單之主任職員為限，收銀人以開單人本人，或由開單人在憑單內指定之本館同人為限。
- 四 開單人應視借款用途性質，預計歸還日期，在憑單內填明，其期限至多不得逾半個月。

五 憑單開就後、須先送經主計部總稽核簽字核准後、持向出納科支款。  
六 出納科接到此項憑單時、應查明開單人、收銀人、核准人簽印完全、方可照付。  
七 總稽核應備因公暫借銀錢稽查冊一份、將核准之憑單隨時詳細登記、查有過期不出帳者、應即向原開單部份催詢。

八 因公暫借銀錢到期出帳時、由原開單人開具付款咨照單、詳細註明下列各項、借單登記號數、借單原號、借款日期及洋額、送經主計部總稽核覆核批註後、再開付款憑單出帳。

## 人事陳述規則

二十一年九月十六日公布

一 本公司各部份同人、均得依本規則陳述意見、  
二 同人陳述意見、以左列各項目爲限、

- (1) 本人對於工作無興趣、
- (2) 本人感覺工作太繁重、
- (3) 所任工作不能使本人才能充分展佈、
- (4) 本人才能對於工作不能勝任、
- (5) 本人體力對於工作不能勝任、
- (6) 本人對於報酬或其他待遇不滿意、

- (7) 本人對於同事間感覺不能合作、
  - (8) 本人對於安全設備不滿意、
  - (9) 本人對於衛生及工作環境不滿意、
  - (10) 其他對於與本人人事有關之事項、
- 同人陳述意見之方法如次、

三

- (1) 以書面送交或寄交人事科科長、
- (2) 向人事科科長當面陳述、
- (3) 以書面送交或寄交所屬部份之主管人員、
- (4) 向所屬部份之主管人員面陳、

- 依第(3)(4)兩項方法陳述之意見、由各所屬部份轉達人事科、

- 四 同人以書面陳述意見者、應註明姓名、所屬部份及通訊處、
- 五 同人當面陳述意見者、每人每次接談以十五分鐘為度、如所請見之人無暇、得另行約期接

談、

- 六 陳述意見者之姓名及事由、除總經理及主管人事人員外、概不宣布、
- 七 同人陳述之意見、由人事科詳加研究後、依左列方法處理之、

- (1) 隨時由人事科設法處理、

- (2) 提請人事委員會討論辦法陳報總經理核奪、
- 八 對於同人陳述之意見、凡須從緩解決或有其他情形時、均由人事科通知本人、
- 九 同人陳述此項關於人事之意見、概不給獎、
- 十 本規則自公布之日施行、

### 同人獎勵金分配暫行章程

二十二年四月六日公布

第一條 同人獎勵金、就本公司章程第二十五條規定、每年度結帳盈餘所提之款、依本章程分配之、

第二條 每年度獎勵金之總數、分配如左、

(甲) 總經理、經理占百分之十、

(乙) 全公司同人普通獎勵金占百分之四十五、

(丙) 全公司同人特別獎勵金占百分之四十五、

第三條 普通獎勵金、就總分支館各個同人月薪數目比例分配之、以普遍為原則、

第四條 特別獎勵金、就總館及分支館全體之盈餘數量比例分配之、以獎勵成績特優之同人為原則、

第五條 總館或分支館應得之特別獎勵金、均得保留一部份、併入下屆派發、

第六條 普遍獎勵金派發規則、總館特別獎勵金派發規則、分支館特別獎勵金派發規則均由總管理處定之。

第七條 本章程由董事會訂定施行、修改時亦同。

### 同人普遍獎勵金派發暫行規則

二十二年四月八日公布

第一條 依同人獎勵金分配暫行章程第三條之規定、同人應得普遍獎勵金、按照本規則派發之。

第二條 計算月薪之標準如左、

(甲) 月薪按該年度十二月份之額定數計算、以每元作一分、不滿一分之零數作一分計算、

(乙) 各項津貼、特別休假及加班所得之薪工、均不計入、

(丙) 全年請假滿三十日者、應得月薪減去十二分之一、滿六十日者、減去十二分之二、餘類推、

(丁) 件工工友、按假定工資計算、以日計薪者、每月除星期日外、作二十六日計算、

(戊) 新進同人、其正式進用後、到館辦事日期在月之十五日以前者、是月份作半個月計算、

在月之十六日以後者、是月份不計、

第三條 有左列情形之一者、不給普遍獎勵金、

(甲) 試辦或短期職工、或另訂契約聲明不作同人待遇者、

(乙) 在本年度服務不滿三個月者、

(丙) 派發普遍獎勵金時、業已退職或病故者、(但總經理認為必要、得於其人退職或病故時、酌量預給之、)

(丁) 在本年會記大過一次或小過三次、尙未以大功或小功抵銷者、

第四條 每屆股東會將盈餘分派之議案決定後、由總管理處人事科按照同人獎勵金分配暫行章程及本規則之規定、計算總分支館全體同人應得普遍獎勵金總數若干、又月薪總分數若干、每分比例應派若干、呈經總經理核定後、製成分派表、會同主計部分派之、

第五條 總分支館互相移調同人、在派發普遍獎勵金時、其人在何處辦事、即由何處就近派發之、

第六條 記帳本位不同之各分支館、分廠、於計算月薪時、概以原本位數為標準、而以上海通用銀幣派發之、

第七條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同、

### 總館特別獎勵金派發暫行規則

二十二年四月八日公布

第一條 總館按同人獎勵金分配暫行章程第四條規定應得之特別獎勵金、由總經理先行提

出一部分酌量派發於總管理處副科長、各工廠副廠長及上海發行所副所長以上人員，餘數再分配於左列三組

(甲)總管理處各部分同人、

(乙)各工廠同人、

(丙)上海發行所同人、

第二條 總管理處副科長、各工廠副廠長及上海發行所副所長以上人員，以其職務之繁簡，及各本人與其主管部分之成績，為派發特別獎勵金之標準。

第三條 甲乙丙三組人員，依左列原則，為派發特別獎勵金之標準。

(甲)每一組假定為一百分，按左列乙丙丁三項酌量增減之。

(乙)甲組以上年度該組全體開銷與全公司營業數量之比例，與本年度同比例相較，開銷愈低，分數遞增至一百五十分，開銷愈昂，遞減至五十分。

(丙)乙組以上年度該組全體開銷與其全部生產價值之比例，與本年度同比例相較，開銷愈低，分數遞增至一百五十分，開銷愈昂，遞減至五十分。

(丁)丙組以上年度該組全體開銷與其全部營業數量之比例，與本年度同比例相較，開銷愈低，分數遞增至一百五十分，開銷愈昂，遞減至五十分。

(戊)每組實得分數，與其全年薪水相乘，即為每組得派特別獎勵金之標準。

(己)各組標準數之和、與各組合派之特別獎勵金額比例分配、即為該組派得之特別獎勵金。

#### 第四條

甲組派得之特別獎勵金額、依左列原則、分配於各股、未設股者、以科代股。

(甲)每股假定為一百分、按左列乙丙丁戊己各項增減之。

(乙)上年度該股全體開銷、與其主管範圍之營業數量、生產數量或工作數量之比例、與本年度同比例相較、開銷愈低、遞增至一百五十分、開銷愈昂、遞減至五十分。

(丙)辦事不積壓者、遞增二十分、積壓者、遞減二十分。

(丁)有新建設而成功者、遞增三十分。

(戊)有重大錯誤者、遞減三十分。

(己)總增加至二百分為止、總減退至〇分為止。

(庚)各股實得分數、與其全年薪水相乘、即為各該股得派特別獎勵金之標準數。

(辛)各股標準數之和、與本組派得之特別獎勵金總數比例分配、即為各該股派得之特別獎勵金。

第五條 各股派得之特別獎勵金、除先提一部分派給股長副股長外、餘數分派於左列各同人。

(甲)辦事敏捷而無積壓者。

(乙)辦事細心而常常矯正他人之錯誤者。

(丙)改良工作而有成效者、

(丁)屢次兼辦他人之事而本職並無延誤者、

(戊)曾爲公司節省耗費者、

(己)其他之特別勤勞者、

第六條 乙組派得之特別獎勵金額、依左列原則分配於各廠、

(甲)各工廠出品、由總管理處分別規定標準價格、

(乙)每廠假定爲一百分、按下列丙丁戊各項增減之、

(丙)各工廠出品總價與開銷(包括直接、間接工資、折舊及除紙張以外之各種材料、)

