

庫 文 華 中

集一第育教衆民

店 開

編 珍 耀 翟

行 印 局 書 華 中



民國三十七年 月 發行
民國三十七年 月初版



中華文庫開 店 (全一冊)
民衆教育第一集

◎ 定價 國幣 七 角

(郵運匯費另加)

編 者 翟 耀 珍

發 行 人 李 虞 杰
中華書局股份有限公司代表

印 刷 者 中華書局永寧印刷廠
上海澳門路八九號

發 行 處 各埠中華書局

開店

目次

一 開店的地方和店屋·····	一
二 要辦商業登記·····	二
三 怎樣辦貨·····	六
四 陳列貨物的方法·····	七
五 要利用廣告·····	九
六 怎樣招待顧客·····	一二
七 記帳的方法·····	一三
八 怎樣去管理·····	二四

開店

一 開店的地方和店屋

住在鄉村的民衆，如果要買日用物品，就得進城，要是到鄉村（很遠）去，就要費去很多時間；就是住在城內的人，要是想買某項物品，而某項物品店，離開居住的地方也很遠，一樣是要浪費很多時間。如果要使得民衆購買便利，我們可以看看地方上的需要，去開設各種的商店。所以開店不但是做生意賺錢，而且還是爲社會服務呢！

我們要開店，先要決定開那一種店。是零星出賣的呢？還是大宗批發的。因爲這兩種店的性質不同，顧客不同，所以開店的地方也不同。零星出賣的店，它的顧客是民衆，就要開在人口多，交通繁，和住宅區相近的地方；批發的店，顧客除民衆以外，是以零賣店爲主要的，所以要開在大市鎮上，交通發達的地方。

地方揀好以後，就要去找店屋。找店屋的時候，要看店的資本大小，決定去租，還是去買，或者自己建造。店屋要高爽寬大，空氣要流通，店面前的路要寬闊，門面裝飾要引人注意。因爲店屋的好壞，是否合宜，對於營業很有關係。普通店屋的標

準，有下列三點：

(一)要光線充足 光線如果不足，顧客在揀買貨物的時候，就不容易看得真切，因此會覺到不方便；同時店內黑暗，看起來好像沒有生氣，不易招引顧客。所以店屋內樓板要高，牆壁顏色要合宜，櫥窗要多用玻璃，以便多透光線；如仍嫌光線不夠，則只好用燈火來增加光度。

(二)要便利出入 店屋進門狹小，或者進出不方便，顧客來買貨物的時候，會感覺擁擠麻煩；所以要多開門戶，賣貨的地方要寬暢，使得顧客出入便利。

(三)要預留商品陳列的地位 店屋除了出賣貨物以外，還要注意陳列商品的櫥窗地位。顧客除了購買指定的貨物外，往往看了櫥窗陳列的貨品，會引起購買其他貨物的興趣，所以櫥窗的地位，在設計店屋時，是要預先注意的。

二 要辦商業登記

我們決定了店的名稱以後，就得去辦商業登記，商業登記就是在一個縣內或者一個市內取得商號的專用權。我們辦了商業登記以後，如果別人用和我們相同的店名，做同一樣生意的時候，我們就可以向主管官署請求，停止他們的使用，假使已經受到了損害，還可以要求賠償。

商業登記是政府強制規定的。不論是外國人或本國人要開店，都要照着政府規定的「商業登記法」，向主管官署去登記。登記的機關，縣為縣政府，市為市政府，直轄市為社會局。商店要在領到商業登記證後，方可以開始營業；否則是要受到罰款的處分，並且仍舊要勒令登記的。

有許多商業，是先要申請主管官署核准後，憑了核准的證件，方可申請商業登記。因為這種商業，它的信用、資金、業務等，對於社會能發生直接的利害關係，所以政府要特別的去管制。像下列的各種商業，都是要先經核准的：1. 度量衡業，2. 食糧業，3. 旅棧業，4. 書業，5. 倉庫業，6. 拍賣行業，7. 茶館業，8. 典押業，9. 印刷業，10. 中西藥業，11. 營造業，12. 傭工介紹所，13. 出租汽車業，14. 製售符號及證章業，15. 熱水店業等。

