



农业社记工员课本

浙江省農業廳農政處編
浙江人民出版社

出版者的話

一、誰都知道，做好農業社的會計工作，是办好農業社的重要条件。高級合作化以后，合作社的規模一般都比較大，要做好農業社的會計工作，光靠會計員还不行，还必須依靠生產隊的記工員。眼前，記工員的文化水平和業務能力，一般來說都比較低。为了提高大家的業務水平，我們特請省農業廳農政处編寫了这本課本，供記工員學習参考。各地在訓練記工員时，也可作教材用。

二、記工員的文化水平和業務能力，有高有低，學習要求也就不一，为了適應廣大記工員的需要，凡是有关的記工業務知識，都編進了这本課本，所以內容比較廣泛，份量也比較重。大家可選擇最需要的學習。弄不懂的，可以請教別人。如果作教材用，也应根据当地記工員的接受能力和实际需要，在內容上作適當精簡和選擇。

三、据了解，廣大記工員同志都迫切需要这样的課本，因此，我們就赶編赶印，時間匆促了一些。这样，在內容上，就难免有不够全面不够妥当之处，希望大家多多提出意見，以便再版时修訂。

一九五七年三月十九日

目 錄

第一課	記工員的作用和任务	(1)
第二課	算術	(4)
	(一)怎样寫阿拉伯数字 (二)数字的記法、讀法和定位 (三)加法、減法、乘法和除法 (四)分数和小数 (五)百分数(百分比)	
第三課	珠算	(23)
	(一)算盤各个部分的名称 (二)撥算珠的方法 (三)定位 (四)記数和讀数 (五)加法 (六)減法 (七)乘法 (八)除法 (九)剝皮除法 (十)斤兩法	
第四課	工分的計算与分类	(55)
	(一)怎样根据工作定額計算劳动工分 (二)工分怎样分类	
第五課	怎样記登記簿和填制报表	(61)
	(一)屬於登記劳动工分方面的 (二)屬於物資和產品方面的	
第六課	怎样划表格和填寫表格	(96)
	(一)怎样划表格 (二)怎样填寫表格	
第七課	怎样寫条据、証明書、申請書、訂公約和訂小段計劃	(107)
	(一)寫条据 (二)寫証明書、申請書 (三)訂公約 (四)訂小段計劃	
附錄: 記工常用字彙		

第一課 記工員的作用和任務

在農業生產合作社里，做好會計工作是一件非常重要的事情。如果會計工作做得不好，帳目胡塗，就一定会使社內家底不清，公私不分，用錢沒數，分配不合理，甚至發生貪污浪費現象；这样，就会影响社員的生產情緒和社員之間的團結，使合作社不能巩固下去。所以，健全會計制度和做好財務會計工作，是办好農業生產合作社的一个重要条件。

農業生產合作社要做好會計工作，不但要有能算會寫、熟悉業務和懂得按照政府政策办事的會計員，而且还必須依靠生產隊的記工員；沒有記工員，合作社的會計工作是很难做好的。

我們知道，農業生產合作社的各項工作，都是在管理委員會領導下由生產隊來進行的；農業生產合作社的生產計劃和財務收支計劃就要依靠各个生產隊來完成。生產隊由于要完成管理委員會交給的生產任務，往往要掌握一定數量的生產資料，如耕牛、農具、種子、肥料、農藥，等等，同時也會發生許多經濟上的往來，產生一些財務工作，如社員進行土肥投資，產品收穫、保管和支付，各種材料（種子、肥料、副業原料等）儲存和領用，以及登記工分等等。所有這些工作，與農業社的經營管理的好壞，都是有密切關係的，所以，農業社的財務會計部門是要經常地把這些情況彙總起來，正確記錄在帳簿上，或者編制成一定的表格。這些資料，一方面可以供作管理委員會研究、改進生產工作的依據，同時它也是會計核算和業務核算方面的憑証。但是，一個農業生產合作社是有不少個生產隊的，特別是實現高級合作化以後，農業社的規模一般都比較大，生產隊更增多了；同時許多農業社，由于開展了多種經營，生產內容也增多了，在生產隊之