之比例、每元所攤之數、最少者將分數遞增至一百五十分、最大者遞減至五十分、

(丁)品質在標準以上者、遞增二十分、在標準以下者、遞減二十分、

(戊)不正當耗費材料者、遞減三十分、特別節省材料者、遞增三十分、

(己)總增加至二百分爲止、總減退至〇分爲止、

(庚)每廠實得分數與其全年出品總價相乘、即爲每廠應派特別獎勵金之標準數、

(辛)各廠標準數之和、與本組派得之特別獎勵金總數比例分配、即爲各該廠派得之特別

獎勵金、

第七條 各廠派得之特別獎勵金額、除提出一部分酌量派給廠長室職員及間接生產部分之

成績特優者外、餘數按左列原則分配於各成本區間、

(甲) 每成本區間假定為一百分、按其出品總價與開銷之比例、每元所攤之數最小者、將分數遞增至一百五十分、最大者遞減至五十分、

(乙) 出品品質在標準以上者遞增二十分、在標準以下者遞減二十分、

(丙) 不正當耗費材料者、遞減三十分、特別節省材料者遞增三十分、

(丁) 總增加至二百分為止、總減退至〇分為止、

(戊) 每成本區間實得分數、與其全年出品總價相乘、即為每廠得派特別獎勵金之標準數、

(己) 各成本區間標準數之和、與各區間派得特別獎勵金之總數比例分配、即為各該區間派得之特別獎勵金、

第八條 各成本區間派得之特別獎勵金、除先提一部分派給主任及副主任外、餘數酌量分配於左列各工友、

(甲) 件工資得工資超過各該成本區間之平均工資者、

(乙) 月工之特別勤勞者、

(丙) 改良工作而有成效者、

(丁) 曾記功一次以上者、

第九條 丙組派得之特別獎勵金額、依左列原則、分配於各股、

(甲) 每股假定爲一百分，依乙項增減之。

(乙) 上年度該股全體開銷與其直接營業（如各櫃）或間接營業（如各存貨股及文書股等）數量比例與本年度同比例相較開銷低者遞增至一百五十分開銷高者遞減至五十分。

(丙) 各股實得分數與其全年薪水相乘，卽爲各該股應派得特別獎勵金之標準數。

(丁) 各股標準數之和與本組派得之特別獎勵金總數比例分配，卽爲各該股派得之特別獎勵金。

第十條 各股派得之特別獎勵金，除先提一部分派給股長、副股長外，餘數分派於左列各同人。

(甲) 櫃友營業數量及次數均超過平均數者。

(乙) 櫃友營業數量列於最高之百分之二十者。

(丙) 櫃友營業次數列於最高之百分之二十者。

(丁) 非櫃友辦事敏捷而無積壓者。

(戊) 非櫃友改良工作而有成效者。

(己) 辦事細心而常常矯正他人之錯誤者。

(庚) 屢次兼辦他人之事而本職並無延誤者。

(辛) 曾爲公司節省耗費者、

(壬) 其他之特別勤勞者、

第十一條 有左列情形之一者、無論合於任何得獎之資格、不給特別獎勵金、

(甲) 試辦或短期職工或另訂契約聲明不作同人待遇者、

(乙) 在本年度服務不滿三個月者、

(丙) 派發特別獎勵金時業已退職或病故者、(但總經理認爲必要、得於其人退職或病故時、酌量預給之、)

(丁) 在本年度曾記大過一次或小過三次、尙未以大功或小功抵銷者、

第十二條 總管理處副科長、各工廠副廠長及上海發行所副所長以上人員之特別獎勵金、由總經理主持派發之、

第十三條 其他各同人之特別獎勵金、由總經理商同經理、並諮詢各主管人之意見、並參考人事科或其他部分之記錄、酌量派發之、

第十四條 總館每年度應得特別獎勵金、總經理認爲無需全數派發時、得保留其一部分、滾入下年度併計、

第十五條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同、

第十六條 本規則施行之第一年、因缺乏比較之資料、所有特別獎勵金之派發、由總經理酌量

決定之。

## 同人婚喪假津貼薪工暫行規則

二十二年四月十一日公布

第一條 每年由董事會就本公司章程第二十五條規定，每年度結帳盈餘所提之乙種特別公積項下，提撥若干，爲同人婚喪假津貼薪工之用。

第二條 本人結婚或父母、夫妻喪得請假六日，其因請假所扣去之薪工，由公司津貼之，件工、工友，按假定工資計算。

請假日期中，遇有星期日，應包含在內，件工星期日，不另津貼。

第三條 祖父母喪或兒女結婚，其請假日期得照前條規定減半計算。

第四條 外埠婚、喪，假另加路程日期，於請假之前報告人事科，視路途遠近，隨時核定，但婚假路程日期至多以八日爲度，喪假路程日期至多以十六日爲度。

分館、分廠同人之外埠婚、喪假路程日期，由各該分館經理或分廠廠長核定之，至多限度以前項規定爲準。

第五條 本埠、外埠之區別，婚假以結婚地點爲準，喪假以身故地點爲準。

第六條 請假以連續一次爲限，不請假或請假不足規定日期者，不給津貼，但喪假因喪葬不能一次辦竣，其請假不足規定日期者，得將請假不足規定之日期保留於一年內再請假一次，照

給津貼、惟外埠不再加路程日期、

第七條 本規則總分支館、分廠一律適用、

第八條 本規則第一條規定提撥之款如遇有不足時、得將津貼薪工數目酌量減少之、如遇必要時、並得將本規則暫行廢止之、

第九條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同、

第十條 本規則自二十二年五月一日起施行、

## 女同人生產假津貼薪工暫行規則

二十二年五月三十一日公布

第一條 每年由董事會就本公司章程第二十五條規定、每年度結帳盈餘所提乙種特別公積項下提撥若干、爲女同人生產假津貼薪工之用、

第二條 女同人生產前後得請假共八星期、其因請假所扣去之薪工由公司如數津貼之、件工友接假定工資計算、

請假日期中之星期日如已給薪工者、不給津貼、又件工星期日不給津貼、

第三條 女同人應於臨產前約三星期報明主管人員給假休息、一面由主管人員報告人事科核給津貼、

在分廠者由分廠廠長照本規則核給津貼後報告人事科轉帳、

第四條 給假期內如有私向他處工作者、應將已給之津貼追還、並酌量懲戒之。

第五條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同。

第六條 本規則自二十二年六月一日起施行。

### 同人疾病補助暫行規則

二十二年四月十一日公布  
二十三年六月一日修訂

第一條 每年由董事會就本公司章程第二十五條規定、每年度結帳盈餘所提之乙種特別公積項下提撥若干、爲同人疾病補助之用。

第二條 同人患病、依左列各項之規定、由公司補助之。

(甲)住本公司指定醫院治療、其每日住院費在一元以下者補助全數、超過一元在二元以下者補助一元、超過二元者經本公司同意得補助半數。

(乙)住本公司指定醫院施用手術或注射藥針、並於事前報經本公司許可者、其手術費及藥資得照甲項補助其住院費之比例補助之。

(丙)住本公司指定醫院治療、其住院期間在一個月以內者、按其所扣去之薪工數目補助三分之二。

件工按假定工資計算補助之、但星期日應除外不計。

(丁)請本公司指定醫生門診診治者、其醫費及藥資補助全數、但掛號費由本人自付。

(戊)請本公司指定醫生到本人住所診治者、其出診費由本人自付一元、其餘由公司補助之、並補助藥資全數、

(己)患病在二日以上、不住本公司指定醫院診治、惟經本公司指定醫生驗明開診斷書者、報由人事科轉請總經理核奪、酌量補助之、在分館、分廠者、由各該分館經理、分廠廠長酌核之、

第三條 本公司總館指定之醫院及醫生、另行公布、同人前往診病時、應先向人事科或人事科指定各部份兼辦人事人員索取憑單、如請本公司指定醫生到本人住所診病者、應於事前向人事科索取憑單、如因緊急、不及於事前索取憑單者、應於事後補具手續、

第四條 有左列情事之一者概不補助、

(甲)同人不在本人辦事部份所在地治療者、

(乙)非就本公司指定之醫院或醫生診治、及非向本公司指定藥房配藥者、但合於本規則第二條已項者、得照該項規定補助之、

(丙)繼續患病或最近四個月內患病已滿一個月者、

(丁)與本公司所訂契約已滿期者、

(戊)患花柳病者、

(己)所用藥品或注射藥針、非療病所必需或屬於補養性質者、

第五條 如有特殊情形總經理認為須加特別優待者不受本規則之限制、

第六條 本規則總分支館、分廠一律適用、並由總管理處就本規則第一條規定提撥之款、酌量情形、分別規定總館及各分支館、分廠支付補助之限度、

第七條 如遇前條規定之限度數目將不敷支付補助時、應由人事科或由分支館經理、分廠廠長報告人事科轉呈總經理核定辦法或減少補助、如遇必要時、並得將本規則暫行廢止之、

第八條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同、

第九條 本規則自二十二年五月一日起施行、

### (附)同人疾病補助應有之手續

(一)同人患病、如住公司指定醫院治療者、請自己或託人向人事科領取「送住醫院憑單」、住入醫院後、除病愈出院將「住院證書」交與人事科外、即不必再有其他證明手續、

病人出院時、如尚須休養若干日者、應請醫院醫師在證書上批註證明、

(二)同人患病不住醫院者、務請於當日自己或託人向人事科領取「門診診病憑單」、赴公司指定醫師處診驗、公司自指定醫師證明後之第二日起、照規則第二條已項酌量補助、

(三)同人如患病較重、既不住醫院、并不能往公司指定醫師處診驗者、請於當日託人向人事科

領取「請醫師出診憑單」或通知人事科將憑單送請指定醫師出診診驗其出診費照規則第二條戊項由公司補助半數。

(四)經指定醫師診驗後由醫師出給診斷書開明休養日期病人即在該診斷書背面簽名送交人事科轉請總經理批核如休養期滿病尙未愈應即續請醫師診驗開給診斷書其中日期請注意勿令間斷。