申請商業登記的種類，它的手續和要注意的各點是：

(一) 創設登記 新開的商店，或者新設立的支店，必須在設立前向主管官署，申請商業登記。

申請登記的時候，先向主管官署購買申請書正副兩份，要填明1. 申請人姓名國籍住址，申請人就是商店的主人，如果是外國人，必須填寫它的本國文字，還要寫中文譯名，再附繳外商營業調查表及國籍證明文件。商店如為合夥的，則可委託一人代理

申請，但須附委託證書。2.登記的目的，要看登記的性質，填明「創設」、「變更」、「繼承」或者「轉讓」等字樣。3.商號名稱。4.營業，看店的營業，填明「買賣」、「製造」。5.資本，開店的本錢。6.獨資或合夥。7.商號所在地、電話。8.當事人姓名國籍住址，或合夥人姓名國籍住址及其出資種類及數額。9.創設年月日。10.其他應行登記事項。

上列各項，逐項填好後，簽蓋印鑑，貼足印花，就可向主管官署申請商業登記了。

(二)變更登記 已經登記的商店，如果店主人、合夥人、資本等登記事項有變更時，應該在十五日內向主管官署申請變更登記，否則一經查出，是要依法處罰的。登記的手續，除繳銷原登記證外，其它和創設登記相同。

(三)繼承登記 已經登記的商店，本人死亡後，如果他的店由繼承人繼續營業，則繼承人應將繼承證明文件，在十五日內向主管官署申請繼承登記。如過期不登記，也是要處罰的。

(四)轉讓登記 如果受盤他人所開的店，在受盤後十五日內，受盤人出盤人要雙方聯名向主管官署申請轉讓登記，並須附送轉讓契約。

此外，像商業登記證遺失時，得說明事實，附繳補登記證費，申請補發。如要查

閱主管官署的登記簿，或者其他附屬文件，得繳查閱費，申請查閱。如要抄錄已經登記的事項，應繳抄錄費，申請抄錄。如發覺登記事項有遺落或有錯誤的，則可呈請主管官署予以更正。

商業登記聲請書

第一科表(一)

字 第		號			
聲請人姓名					
國籍住址					
登記之目的					
商號名稱					
營業					
資本					
獨資或合夥					
商號所在地					
當事人姓名					
國籍住址或					
合夥人姓名					
國籍住址及					
其出資種類					
及數額					
創設年月日					
其他應行					
登記事項					
聲 請 人					
中華民國 年 月 日					
聲 請 登 記					
蓋 章 名					
附 件		印 鑑			
登 記 費					
登記證	字 號	商 字 第	號		
審 查	見 查	中 華 民 國	年 月 日		
核 准	登 期	中 華 民 國	年 月 日		
記 日	期 登	中 華 民 國	年 月 日		

三 怎樣辦貨

開店的目的，是買賣貨物賺錢，所以不論店的資本大小，都要辦貨。辦貨在商業上叫做進貨。進貨的方法很多，有本地添辦的，有外埠批購的，有直接向廠商訂購的。進貨的便宜吃虧，和生意的賺錢賠本，有直接的關係。所以開店不但要知道怎樣去售出貨物，更要知道怎樣去進合宜的貨。

(一)當地的需要 地方上需要那種貨物，就要詳細的去調查；如果將不需要的貨物買進後，將來沒有辦法售出，豈不要大受損失麼？所以必須要調查當地的：1. 人口多少；2. 人民的購買力怎樣；3. 那種貨品最暢銷；4. 人情風俗是否樸實，還是浮華；5. 工廠學校是否發達等。憑了調查的結果，來決定店中應該進那種貨。