間，又進行了分工分業，生產隊里的工作更複雜了。這樣，如果要叫管理委員會的會計員直接去做生產隊里的工作是非常困難的。可是，管理委員會根據工作上的需要，又必須在生產隊里建立一些必要的登記和報表制度，隨時把有關的資料記錄下來，並且按時報告給管理委員會。這些工作，是由記工員擔任的。所以，生產隊記工員的工作，就成為農業社會計工作的一個重要組成部分。記工員工作的好壞，就會對合作社的鞏固提高發生重大的影響。

這樣看來，記工員的工作實在是非常重要的，那種認為當記工員沒有前途的想法，顯然是十分錯誤的。每一個記工員都應當感到自己責任的重大，安下心來，全心全意做好這個工作，讓自己在社會主義建設和改造事業中起一定的作用。

記工員究竟要做好哪些工作呢？

第一，要協助管理委員會和保管人員做好公共財產的保管工作，保護這些財產的完整；對於本隊負責管理的公共財產的變動情況，要隨時報告給管理委員會。

第二，對於本隊所發生的銀錢、物資和產品等收付事項，要及時登記清楚，特別是社員的投資、預支和產品的收付，更要登記正確，並按時向管理委員會報告。

第三，要根據社員所完成的各項工作，計算社員應得的勞分工分數，記清社員的勞分工分帳，並且按時向管理委員會報告。

第四，要正確填制管理委員會所規定的各種報表，按時完成上報。

此外，記工員要幫助生產隊長做好其他一些算算寫寫的工作，如制訂小段生產計劃，寫寫領條、收據，保管帳簿、表格和文件等等。還有，要幫助管理委員會，向本隊社員解釋帳目上的一些疑問，解除社員的顧慮。

上面這幾項工作都是很重要的，把這些工作做好也是不容易

的。目前一般農業社的記工員在文化水平、業務能力和工作經驗等方面，都还不够，因此，必須努力學習，積極地提高自己，以便使自己真正成为管理委員會和生產隊隊長的得力助手。

討論和實習

1. 記工員的工作有哪些作用？你对自己的工作是怎样認識的？
2. 記工員要做好哪些工作？怎样才能把这些工作做好？

第二課 算 術

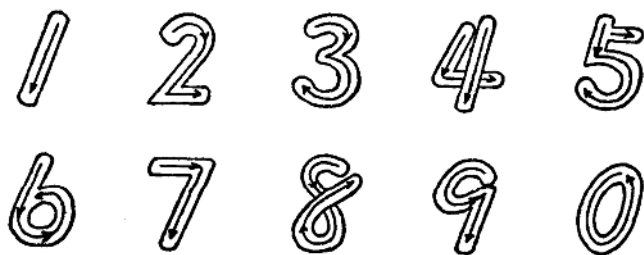
(一) 怎样寫阿拉伯数字

阿拉伯数字就是“洋碼子”。它是世界各國通用的一种記数符号。这种数字，一共有十个：

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 (阿拉伯数字)

一 二 三 四 五 六 七 八 九 零 (中國数字)

農業社的記工員，平时在記劳动工分、登記社員投資或預支等工作中，是經常要用到阿拉伯数字的。因此，記工員首先就要学会清楚地、正确地書寫数字。



上圖，就是十个阿拉伯数字的寫法。“箭尾”是寫阿拉伯数字时落筆的地方，“箭头”是起筆的地方。这十个数字当中，1、2、3、6、7、8、9、0八个数字是一筆寫好的，4、5二个数字却要兩筆才可以寫好；寫“4”字的时候要先寫有兩個箭头連在一起的（即“ㄥ”）筆划，再寫一个箭头的（即“↙”）筆划；寫“5”字的时候要先寫有兩個箭头連在一起的（即“↓”）筆划，再寫一个小箭头的（即“→”）小点。每一

个数字只要按照箭头的方向來寫就对了。

平常，我們在印有方格子的帳冊或登記簿上寫阿拉伯数字的时候，每一个小格子里面只能寫一个。如下圖：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

上面的兩種寫法，可以随便采用那一种。第一种滿格寫法，它对初学的人來說，寫起來比較容易，每一个数字只要靠格寫就行了。第二种空格寫法，优点是清楚好看一些，上下行的数字分得很灵清，又醒目，但是初学的人不容易寫得好。

(二) 数字的記法、讀法和定位

有了十个阿拉伯数字，再按照个、十、百、千、万等位置把它排列起來，一切大大小小的数，都可以記得出來了。

	万	千	百	十	个
	位	位	位	位	位
一					1
一十二				1	2
一百二十三			1	2	3
一千二百三十四		1	2	3	4
一万二千三百四十五	1	2	3	4	5