醫師之診斷書如係直接送交人事科者當由人事科迅即通知本人接洽。

(五)同人患病往指定醫院門診療治而不住院者如須休養若干日應請醫院證明就診病單上批註送交人事科查核倘在休養日期中逐日前往者於請人事科蓋章時聲明登記之。

(六)以上各節關於與人事科接洽事項凡在各廠同人請就近向人事科駐廠辦事員或該廠廠長室兼管人事人員接洽。

## 同人儲蓄章程

二十一年八月二十二日公布  
二十二年四月十一日修訂

### 第一章 總綱

第一條 本章程以適用於本館在職同人爲限。

第二條 儲蓄收付事宜統歸出納科辦理。

第三條 同人儲蓄分活期、定期兩種總館同人得兼存活期、定期、分支館、分廠同人以定

期爲限、不存活期。

第四條 同人存款須用本人姓名、不得用堂名、某記、別號等字樣、

第五條 利息起算無論定期、活期均以收到之次日爲始。

### 第二章 定期儲蓄

第六條 定期儲蓄以一年爲限、滿期如不提取或滿期前並無來信囑不轉期、即於滿期之日再轉一期、其以前利息憑存單照付、不再計息。

第七條 定期存數以洋五千元爲足額、利息常年九釐、前後合計逾五千元者不收。

第八條 定期由總館發給存單、分支館、分廠收到定期存款時先給收條、俟該款轉入總館後、再由總館發給存單交本人收執。

### 第三章 活期儲蓄

第九條 活期儲蓄憑摺收付。

第十條 活期存數以洋一千元爲足額、利息常年八釐、如有超出一千元者、其超出之數不計利息。

存數不滿一元之零數、不計利息。

第十一條 活期存款利息、每年十二月底結算一次、加入本金內計息。

### 第四章 附則

第十二條 存單或存摺如有遺失、應通知本人辦事之總分支館、分廠、並另立字據及登載總館所指定上海日報、經過兩個月後始能補給新存單或新存摺。

第十三條 遇有特別情形得臨時通知各同人暫時停收或核減利息。

第十四條 同人身故後其家屬如願繼續儲蓄、定期得俟期滿後、活期得俟本屆結息後在三年內均照第七條第十條第十一條給息。

第十五條 同人離職後、其定期儲蓄俟期滿後、活期儲蓄俟本屆結息後均不續存、如不來提取、不再計息。

## 同人長期獎勵儲蓄規則

民國二十三年四月三十日訂定  
民國二十四年四月十五日修訂

第一條 本公司為獎勵同人儲蓄、以備將來退休娛樂老起見、特舉辦同人長期獎勵儲蓄、凡本公司總分館、分廠在職同人、均適用本規則、其非正式進用不作同人待遇者不適用之。

第二條 各同人得將每月額定或假定薪工百分之五、存於本公司為長期儲蓄金、(薪工百分之五、如全數不滿一元者、應湊足一元)、一經儲存後、如額定或假定薪工遇有變更時、應俟本屆結息後、再行更改儲存數目。

前項長期儲蓄金經同人認定之後、為便利每月繳存記見、由本公司於每月下半月發薪時在各該同人薪工內代為扣除之、如是月實得薪工不滿額定或假定薪工半個月時、得免扣儲蓄

金、倘本人不願免扣者，得另以現款交存之。

第三條 同人願依前條提存長期獎勵儲蓄者，隨時均可向人事科聲請，一經聲請後，由主計部於收到第一次儲蓄金時，即發給憑摺交各儲蓄人收執，除照本規則第十二條、第十三條憑摺提款隨時登記外，其逐月儲蓄金，每年三月底彙登一次，即由儲蓄人於每年三月底將憑摺送交主計部，俟彙登完竣後，仍交各儲蓄人收執。

第四條 每年年終發給同人特別休假薪工時，同人得將所得特別休假薪工，加入長期儲蓄金，但至多以所得特別休假薪工之全數為限，前項加入之數，應由同人於發給該薪工後十日以內，另以現款交存，過期不收，本公司亦不代為扣除。

第五條 每年派發同人獎勵金時，同人得將所得獎金之一部份，加入長期儲蓄金，但至多不得超過本人一個月額定或假定薪工之數。

前項加入之數，應由同人於發給獎勵金後十日以內，另以現款交存，過期不收，本公司亦不代為扣除。

第六條 依本規則第四條、第五條加入儲蓄金時，須填具聲請書，經人事科證明後，連同現款送交主計部出納科，所有加入儲蓄金數目，均以一元為單位，不滿一元之零數不收。

第七條 長期儲蓄金利息，按常年一分計算，每年三月底結算一次，加入本金內計算，如儲滿三年中途未曾停止者，自第三年起，將歷年積存儲蓄金一併改按常年一分一釐計息。

如儲滿五年、中途未曾停止者、自第五年起、將歷年積存儲蓄金一併改按常年一分二釐計息、但增加利息後、倘有停止儲蓄情事、自停止之年份起、仍按常年一分計息、儲蓄金不滿一元之零數、不計利息、

第八條 本公司每年結帳有盈餘時、由董事會在乙種特別公積項下酌提若干、爲儲蓄人獎金、前項所提獎金、由總管理處按照本年度儲蓄數目、酌量支配、如認爲必要、得將本年獎金之一部移併下年度獎金內、

第九條 前條獎金之分派、於每年四月內舉行之、按各儲蓄人上年四月一日以後、本年三月底以前、一年內交存儲蓄金之數目比例攤派之、但月薪在五十元以下者、其儲蓄金每一元作二元計算獎金、月薪超過五十元在一百元以下者、其儲蓄金每一元作一元五角計算獎金、月薪超過一百元者、其儲蓄金每一元作一元計算獎金、

前項所稱之月薪、一律以上年四月份之額定或假定薪工計算、但本屆開始儲存者、應以開始儲存月份之額定或假定薪工計算、

第十條 所有派與儲蓄人之獎金、悉數併入各該儲蓄人之儲蓄金數內、自分派獎金年份之四月一日起、一併按本規則第七條計算利息、

第十一條 儲蓄人自開始存儲之月份起、滿二年後、如不願繼續存儲者、得聲請本公司停止儲蓄、其已儲存之數、非依本規則第十二條第十三條之規定、不得提取、仍照常計息、但一經停止

儲蓄、即行停止分派獎金、(例如三月底以前停止儲蓄者、四月分派獎金時一律不派獎金、)停止儲蓄後、仍得隨時聲請繼續儲蓄、但停止前之儲蓄數、不派獎金、繼續儲蓄後、如再欲停止者、須自繼續儲蓄之月份起、滿二年後始得爲之、

第十二條 儲蓄人自開始存儲之月份起、滿一年後、如遇左列情事之一者、得酌量提取儲蓄金、但至多不得過當時積存數三分之一、

(甲) 本人結婚、

(乙) 父母、夫妻喪、

(丙) 本人患病連續請假滿兩個月以上者、

(丁) 家遭重大之災變、

第十三條 儲蓄人如遇左列情事之一者、儲蓄金即全數發還、

(甲) 本人離館、

(乙) 本人身故、

第十四條 依本規則第十三條應行發還之儲蓄金、如在分派獎金以後提取者、其依本規則第十九條應派之獎金仍照分派、

第十五條 依本規則第十三條甲項應發還儲蓄金時而不來提取者、俟本屆結息再滿一年後不再計息、

第十六條 依本規則第十三條乙項應發還儲蓄金時而不來提取者，俟本屆結息再滿三年後不再計息。

第十七條 本儲蓄金憑摺不得在外抵押借款。

第十八條 本儲蓄金憑摺如有遺失，須由本人立具報告書，並妥覓保證人，經總管理處核准，並由祕書處登載通信錄，經過一個月後，始得補立新摺，如其儲蓄數滿五十元者，並應登載指定之日報，經過兩個月後，再補新摺。

第十九條 本規則由總管理處訂定施行，修改時亦同，如認為必要時，得將本規則暫行廢止。

### (附)總管理處通告

第九十七號 二十三年四月三十日

通啓者，儲蓄之益，人所盡知，然能實行儲蓄者，十不得一，或因生計關係，力有未逮，或因忽視少數，怠於積儲，或因缺乏恆心，儲而復輟，此皆由於無適當之儲蓄方法使然，倘能有適當之儲蓄方法，勉力行之，養成習慣，究非難事，憶昔年本公司辦有特別儲蓄，當舉辦之初，亦頗有以爲不便者，迨至前年一、二、八之難，同人中賴特別儲蓄以維持生活者甚多，由此更知儲蓄利益之廣大，本公司復業以來，力量微薄，然對於同人福利之事，仍時時注意，疾病補助金、同人保壽險、同人購慰金等項，已次第舉辦，茲復感於上述儲蓄之利益，深覺獎勵同人儲蓄，實不容緩，經多次之研究，特訂定同人長期獎勵儲蓄規則，公布於後，並於四月二十一日，董事會議決，在乙種特別公積項下

提撥一萬五千元，為第一年度儲蓄人之獎金，按本規則之宗旨，期各同人均能積有相當整數之儲金，以為將來退休娛樂之資，且注重鼓勵，並不強迫，用將其優點，略述於次：

(一) 就每月薪工中，提百分之五為儲蓄金，為數甚微，輕而易舉。

(二) 每年所得獎勵金及年終所得特別休假薪工，亦可以一部份加入儲蓄金。

(三) 利息常年一分至一分二釐，每年並在盈餘中所提乙種特別公積項下，提撥若干為獎金，儲蓄者之利益，更為優厚。

(四) 為優待薪工較小者儲蓄起見，薪工在五十元以下者，儲金一元，作二元計算獎金，薪工超過五十元在一百元以下者，儲金一元，作一元五角計算獎金。

(五) 儲滿一年後，如遇重大事故，得提取儲金三分之一。

(六) 儲滿二年後，如實在無力續儲者，得聲請停止儲蓄，其已儲之數，仍按常年一分計息。

(七) 全月所得薪工，如遇有不滿半個月者，免扣儲金，不以中途停止論。

(八) 月儲薪工百分之五，似甚細微，然積少成多，持之以恆，若干年後，必可得有相當整數之儲金，例如月薪六十元，提百分之五為儲蓄，計三元，全年三十六元，假定每年以等於一個月薪工之獎勵金六十元，及特別休假薪工平均十天計二十元，加入儲蓄，利息與獎金一併利上生利，五年之後，約可得九百元，十年之後，約可得二千五百元，十五年之後，約可得五千三百元，而其中增加薪水，尚未計算在內。

依上述儲蓄方法與利益凡我同人、人人可儲蓄、應不致有困難、本規則定於五月份起實行、如早儲蓄一日、即可多得一日之利益、總之本公司對於同人福利事項、苟爲力所能及、極願勉爲進行、前辦人壽保險、冀同人將來無身後之憂、茲辦長期儲蓄、期同人將來享優遊之樂、務望我同人一體加入、不勝厚幸。

### 同人長期獎勵儲蓄規則施行細則

民國二十三年五月三十一日訂  
民國二十四年四月十五日修訂

一 同人願依本規則提存長期獎勵儲蓄者須填具聲請書、在總館者、應於開始儲蓄月份之二十五日以前將聲請書送交人事科轉送主計部會計科預備一切手續、過期須俟下月份開始儲蓄、

在分館、分廠者、應將聲請書先期填送經理、廠長核准後、由該館、廠會計主任於每月底發給本月下旬薪工時代爲扣除、將代扣之數填入薪水稽查單「本月已支」欄內、並標明「代扣儲蓄」字樣、

對於同人聲請長期儲蓄之核准範圍應以正式進用者爲限、分館、分廠核准後應於月底彙開「代收同人長期儲蓄通知單」(註明第一次字樣)連同聲請書及登帳咨照單一併寄人事科、經覆核後轉送會計科、至遲須在次月十五日以前寄到、過期須俟下月開始儲蓄、

二 分館、分廠除第一次開始儲蓄向總館登帳應依照前條規定手續辦理外、其以後每月陸

續存儲者、應於每月月底另行彙開「代收同人長期儲蓄通知單」連同登帳咨照單一併逕寄會計科轉帳、並應於發下半年薪工之次日交郵寄出。

三 總館每月所扣同人長期儲蓄金由會計科就薪水稽查冊記明數目、同時填入鐘片內、並結出所扣總數、開具付款憑單、付入未付薪水帳、一面轉收「同人長期獎勵儲蓄帳」、並分別送入「同人長期獎勵儲蓄稽查冊」。

分館、分廠每月代扣同人長期儲蓄金、就薪水稽查冊結出扣除總數、開具付款憑單、付入「薪水暫記」帳、同時由現款簿記入「總公司往來帳」、其照本規則以現款交存者、由現款簿逕收總公司往來帳、不得由薪水暫記轉付。

四 主計部會計科接到人事科轉來之聲請書、並收到第一次儲蓄金後、即分別發給憑摺、交各儲蓄人收執、在分館、分廠者、寄各該分館經理、分廠廠長轉交各儲蓄人收執。

五 依照本規則第二條第二項、因實得薪工不滿額定或假定薪工半個月者、免扣儲蓄金、不以中途停止論。

如本人不願免扣另以現款交存者、至遲應於次月七日以前爲之、過期不收。

收款部份收到前項現款、應出給收據、俟三月底再彙齊登摺。

前項收據上應註明「某月份長期儲蓄款業已收帳」等字樣。

六 各同人儲蓄、按每月額定或假定薪工百分之五計算、全數不滿一元者、應湊足之、(即每月

儲蓄至少一元（如全數已滿一元者，其零數毋庸湊足一元，但零數以角爲止，角以下採四捨五入法）。

七 同人加班薪工不得加入額定或假定薪工數內，但分館供膳者，應加膳資十元。

八 所有每月下半年發薪時扣除之儲蓄金，一律收本月底期之帳，於次月一日起息，總館下半年薪工，於次月三日及五日發給者，亦依此同樣辦理。

依本細則第五條於次月七日以前以現款交存者，亦照前項規定日期起息。

九 每年派發獎勵金及每年終發給特別休假薪工時，均由人事科將印成之聲請書，分別填註各同人姓名，及每月額定假定薪工數目，或應得特別休假薪工數目，加蓋證明圖章，發交各同人。

各同人如願將所得獎勵金或特別休假薪工加入長期儲蓄者，其在總館，即將聲請書填註加儲數目，簽名後連同現款送交主計部出納科，或其臨時指定之銀行，由收款部份在聲請書下聯回執上簽印後扯下交還各該儲蓄人收執，其在各分館、分廠，應送交各該會計部份並向取回執。

前項回執，係專備各儲蓄人與憑摺核對之用。

十 各分館、分廠收到同人以獎勵金或特別休假薪工加入長期儲蓄，應於收款後三日內，將聲請書連同登帳咨照單寄交人事科轉送會計科入帳。

- 十一 凡欲將獎勵金及特別休假薪工加入長期儲蓄者、必須先存有長期儲蓄、始得加儲、否則不收、即已收款而後查覺者、仍行退還、
- 十二 獎勵金加入長期儲蓄、係以一個月額定或假定薪工數目爲至多數、如遇有所得獎勵金不足薪工一個月而願儲足一個月薪工之數者聽、
- 十三 特別休假薪工加入長期儲蓄、係以實得特別休假薪工全數爲至多數、超過者不收、特別休假薪工在分館即爲存假薪水、如欲加入長期儲蓄、須於每次發給後十日內聲請之、
- 十四 特別休假薪工加入儲蓄、一律於應得該特別休假薪工之次年一月一日起息、
- 十五 獎勵金加入儲蓄、一律於總館派發獎勵金之次日起息、
- 十六 所有登摺手續、一律由總館辦理、分館、分廠不得代爲登摺、
- 十七 每年三月底由會計科將所有儲蓄金利息結算一次、並將上年四月至本年三月底止、逐月儲金以及加儲之款、上年派給之獎金、應得利息等彙登憑摺、
- 十八 各儲蓄人應於三月底以前、將憑摺送交會計科、其辦事部份與會計科同在一處者、應逕自送交、其辦事部份與會計科不同在一處者、應交各該部份主任用回單轉送其在分館、分廠者、應於三月二十日以前將憑摺交各該經理、廠長或其指定人彙集轉寄會計科、凡將憑摺自行送交會計科者由會計科給以收條、其交各部份主任或各分館、分廠轉至會計科者由各該部份主任或分館、分廠給以收條、將來即憑收條換回憑摺、

分館、分廠同人三月份之儲金、應提前於三月上半月發薪時扣除、即將三月份代收同人長期儲蓄通知單、登帳查照單連同各人憑摺寄交會計科、至遲必須於三月二十日以前交郵寄出、以便會計科結算儲款總數、核給獎金。

十七 會計科將各憑摺登記齊集後、其由各部份主任或各分館經理、分廠廠長轉來者、仍交由各該部份或分館、分廠轉交各儲蓄人、其由各儲蓄人自行交來者、應通知各該儲蓄人憑所發收條換取憑摺。

各儲蓄人收到憑摺、應詳細檢閱、如有疑問、可隨時向會計科查詢。

十八 每年四月間、會計科應將上年四月一日以後本年三月底以前一年內收存儲蓄金之數目、並分別月薪五十元以下者、超過五十元在一百元以下者、超過一百元者三類所存儲蓄數目、送總管理處核定、支配獎金。

前項獎金核定後、由總管理處以通告公布之。

十九 依本規則第十一條聲請停止儲蓄者、應填具聲請書、詳敘事由、送人事科經核准後轉送會計科登記、五分館、分廠者、應填具聲請書、經各該分館、經理分廠廠長核准後轉寄會計科登記。