把“1”記在个位上是表示一个，記在十位上是表示一十，記在百位上是表示一百……

同样，把“2”記在个位上是表示两个，記在十位上是表示二十，記在百位上是表示二百……。

数位都是十進的。十个一是十，十个十是百，十个百是千，十个千是万。数位的排列是从右到左的，但在讀数和記数时，却

要從左到右。例如：

2 6	讀做	二十六
2 6 8	讀做	二百六十八
3 7 1 2	讀做	三千七百一十二
4 9 1 6 3	讀做	四萬九千一百六十三
二百六十五	記做	2 6 5
八千八百一十八	記做	8 8 1 8
六萬五千四百三十一	記做	6 5 4 3 1

數字“0”就是零，也是一個數目，表示沒有的意思。記數的時候，那一數位上沒有數，在那一數位上就寫“0”。舉例如下：

		十	萬	千	百	十	個
		位	位	位	位	位	位
五百	記做				5	0	0
八千五百	記做			8	5	0	0
一萬零五百	記做		1	0	5	0	0
十五萬	記做	1	5	0	0	0	0
二十一萬四千零二	記做	2	1	4	0	0	2

從上面所舉的例子中，我們可以看到，阿拉伯數字的數位排列是從右到左的；第一個數字是個位，第二個數字是十位，第三個數字是百位，第四個數字是千位，第五個數字是萬位，第六個數字是十萬位……。有些記工員，數位搞不清楚，常常把十二寫成“1 0 2”，把一百零五寫成“1 0 0 5”，這就錯了，因為“1 0 2”不是“十二”，而是“一百零二”，“1 0 0 5”不是“一百零五”，而是“一千零五”。

如果碰到一個數位多的數字如幾千、幾萬、幾十萬……，一下子不容易讀出來，那麼，可以把數字分節，使我們容易閱讀。分節就是從右到左，每隔三位數加上一個“，”，例如：

$$\begin{array}{r}
 750 \\
 2,750 \\
 12,750 \\
 212,750 \\
 1,212,750
 \end{array}$$

把数字分節以后，那么自右到左第一个“，”就是千，第二个“，”就是千千，譬如看到“45,622”我們可以很快讀出“四十五千六百二十二”。“四十五千”就是“四万五千”。为什么要用“千”数來分節呢？这是因为國際上讀数“千”以上再沒有別的名称了；如果照我們國家个、十、百、千、万的讀数習慣，似乎可以采取四位分節，但是那样做，我們和國際上的用法就不統一了。

(三) 加法、減法、乘法和除法

1. 加法：

把几个数合併为一个数的計算方法，叫做加法。加法的算式如下：

$$50 + 50 = 100$$

⋮	⋮	⋮
加 数	加 数	和

算式中的“+”是加号，讀做“加上”，“=”是等号，讀做“等于”。算式 $50 + 50 = 100$ ，应讀做“五十加上五十等于一百。”等号后面的100，叫做“和”。

如果加数数位多，数目大，一下子不能算出來，就要打算草演算。举例如下：

算式 $8322 + 1467 = 9789$

算草

$$\begin{array}{r}
 8322 \\
 + 1467 \\
 \hline
 9789
 \end{array}$$

用算草演算加法时，先要把各个加数的数位上下对齐，然后从右到左地进行演算，即把个位数与个位数、十位数与十位数、百位数与百位数、千位数与千位数……相互加起来。

相加时，如果每一个数位的和超过了10时，就向它的左边一个数位上进“1”；超过了20，进“2”；超过了30，进“3”；其余依此类推。这叫做“进位”。举例如下：

算式 $8946 + 2084 = 11030$

算草

$$\begin{array}{r} 8946 \\ + 2084 \\ \hline 1111 \\ 11030 \end{array}$$

算式 $549 + 867 + 599 = 2015$

算草

$$\begin{array}{r} 549 \\ 867 \\ + 599 \\ \hline 222 \\ 2015 \end{array}$$

2. 减法：

从一个数里去掉另一个数，求剩余多少或比较两个数相差多少的计算方法，叫做减法。减法的算式如下：

$$55\text{元} - 30\text{元} = 25\text{元}$$

$$\begin{array}{ccc} \vdots & \vdots & \vdots \\ \text{被} & \text{减} & \text{差} \\ \text{减} & \text{数} & \\ \text{数} & & \end{array}$$