二十 依本規則第十二條各項提取儲蓄金者、應填具聲請書、詳敘事由、送人事科經核准後交還本人、連同憑摺送會計科核付、在分館、分廠者、應填具聲請書、由經理、廠長簽字後連同

憑摺一併寄交人事科核准後轉送會計科查明應付數目開單通知分館、分廠照付、並將憑摺登記寄還。

會計科對於前項之登摺應查明未登摺之儲蓄金等項先行登齊、再登提取數目、分館、分廠儲蓄人遇有本規則第十三條事故、亟須提取儲蓄不及待人事科核准辦理者、由各該館、廠經理或廠長、就各該儲蓄人憑摺上已登記之數目借支三分之一付入暫記之帳後、仍按前項手續辦理。

二十一 依本規則第十三條甲乙兩項提取者、應填具核單送人事科、經核准後交還提取人、連同憑摺送會計科核付、在分館、分廠者、應填具核單由經理、廠長簽字後連同憑摺一併寄交人事科核准、並註明退職或身故日期後、轉送會計科結算本息、開單通知分館、分廠照付、並將原憑摺註銷。

二十二 依本規則第十三條甲乙兩項提取者、應將所有本息一次如數提取。

二十三 依本規則第十三條乙項提取者、應交儲蓄人之法定繼承人收取、並令覓具保證。

二十四 分館、分廠同人依本規則第十二條及第十三條提取儲蓄金時、各該分館、分廠應俟接到會計科通知及出納科劃款收條後、始得照付、其依本細則第二十條第三項借支之數、應即扣還。

二十五 儲蓄人遇本規則第十三條所列情事時、如有欠本公司之款、由人事科查明通知會計

科在其儲蓄金內如數扣抵、

二十六 本細則由總管理處訂定施行、修改時亦同、

## 同人壽保險暫行規則

二十二年四月十五日公布

第一條 由本公司代同人約定人壽保險公司三家、備本公司同人投保壽險、

第二條 本公司在職同人、如係國難前舊同人經正式訂定聘約或契約者、如係新進同人或分支館、分廠同人正式進用已滿一年者、均得依本規則投保壽險、但以年齡在五十五歲以下為限、

第三條 本公司同人合於前條之資格、如願投保壽險者、應填具志願書送交人事科、

第四條 同人投保壽險者、就本公司約定人壽保險公司三家、中任擇一家投保、投保後本公司除按本規則第八、第九條任付半數保費外、所有保險契約之履行、完全為被保險人與保險公司間之關係、與本公司無涉、

第五條 一律投保終身壽險、

第六條 保額以本人月薪十個月之數目為標準、至多以四千元為限、但保額不足四百元者、得保至四百元、零數不足百元者、均湊足一百元、  
件工按假定工資計算、

第七條 保費由本公司與人壽保險公司商定後、另行公布之、

第八條 保費半數由本公司津貼、其餘半數由被保人自己認付、

第九條 前條本公司津貼之半數保費、由董事會就本公司章程第二十五條規定每年度結帳

盈餘所提之乙種特別公積項下撥充之、

被保人所認付保費之半數、由本公司先行墊付、在本人薪工內分兩個月扣清、嗣後每年續交保費時、均由本公司於墊付後、仍分兩個月扣還、

第十條 保險單每人一紙、交由各投保壽險本人收執、

第十一條 被保人如於三年後願將保險單向承保壽險公司抵借現金時、須得本公司之同意、同意之標準以左列爲限、

(甲) 本人結婚、

(乙) 父母、夫妻喪、

(丙) 本人患病連續請假滿兩個月以上而仍須繼續請假者、

第十二條 被保人退職時、所有退職後應續付之保費、應全數由被保人自行認付、其保險單亦完全由被保人自由處理、與本公司無涉、

第十三條 除本規則已有規定外、其餘悉依照各該承保壽險公司章程辦理、

第十四條 關於投保壽險之手續、由本公司別以細則或通告規定之、

第十五條 學生、學徒、女職工及年齡在五十六歲以上之男職工均不適用本規則，如遇有病故者，依照同人贈慰金暫行辦法辦理。

第十六條 本規則由總管理處訂定施行，修改時亦同。

### (附一) 總管理處通告

第六十號  
二十二年四月二十八日

啓者，查同人壽保險暫行規則第一條規定，由本公司代同人約定人壽保險公司三家，備本公司同人投保壽險，又第七條規定保費由本公司與人壽保險公司商定後，另行公布之各等語，茲約定泰山保險公司、友邦保險公司、四海保險公司三家，備本公司同人投保壽險，已與該三家簽訂合同，所有保費，具載於合同第七條，用將合同全文公布於後，惟有一點應請同人特別注意者，本公司與保險公司另行交換憑信，約定凡同人合於同人壽保險暫行規則第二條規定之資格者，務望於五月一日起三個月內，填具投保壽險志願書，交由人事科轉交保險公司，可享免驗體格之權利，惟志願書交到人事科後，尚有種種手續，茲特規定以七月二十五日為限，倘過此期限投保者，保險公司仍須檢驗體格，其在分支館、分廠同人，得於三個月期限外，另加信件往返路程日期，但至多連規定之三個月，不得超過五個月，即人事科於九月二十五日以前收到遠地分館同人之投保壽險志願書，始可享免驗體格之權利，至於以後新進同人，正式進用滿一年後，欲投保壽險者，亦須於三個月內決定投保，否則保險公司即照章檢驗體格，始允承保，統祈

注意、是爲至要、本公司與保險公司交換之憑信、一併錄附於後、特此通告、

(附二) 本公司與 友邦 泰山 四海 保險公司訂立之合同

商務印書館(下文簡稱甲方)

立合同

泰山 友邦 四海 保險公司(下文簡稱乙方) 今因乙方願爲甲方之職工承保壽險、經雙方同意、

議定條件如左、

- 一 本合同所稱職工、指甲方現已聘僱及日後陸續聘僱之男性職工、具有甲方同人壽保險暫行規則所定資格、自願投保壽險、經甲方通知乙方者、
- 二 前項規定之職工、乙方均應承保、但四十九歲至五十五歲之職工、如超過全數百分之十時、其超過人數之保險費、由雙方協商於合同第七條所定之標準數外、酌量增加、
- 三 本合同所稱壽險、指不分紅終身壽險、
- 四 職工投保壽險、得於乙方三家公司中任擇一家投保、
- 五 職工投保壽險、無須受體格之檢驗、
- 六 保險金額按各職工十個月薪水額定之、但不得超過四千元、其不滿四百元者得保至四百元、
- 七 十個月薪水額、有零數不足一百元者湊足一百元、

六 保險單每人一張、由乙方掣給甲方轉交各職工收執、  
七 保險費依左列標準計算之、

年 齡	保險金額 每千元						
二十一歲	一八・〇五	二十二歲	一八・四一	二十三歲	一八・八〇	二十四歲	一九・二〇
二十五歲	一九・六三	二十六歲	二〇・〇七	二十七歲	二〇・五五	二十八歲	二一・〇四
二十九歲	二一・五七	三十歲	二二・一二	三十一歲	二二・七一	三十二歲	二三・三三
三十三歲	二三・九九	三十四歲	二四・六九	三十五歲	二五・四三	三十六歲	二六・二一
三十七歲	二七・〇四	三十八歲	二七・九三	三十九歲	二八・八七	四十歲	二九・八七
四十一歲	三〇・九三	四十二歲	三二・〇七	四十三歲	三三・二八	四十四歲	三四・五八
四十五歲	三五・九七	四十六歲	三七・四五	四十七歲	三九・〇四	四十八歲	四〇・七四
四十九歲	四二・五六	五十歲	四四・五一	五十一歲	四六・五九	五十二歲	四八・八三
五十三歲	五一・二二	五十四歲	五三・七八	五十五歲	五六・五二		

八 保險費半數由甲方津貼各職工、其餘半數由各職工自己認付、但本合同第一條第二項但書增加之保險費、全數由甲方津貼。

前項由各職工自己認付之保險費、由甲方先行撥墊、連同甲方津貼之數一併給付乙方、

九 職工退職後、不論自行辭退或被甲方撤退、經甲方通知乙方後、其保險費全數由該職工自行給付、與甲方無涉、但乙方對於該職工之保險條件、不因退職而有所變更、

十 職工得於投保壽險日起三年後、將保險單向乙方抵借現金、但除已退職者外、乙方須得甲方書面認可、始得受抵、

十一 職工死亡時、如在甲方任職期間者、經甲方通知後、乙方應立即將該職工之保險金額全數一次給付其所指定之受益人、如已退職者、乙方應給付保險金額之手續、依乙方所定章程辦理、

十二 甲方允於本合同簽訂後五年內、不代聘僱之職工向別家保險公司投保壽險、乙方亦允於本合同簽訂後五年內、凡甲方所通知之職工投保壽險者、均照本合同規定承保、

十三 除本合同及甲方所訂同人壽保險暫行規則已有規定者外、均依照乙方章程辦理、

十四 本合同一式四紙、一紙由甲方收執、其餘三紙由乙方三家各執一紙為憑、

中華民國二十二年四月二十一日

立合同 商務印書館

泰山保險公司

友邦保險公司

四海保險公司

見議 潘學安

(附三) 友邦 泰山 四海 保險公司二十二年四月二十四日來信

商務印書館

雲五先生大鑒、逕啓者、關於 尊處與敝公司所訂之同人人壽保險合同、茲有兩點、對於 貴公司方面無何出入、而於敝公司方面、關係匪淺、是以敢擬稍事修改、尙乞 鑒諒、(一)關於合同第一條職工投保人壽保險之規定、當然以 貴館總管理處民國二十二年四月十五日所公布之五十五號通告同人人壽保險暫行規則爲根據、關於職工投保人壽保險、自本年五月一日起、在三個月內決定、倘以後半途願欲投保者、敝公司得照常檢驗體格之權利、至於以後 貴館僱用之新職員、照 尊處暫行規則規定、一年後得以投保、亦須於符合投保規定資格後三個月內決定、過期則須受體格之檢驗、凡在規定三個月內、未曾投保之職工、敝公司應有於公作時間內向彼解釋人壽險之權利、凡於規定三個月後投保之職工、須先受身體之檢驗、一經敝公司承保、而

其投保志願書、係經 貴館蓋章轉來者、即作加入以前投保之團體論、所有保費半數、亦由 貴館擔負、所有上述三個月之期限、係適用於上海 貴總館職工至於各地 貴分館、分廠職工、應於三個月期限外、另加信件往返路程日期、但至多連規定之三個月、不得超過五個月、(二)關於合同第十一條職工死亡後領款手續、除遵照合同辦理外、如調查死亡原因、依敝公司保單條件規定不能享受賠償權利者、敝公司不給付保險金額、上述兩點、作爲雙方所訂合同之附款、務祈 尊處加簽於上、以資清楚、感甚幸甚、專此布達、順頌  
台安

友邦人壽保險公司  
泰山保險股份有限公司 謹啓  
英商四海保險公司

(附四)本公司四月二十六日覆保險公司函

友邦  
泰山  
四海

保險公司函

友邦  
泰山保險公司台鑒、逕覆者、接二十四日 尊致敝公司王總經理函、內開「關於尊處與敝公司所訂之同人人壽保險合同、茲有兩點、對於貴公司方面無何出入、而於敝公司方面關係匪淺、請酌予修改、(一)關於合同第一條職工投保人壽保險之規定、當然以貴館總管理處民國二十二年四月十五日所公布之五十五號通告同人人壽保險暫行規則爲根據、關於職工投保人壽保

險、自本年五月一日起、在三個月內決定、倘以後半途願欲投保者、敝公司得照常檢驗體格之權利、至於以後貴館僱用之新職員、照尊處暫行規則規定、一年後得以投保、亦須於合符投保規定資格後三個月內決定、過期則須受體格之檢驗、凡在規定三個月內未曾投保之職工、敝公司應有於公作時間內向彼解釋、人壽險之權利、凡於規定三個月後投保之職工、須先受身體之檢驗、一經敝公司承保、而其投保志願書係經貴館蓋章轉來者、即作加入以前投保之團體論、所有保費半數、亦由貴館擔負、所有上述三個月之期限、係適用於上海貴總館職工、至於各地貴分館、分廠職工、應於三個月期限外、另加信件往返路程日期、但至多連規定之三個月、不得超過五個月、(二)關於合同第十一條職工死亡後領款手續、除遵照合同辦理外、如調查死亡原因、依敝公司保單條件規定、不能享受賠償權利者、敝公司不給付保險金額、上述兩點、作為雙方所訂合同之附款、等語、敝公司考慮之下、敬表同意、惟第一點內「凡在規定三個月內未曾投保之職工、敝公司應有於公作時間內向彼解釋、人壽險之權利」一節、應請貴公司改用書面為之、以免妨礙敝公司之工作、又敝公司尚有一點、應請貴公司允予照辦者、此次雙方所訂之合同、另印單張、應由貴公司黏貼於每一保險單上、並於騎縫處加蓋圖章、如保險單上之條件或其他章程、與合同有抵觸之處、應依照合同規定辦理、此點與雙方議定條件、毫無出入、而將來可以免除爭執、敬祈查照為荷、專覆、祇頌  
公安

上海商務印書館謹啓

## (附五) 人事科通啓摘要

二十二年六月二十七日及七月十四日

(一) 茲又據泰山友邦四海三保險公司來函聲述兩點、摘要如左、

一、同人投保志願書、須於保險公司收受之日正午十二時起發生效力、倘該保壽同人於是日正午十二時前遇有不測、該保險公司不負責任、

二、總分館、廠新進同人、在任職滿一年後投保此項壽險者、其投保單於滿一年後三個月內(前函原定分館、分廠得加信件往返路程日期至多共計五個月、今關於新進同人、因已有一年考慮之機會、故分館、分廠亦改定在一年後之三個月內、寄由敝科送到該公司)交由敝科核准蓋章轉送保險公司、其發生效力等程序、悉同第一條規定、如於三個月限期後交去者、則須經檢驗身體合格後、方可投保、

上開兩項業經本館允予照辦、用再通告、務請總分館、廠同人特加注意、尅日投保、以免失去權利、是爲至幸、

(二) 一般同人頗有萬一將來中途無力繳納保費爲慮者、查保險公司章程曾有「現金借款」、「退還現金」、「保費作爲付清酌減保額」、「停繳保費另訂有效期限」等種種補救方法、前經分莊科五月十八日第十九號通告在案、(登三八六期通信錄)尙祈一併詳察查照、

(三) 同人投保壽險志願書中生辰一欄，請完全照陰歷填寫，並請於年歲下加註生肖，至照陽歷應作幾歲，計費若干，則當責成保險公司計算準確。

**(附六) 營業部分莊科通啓** 第十九號

啓者，本公司約定人壽保險公司，備同人投保壽險，並由公司津貼保費半數，業經將同人壽保險暫行規則，及本公司與保險公司所訂合同，先後公佈在案，茲有數分館來函詢問，萬一同人脫離公司後而無力繳費，或所繳保費超過保額時，應如何辦理等情，查保險單上，原載有「現金借款及退保現金數目」、「保費付清之保險金額」、「延長保險」等價值表，用特分別說明如左（下列均以年三十歲，保額以一千元為計算標準）

一 現金借款及退保現金 被保人如有急需，以保險單向保險公司抵借現金或退保取回現金，得依繳足保費年份照下表計算

保份 足年 繳費	價 值
3	20
4	31
5	42
6	53
7	64
8	76
9	89
10	102
11	115
12	128
13	142
14	158
15	172
16	187
17	202
18	219
19	235
20	252

以保險單抵借現金利息常年六釐，預付全年

(二) 保費付清之保險 被保人若不欲或不能繼續付費、亦不願取銷保險、則可改為保費付清之保險、由保險公司換給無須再付保費之保險單一份、至原定保險契約期滿、至身故時領取保險金、其金額照已繳年限、改如下表、

繳費足年份	賠額
3	56
4	85
5	113
6	140
7	166
8	193
9	221
10	249
11	274
12	299
13	325
14	352
15	377
16	401
17	424
18	450
19	472
20	496

(三) 延長保險 被保險人如不願或不能繼續付費、而仍欲取得原保額之保障者、可向保險公司書面聲請、將保險單上之現金價值、用以延長原保額期限若干年月、照後表規定、如在此規定之期限內、被保險人雖不繳付分文、如遭不測、保險公司仍照原額十足賠償。

繳費足年份	保期年	延效單有月
3	1.2	
4	2.5	
5	3.9	
6	5.1	
7	6.6	
8	7.10	
9	9.2	
10	10.4	
11	11.7	
12	12.9	
13	13.9	
14	14.5	
15	15.2	
16	15.8	
17	16.3	
18	16.6	
19	16.10	
20	17.0	

照上述辦法、對於無力繳費者、自可任擇一種、以資救濟、至所繳保費超過保額一節、照延長保險之規定、似不致有此事實例、如年三十歲者、繳過二十年、即五十歲、不能再繳費、可延長十七年至六十七歲、而保額一千元所繳保費、尙祇四百五十四元二角也、諸祈  
督照、並隨時轉向同人解釋爲荷、

## 同人子女教育補助暫行規則

二十四年四月二十四日訂

第一條 每年由董事會就乙種特別公積項下提撥若干爲同人子女教育補助之用、

第二條 各級補助生額、以左列規定爲原則、每年視前條所撥金額、由總管理處核定增減之、

甲 小學補助生額一千名、

乙 中學補助生額一百名、(與中學同程度之師範學校、職業學校視同中學、)