算式中的“-”是减号，读做“减去”，减号前面的数叫“被减数”，后面的数叫“减数”；在等号后面，减的结果叫做“差”。

如果被减数和减数的数目较大，一下子不能算出来，也要用算草演算。举例如下：

算式 $1938 - 706 = 1232$

算草

$$\begin{array}{r} 1938 \\ - 706 \\ \hline 1232 \end{array}$$

用算草演算減法时，要把被減数列在上面，減数列在下面；同时，和加法一样，先把減数和被減数的数位上下对齐，然后按照从右到左的顺序進行演算，即个位数減个位数，十位数減十位数，百位数減百位数……。相減时，如果个位数不够減，就要向十位数借1，在被減数的个位上加10，然后再減；十位数不够減，要向百位数借1，在被減数的十位上加10，然后再減；百位数不够減，要向千位数借1，在被減数的百位上加10，然后再減，其余依此类推。举例如下：

算式 $741 - 228 = 513$

算草

$$\begin{array}{r} 7 4 1 \\ - 2 2 8 \\ \hline 5 1 3 \end{array}$$

(-1)(+10)

算式 $5473 - 1854 = 3619$

算草

$$\begin{array}{r} 5 4 7 3 \\ - 1 8 5 4 \\ \hline 3 6 1 9 \end{array}$$

(-1)(+10)(-1)(+10)

3. 乘法：

如果有人問你：老張每天下田工作8小时，做了6天，共做了多少小时？那么，你因为在前面学过加法，知道用这个算式8小时+8小时+8小时+8小时+8小时+8小时=48小时把它計算出來。但这样計算却很麻煩，我們学了乘法以后，就可以改用下面算式去計算：

$$8 \text{ 小时} \times 6 = 48 \text{ 小时}$$

……
被
乘
数

……
乘
数

……
积

算式里的“ $\times$ ”是乘号，乘号前面的数叫“被乘数”，后面的叫“乘数”；等号后面的数就叫做“积”。

所以，乘法就是同一个数連加的簡便方法，求一个数的几倍是多少，就要用乘法計算。

任何一个数与1相乘，都等于原数，例如：

$$1 \times 1 = 1$$

$$2 \times 1 = 2$$

$$3 \times 1 = 3$$

……

$$9 \times 1 = 9$$

任何一个数与0相乘都等于0，例如：

$$1 \times 0 = 0$$

$$0 \times 2 = 0$$

$$17 \times 3 \times 0 = 0$$

下面的“九九”表，就是乘法的口訣，必須把它背熟。

一一得1

一二得2 二二得4

一三得3 二三得6 三三得9

一四得4 二四得8 三四12 四四16

一五得5 二五得10 三五15 四五20 五五25

一六得6 二六12 三六18 四六24 五六30 六六36

一七得7 二七14 三七21 四七28 五七35 六七42 七七49

一八得8 二八16 三八24 四八32 五八40 六八48 七八56 八八64

一九得9 二九18 三九27 四九36 五九45 六九54 七九63 八九72 九九81

乘数如果是一位数，乘法演算时，是把乘数与被乘数的个位

数、十位数、百位数……依次相乘。每次相乘的積，如果超过了10时，与加法一样，都得向前面進位。举例如下：

算式 $56 \times 3 = 168$

算草

$$\begin{array}{r} 56 \\ \times 3 \\ \hline 168 \end{array}$$

乘数如果是兩位或兩位以上的話，演算时先用乘数的个位数和被乘数相乘，把所得的積列在下面，它的末位数对准乘数的个位；然后再以乘数的十位数去乘，把所得的積列在第一个積的下面，它的末位数对准乘数的十位；……最后把各次乘得的積加起來，就是所要求的積。举例如下：

算式 $513 \times 146 = 74898$

算草

$$\begin{array}{r} 513 \\ \times 146 \\ \hline 3078 \quad \dots\dots\dots 513 \times 6 \\ 2052 \quad \dots\dots\dots 513 \times 4 \quad 0 \\ + 513 \quad \dots\dots\dots 513 \times 1 \quad 00 \\ \hline 74898 \end{array}$$