丙 大學補助生額五名、

第三條 各級補助金額規定如左、

甲 小學補助生、按其肄業學校所收學費補助全數、但至多每名每年補助二十元、

乙 中學補助生、每名每年補助四十元、

丙 大學補助生、每名每年補助二百元、

以上各級補助金、均於春秋兩季始業時各發半數、

第四條 小學補助生額之聲請者、以現在本公司任職滿一年以上、所得月薪或假定薪資在一百元以下者爲準、並依左列規定比較分配之。

甲 薪工較小者先於薪工較大者、

乙 薪工相同時、子女較多者先於子女較少者、

丙 聲請補助之子女、上學年已受補助者先於新聲請補助者、

第五條 受小學補助金之學生、每家以一人爲原則、如有餘額時得補助第二人、但至多以二人爲限、

第六條 中學補助生額之聲請者、以現在本公司任職滿二年以上、而其子女合於左列資格之一者爲準、

甲 小學畢業升入初級中學者、須小學畢業成績總平均分數在八十分以上、

乙 初級中學畢業升入高級中學者、須會考列入甲等、

丙 已在初級中學或高級中學肄業者、須最近一學期考試成績總平均分數在八十分以上、

第七條 大學補助生額之聲請者、以現在本公司任職滿五年以上、而其子女合於左列資格之一者爲準、

甲 高級中學畢業會考列入甲等、並考入本年度本公司指定之大學學院者、

乙 已在大學肄業、最近一學期考試成績總平均分數在八十分以上者、

第八條 大學補助生額分爲甲乙兩部、甲部爲新升學者、乙部爲已在大學肄業者、甲乙兩部名額之分配、每年由總管理處核定公布之。

甲部之學校學院、由本公司逐年指定之。

第九條 中學補助生額、儘先補助肄業初級中學者、如有餘額再補助肄業高級中學者。

第十條 受中學、大學補助金之學生、每家均以一人爲限。

第十一條 各級補助生、如在校留級者即停止補助、中學、大學補助生、每年並須考核成績一次、如其最近一學期考試成績總平均分數不及七十分者、亦停止補助。

第十二條 同入加薪超過一百元時、其子女受小學補助金者、俟本學期滿後停止補助。

第十三條 各級補助生之聲請、每年舉行一次、於秋季開學前行之、所有聲請手續另以細則定之。

第十四條 本規則第六條、第七條規定中學、大學補助金資格之審查及第九條第二項大學學院之指定、由人事委員會主持之、遇必要時、並得由本公司聘請館外專家會同辦理。

第十五條 本規則由總管理處訂定施行、修改時亦同、如遇必要時、並得將本規則廢止之。

## 同人子女教育補助暫行規則施行細則

二十四年六月七日訂定

一 同人依據子女教育補助暫行規則之規定聲請子女教育補助金者、無論初次聲請或繼續

聲請均應於每年七月底以前填具聲請書，並附繳左列各件、

甲 已入學者須附最近一學期之學業成績報告、

乙 小學升學者須附最近畢業成績報告、中學以上升學者須附會考成績證明書、

上開各件連同所入或擬入學校之章程全份、在上海各部份者直接送交人事科或人事科駐各部份辦事人員、在外埠分支館、分廠者交由各該分支館、分廠主管人員彙齊轉寄人事科審查、

二 聲請人應在聲請書內將其子女所擬肄業之小學、初中、高中或大學及年級等詳細填明、所有聲請書內各欄均應分別詳細填註、不可缺漏、

三 本規則第二條甲項所稱之小學補助生、以初級小學、高級小學為限、幼稚園不在補助之列、

四 中小各學校以在總館及分支館、分廠所在地者為限、並須經人事科及各該所在地之分支館、分廠主管人員之認可、

五 本規則第四條所稱之月薪、凡分支館同人供給膳宿者、其月薪均加十元計算、

六 本規則第四條乙項所稱之子女、凡已經就業者、應除去計算之、

七 本規則第四條、第六條、第七條規定之同人任職年資、所有任何同人二二八以前之年資得合併計算、

- 八 本規則第六條乙項及第七條甲項之會考等級，如該生所肄業之學校經教育當局核准無需會考者，即以該生之畢業成績總平均分數，其分數須在八十分以上。
- 九 所有聲請書經審查後，無論合格與否均由人事科通知各該聲請人。
- 十 補助金分春秋兩季各付半數，於開學前核付之。
- 十一 凡受補助者，每學期終了時，均應將學校成績報告送交人事科。
- 十二 小學補助生停止補助者，得於升級後重行依照本規則聲請之。其中學、大學補助生因學期考試成績總平均分數不及七十分停止補助者，以後須合於本規則第六條丙項及第七條乙項之規定，始得重行聲請。
- 十三 凡有左列情事之一經查明屬實者，除追還已付給該學期之補助金外，該聲請人之子女並永遠停止補助。
- 甲 未將領取之補助金繳入核定之學校者。
- 乙 濫領補助金經事後查明者。
- 十四 小學、中學補助生，如於春季轉入他學校肄業者，須先填具轉學聲請書送交人事科審核。
- 十五 同人退職，其子女已受補助者，下學期即停止補助。

- 十六 同人因直接執行本公司職務而死亡、其子女已受補助者、如合於本規則之規定、在小學、中學者得繼續補助至高中畢業爲止、已在大學者得繼續補助至大學畢業爲止。
- 十七 本細則由總管理處核定施行、修改時亦同。

(附)總管理處通告

第一四四號  
二十四年一月五日

啓者、據人事科函稱同人子女教育補助金、本屆因聲請人數不多、故小學補助生額之第二聲請人均已予以補助、惟將來第一聲請人加多、原定名額不敷分配時、如依同人子女教育補助暫行規則第四條丙項規定、上學年已受補助者先於新聲請者、而同規則第五條規定受小學補助金之學生每家以一人爲原則、如有餘額時、得補助第二人、應請解釋、以資依據、經提出人事委員會討論、決議函請總管理處解釋在案、請裁奪示覆等語、查規則第五條既規定受小學補助金之學生每家以一人爲原則、如有餘額、始得補助第二人、則不論本屆或將來均應依此原則、先儘第一聲請人補助、以免向隅、本屆第二聲請人雖已受補助、不適用規則第四條丙項之規定、下屆俟第一聲請人補助完畢、如有餘額、始得補助第二聲請人、但審查第二聲請人時、應先儘上學年已受補助者、除函復人事科查照外、特此通告。

同人賻慰金暫行規則

二十一年十一月一日公布

- 一 華安保壽公司前退還本公司代同人保壽險費用餘之款、暫作「同人賻慰金」、專爲全公

司在職同人遇有病故而身後蕭條者、酌量贖慰之用、

二 在職同人遇有病故而身後蕭條者、在總館由該本人辦事部份之報告、在分支館、分廠由經理、廠長之報告、經公司審查認為應行贖慰者、酌量情形、核定支給贖慰金、

三 前項核定支給之贖慰金、領取時應由該家屬邀同證明人立據具領、遇必要時、公司得令該家屬另覓妥保、填具保證書、

四 受領前項贖慰金之家屬、為本人之妻或夫、如無妻或夫者、依左列順序、但本人有遺囑者、依其遺囑、

一 子女

二 父母

三 孫

四 同胞兄弟姊妹

五 本規則第一條指定之款用完時、由總管理處或另訂規則、或將本規則廢止之、

六 本規則由總管理管公布施行、修改時亦同、

### 同人購貨優待辦法

二十一年八月起實行

凡本館同人以現款購本版圖書、照門市售價八折計算、預約特價書及本公司指定之大部書、

原版西書照九折計算、每種書每人每年以一部爲限、(小學教科書以五部爲限、中學教科書以二部爲限)購儀器、文具等照九折計算、均以人事科介紹信爲憑、一概不立摺賒欠。

### 同人入本館函授學校補習優待辦法

(一)本館同人業餘加入本校補習、得依照左開辦法享受半費之權利、

甲 服務總館者、應由部長或主任證明、

乙 服務分館、分廠者、應由分館經理、分廠廠長證明、

(二)同人享受上項優待辦法者、不得享受本校章程第十三章第四十一條之權利、

(三)香港分館、分廠同人除照第一條繳納學費外、應照原定學費加繳一成爲郵費、

(四)同人購買課藝紙等均無折扣、

(五)同人在本校修畢國文科或英文正科之一級者、得參與本校每年舉行之評獎、

(六)同人入學後離職者、其優待權利享受至修畢本級功課爲止、

### 同人匯劃家用款項免費辦法

二十三年六月起實行

凡本公司總館同人、於收到領薪鐘片時、欲就鐘片上款額、以全部或一部份、交上海中國銀行總分行匯劃他埠家用者、持片往匯、得免計匯水、其匯往地點、如在江浙兩省、每人每月以二百元

爲限、其他各省、每人每月以五十元爲限、但四川、東三省、廣東、香港等處、因貨幣不同、不適用此項規定、應分別按照當日實際行市計算。

## 中華職業補習學校優待本館同人辦法

二十三年二月起實行

人事科與第二中華職業補習學校（在三馬路江西路東）約定、凡本館同人入該校晨夜班各科補習者、學費可一律照八折繳納、同人中有願入該校補習者可先填就該校報名單、持向人事科蓋章證明、再付學費、即可照前項優待辦法辦理。

## 新進同人須知

- (一) 詳閱本公司規則彙編中各項記載、如有不明瞭處、可面詢主管人員或人事科。
- (二) 注意應繳半身三寸照片兩張、及寬殷實店鋪或商人爲保證人、填具保證書送交人事科。
- (三) 徽章應懸掛胸前顯明之處、切勿忘記或遺失。
- (四) 注意工作時間之起訖、勿忘按打鐘片。
- (五) 注意服務規則及其他與本人有關之事項。
- (六) 需用文具及其他辦公用品時、可開具「領取自用品憑單」、請主管人員簽字或蓋章後、着雜役往庶務股領取。