乘数和被乘数末尾有0时，可以先不管0，只把左边的有数值的数字对齐，按一般乘法計算，然后看一看乘数和被乘数末尾共有几个0，再在積的后面补寫几个0。举例如下：

算式 $280 \times 20 = 5600$

算草

$$\begin{array}{r} 280 \\ \times 20 \\ \hline 5600 \end{array}$$

算式 $354 \times 300 = 106200$

算草

$$\begin{array}{r} 354 \\ \times 300 \\ \hline 106200 \end{array}$$

4. 除法:

本小隊有社員16人，平均分成4个組，每个組有几人？

解：把16人平均分成4份，每份有4个人；一份就是1个組，所以每組有4个人。

$$\begin{array}{ccc} \text{算式} & 16 \text{人} \div 4 = 4 \text{人} \\ & \vdots & \vdots & \vdots \\ & \text{被除数} & \text{除数} & \text{商} \end{array}$$

算式里的“ $\div$ ”是除号，除号前面的数叫“被除数”，除号后面的数叫“除数”，等号后面的数就是“商”。

把一个数平均分成几份，求每份是多少的计算方法，叫做除法。

又例，本小隊有社員16人，如果每組4人，可以分成几个組？

解：16人里边有4个4人，可以編成4組。

算式 $16 \text{人} \div 4 \text{人} = 4 \text{ (組)}$

所以，求一个数里包含几个另一个数的方法，也叫除法。

除法一般是要算草演算的。演算时，要从被除数左边最高位开始，除到被除数的哪一位，商就寫在哪一位的上面。当第一个商求出时，就要把这个商和除数相乘，把所得到的積，列在被除数下面，使積的个位数与商的位置对齐，再拿被除数减去这个積。以后又以相減后的余数作被除数，求出第二个商，并用第二个商去乘除数，把得出的積从被除数里減去。……这样連續除下去，一直到除光或者不够除为止。如果留下的余数是“0”，这表示除尽了，留下的余数少于除数时，这就表示除不尽。現举例如下：

算式 $84 \div 2 = 42$

算式 $163 \div 2 = 81 \cdots 1$ (余数)

算草

除数..... 2	4 2	商
	8 4	被除数
	8	
	4	
	4	
	0	表示除尽

算式 $163 \div 3 = 54 \cdots 1$ (余数)

算草

除数..... 3	5 4	商
	1 6 3	被除数
	1 5	
	1 3	
	1 2	
	1	余数

除数是二位以上的除法，它的演算是和前面所講的一样的。
举例如下：

算式 $48 \div 12 = 4$

算草

12	4
	4 8
	4 8
	0

算式 $564 \div 26 = 21 \cdots 18$ (余数)

算草

26	2 1
	5 6 4
	5 2
	4 4
	2 6
	1 8

在除法演算中，如果碰到被除数中有一位不够除，要隔位相除，那么不够除的那一位上面的商要寫上“0”。举例如下：

算式 $420 \div 4 = 105$

算草

$$\begin{array}{r}
 105 \\
 4 \overline{) 420} \\
 \underline{4} \\
 20 \\
 \underline{20} \\
 0
 \end{array}$$

有时候，被除数末位是0，在0前面的数值又恰巧被除尽，这时就要把被除数后面的0移入商中；被除数后面带有几个0，商的后面也应补上几个0。举例如下：

算式 $2500 \div 5 = 500$

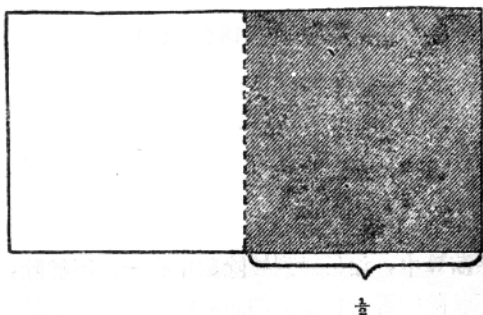
算草

$$\begin{array}{r}
 500 \\
 5 \overline{) 2500} \\
 \underline{25} \\
 0
 \end{array}$$

(四) 分数和小数

1. 分数：

把一畝秧田平均分成兩半，那么每一半塊就是原來一畝秧田的二分之一，可寫作 $\frac{1}{2}$ （參看下圖）。



同样，把一畝秧田平均分成四塊，那么每一小塊就是一畝田