(七) 同人在本公司內、以僱用或工作契約上所填之姓名爲正式通用之姓名、務請勿用其他別號、

(八) 每日離館時、須將文件鎖藏抽斗或保管箱內、並注意自己經管之鑰匙、

### 保證須知

(一) 凡本公司同人、應照章取具保證、

(二) 試用或短期人員、不照同人待遇者、本公司認爲必要時、亦應取具保證、

(三) 保證人以上海之殷實商號或殷實商人爲限、但分支館、分廠就地進用同人、得就各該所在地覓取之、

(四) 本公司同人不得互爲保證人、

(五) 本人之最近親屬不得爲保證人、

(六) 取具保證、應先開列保證人姓名、職業、住址送交本公司人事科、經認可後、再行填具保證書、分支館、分廠就地進用同人之保證人、應先由分支館經理、分廠廠長認可之、

(七) 保證書廢止後如保證人欲索回原保證書者、至少須經過三個月以後始可發還、

### 請假須知

- (一) 同人遇有要事請假外出或請假在半日以上者，均應預先開具請假單送經主管人員簽字核准後交人事科登記。倘假期已滿尚未畢事者，應先期續假。
- (二) 請假單應用回單簿送交人事科。
- (三) 請假外出應於離館及回館時按打鐘片。
- (四) 如同人在館外臨時發生重要事故或疾病不及到館備具請假手續者，應以電話或其他最速方法通知主管人員，隨後仍應補具請假單。
- (五) 同人在假出之前，應將經辦事務及經管之鑰匙交託主管人員，其有前條情形不及預先交託者，亦應隨時設法辦理。
- (六) 遇本館工作繁忙時，苟非必要事務，請勿請假，或儘量縮短假期。
- (七) 凡請假未經公司核准，即不到館工作，或假後補開請假單，而公司認為無相當理由者，作無故曠工論。

## 受補習教育學生請假須知

- (一) 學生因有疾病或重要事故不能到校上課者，應預先開具「學生請假單」送經人事科核准。倘假期已滿尚未痊愈或未畢事者，應先期續假。
- (二) 總管理處各部份及發行所學生（工作地點在河南路二二一號者）請假直接向人事科

爲之、其他各廠、棧、支店學生請假、向各該部份主管人員取填請假單、用回單簿當日送交人事科、

(三)學生如因病、因事在工作時間內須請假而不能到校上課者、除照章向主管人員請假外、並須按照前條辦理

(四)如學者在館外臨時發生重要事故或疾病不及到到備具請假手續者、應於到館時補具請假單、

(五)凡請假未經核准即不到校上課、或假後補開請假單而人事科認爲無相當理由者、作無故缺課論

### 招收工讀學生簡章

二十二年五月訂  
二十四年六月改訂

(一)宗旨 本館爲補助清寒子弟起見、特招收工讀學生、令其於課餘時間、從事商業上之實習與服務、

(二)資格 須備具左列各項條件、

甲 在本埠公立或私立中學初中三年級以上肄業者、

乙 家境清寒而成績優良者、

丙 體格強健者、

丁 年齡在十六歲至十八歲之間者、  
戊 有妥實之保證者、

(三) 招收手續 由本埠公立或私立中學介紹合於前條資格之學生、填具登記表寄交本館、再行定期考選錄取、

(四) 實習與服務期間 自本年暑假開始日起至明年同時期止、以一年為度、並規定時間如左、  
甲 暑假及寒假期中、由本館參照學校假期酌定起訖日期、每日上午九時至下午七時、  
乙 秋季及春季開學期內、以共計兩個半月為度、每日下午四時至八時、其起訖日期臨時酌定、

丙 平日

子 每週之星期六下午一時至七時、  
丑 每週之星期日下午一時至六時、

(五) 工作 實習本館營業範圍內之一切事務、如整理櫥架、添配商品、開寫單據、繕復函件、應接顧客及其他助理職員辦事等項、

(六) 酬報 每人全年致送洋一百元、於秋季開學、春季開學時各給二十五元、寒假開始日與服務期滿日各給二十五元、其他本館待遇同人章程均不適用、

(七) 附則 工讀學生應遵守本館各種關於同人服務之章程規則通告、否則本館得隨時解約、

並酌量追還已付之酬報，如有請假或曠分者，其酬報均結算照扣。

### 招考練習會計員簡章

二十二年七月訂

- (一)名額 正取五名、備取五名、
- (二)資格 須備具左列各項條件、
  - 甲 大學畢業或具有同等之程度者、
  - 乙 年齡在二十五歲以下者、
  - 丙 體格強健、不染嗜好、能耐勞苦者、
  - 丁 有妥實之介紹人及保證人者、
- (三)報名 凡具有前條資格、願投考者、應先辦理左列各項手續、
  - 甲 交閱介紹人之介紹書或其他證明文件、
  - 乙 填寫履歷表、
  - 丙 繳納本人最近三寸半身照片一張、
- (四)考試 報名後經審查合格者、當即專函通知約期考試、考試科目、爲(1)國文、(2)英文、(3)算學、(4)商業概論、(5)初級會計、(6)常識、(7)口試、(考試時須交驗畢業或修業證書及成績單)。

(五)錄取 經考試錄取者、當即通知先行檢驗身體、如身體及格、即行進用、

(六)試習 錄取後先行試習、以三個月為期、試習期內如不合意、彼此均可隨時解約、

(七)實習與服務 試習期滿、如雙方同意繼續者、為練習會計員、另訂兩年之契約、

(八)待遇、

甲 試習期內、每月津貼洋四十元、不作同人待遇、

乙 練習期內、第一年每月薪水自五十元起、第二年每月薪水自六十元起、練習期滿、經雙方

同意、另訂職員契約、

(九)規約 練習會計員對於公司各種關於同人服務之一切章程規則通告、均應遵守、在練習期內、如自行辭職、或因違犯公司章程而被辭退者、公司得追還已付之津貼及薪水、

### 招考第三屆練習員簡章

民國二十四年六月訂定

(一)宗旨 本館為培植適用辦事人才起見、特招取練習員、進館練習各項事務、

(二)名額 暫定五名(男性)

(三)資格 投考練習員者、須備具左列各項、

- 1 身體強健、能耐勞苦並志願服務於商業機關者、
- 2 國內大學畢業者、

年在二十五歲以下者、

經畢業之學校證明介紹者、

(四)報名手續

- 1 先由本館依需要科目通函各大學、請其介紹若干人、並囑本人逕向本館報名、
- 2 凡志願投考者、須填具本館所發之人事登記表、連同左列各件、親自攜交或由郵局掛號逕寄本館人事科報名、
  - 甲 畢業學校之介紹信及證明書、
  - 乙 本校成績報告單、
  - 丙 最近著作（如有已出版之著作請儘量檢交）、
  - 丁 最近四寸半身照片一張、
- 3 本館接到上項表式及文件後、分別加以審查、其認為合格者、由本館定期通函請其前來

投考、

(五)考試手續

- 1 考試時日與地點、臨時由本館酌定通知、
- 2 考試科目定為國文外國文（英、法、德、日任擇二種）及常識測驗、
- 3 口試、

4 體格驗查、

(六)進館手續

- 1 限期報到由本館臨時通知之、
- 2 錄取各員須先填具志願書及保證書、方得進館、
- 3 錄取各員進館後之工作、由本館酌定分派之、

(七)附則

- 1 投考練習員者之川旅膳宿等費、不論錄取與否、概由投考者自備、
- 2 凡報名未合格或考試未錄取者、均由本館將所繳文件及照片退還、

招考會計學生簡章

二十三年十二月  
二十四年六月改訂

(一)名額 暫定十名(男性)

(二)資格 須備具左列各項條件、

- 甲 高中畢業對於會計學科有特別興趣者、
- 乙 年齡在二十歲以下者、
- 丙 品性優良、體格強健、能耐勞苦者、
- 丁 有妥實之保證人者、

(三)報名 由本公司函請本埠公立或私立中學介紹合於前條資格之學生、每校三人至五人、填具人事登記表、並附本校成績報告單及本人最近四寸半身照片一張、掛號寄交本館。

(四)考試

甲 日期(略)

乙 地點(略)

丙 科目 國文、英文、簿記、珠算、筆算、口試、

(五)錄取 考試及格經錄取者、由本館函令照章辦理進館一切手續、

(六)學習與服務 學習期定為一年、學習期滿、如本公司認為合格、升任職員、另訂服務兩年之契約、

(七)待遇 學習期內照第三年級學生待遇、月給津貼二十元、膳宿自備、學習期滿後、視辦事成績、另訂薪水、並照職員待遇、

(八)規約 學生對於本館所訂學生學徒規則及其他一切同人服務章程規則均應遵守、在本館章規定之服務期內、如未得本公司同意而辭職、或故意違犯本公司章程而被辭退者、本公司得追還實給學習期內津貼之全數及服務期內薪水之半數、