(二)貨物的來源 那種貨物，出在什麼地方，一定要調查清楚。因為出產地方的價格，總要比別處便宜。要買甲地出產的貨物，應該向甲地去買，不要向乙地去買；因為貨物多經過一個人的手，買價就要高一點。同時對於各地的製造廠、批發商、廠家經理人、捐客等，都須熟悉，非但進貨時可以便利，就是進價也不會吃虧。

(三)貨物的本身 進貨時，必得研究明瞭貨物的本身，譬如要進一批鉛筆，就得知道各廠出品的各種牌子，那一種最好，那一種售價便宜，我們憑了售貨的經驗，來

決定進那一種貨。

(四)要留心市價 如果不熟悉市面貨物的售價，則進貨時就沒有一定的標準。譬如某種貨物，平時售價很低，一旦市上貨物售缺，售價會忽然增高，同時進價也跟着增高。要如負責進貨的人，不留心這一點，他以爲進價高，便不買入，將會坐失大宗生意，錯過良好的機會，所以進貨時，對於市上售價，亦得調查清楚。

(五)本店的金融 進貨必要資本，如果祇貪貨物的便宜，大量買進，將來雖可賺錢，但資金却因此呆滯，往往弄得周轉不靈。如向銀行或外界借款，但利息的支出，常常會得不償失的。所以在進貨的時候，對於資金要特別的注意。

貨物買進以後，都要把它記在進貨帳上，這帳在後面要講的。收貨的人，在收進貨物的時候，要詳細的點查數量，並且要查看貨色的好壞，如果有不好的，可以通知賣貨的人，叫他們來掉換；如和原來訂購的完全不同，那就可以拒絕收受。

四 陳列貨物的方法

貨物買進後，除一部份貯藏外，就須將各種貨物陳列在店中，以便顧客參觀選擇。不過商店的貨物，種類很多，要怎樣陳列，才能吸引顧客，和引起他們購買的興趣，所以就要研究貨物陳列的方法了。

普通商店貨物的陳列，分內外二部。外部陳列的地方，是沿馬路的櫥窗。這種陳列，是要吸引過路的人，所以要簡潔，要有秩序，要隨季候變化，要活潑美觀，要色彩調和。對於新奇的貨物，要用簡短的廣告語，加以說明。外部的櫥窗，是一店的外表，所以要特別注意；內部櫥窗，就是櫃台貨物的陳列，只要分門別類，標明價格，使顧客挑選便利，比較容易。

貨物陳列的時候，不但要求美觀，並且還要顧到實際。有的貨物，以形式爲重，有的以顏色爲重，有的以質地爲重，所以陳列起來，一定要將它的特長點，顯露出來，以便吸引顧客，而達到銷貨的目的；否則櫥窗的陳列，便會變成毫無意義，毫無價值了。

(一)標價的方法 貨物陳列的時候，要將同類的貨物，陳列在一起，以便顧客比較；而價格方面，不要使它相差太遠。因爲顧客決定買某種貨物時，常比較同類貨物價格的高低，品質的優劣，來購買最適合的一種。如果排列同類貨物，它的價格相差太遠，容易使顧客猶疑不決，交易往往不能成功。譬如十萬元一件的貨物，可以配合同類十二萬元的貨物，再高一級配十五萬元的，這樣比較容易，選擇也有標準，所以陳列的時候，它的價格的排列，是應當注意的。

(二)顏色的配合。陳列貨物的顏色，當然要揀鮮明美麗，但是和其他陳列貨物的

顏色，也都要互相調和，以求悅目，同時還要有吸引顧客的能力。因為有許多顧客，本來不要買物，但是看見了美觀的貨物，也會引起他們的購買興趣，這樣方才盡了顏色配合的功效。

(三)怎樣分類 貨物陳列的時候，要類別分明，譬如衣着用品、化粧品、日常用品等，都要分開排列，以便選擇比較。

(四)要顧到時令 陳列的貨物，要跟着時令走。什麼時令需要那種貨物，就要把那種貨物陳列出去，使得當令的貨物，可及時銷去，不致擱滯。故陳列貨物，都要適合時令，太早固然不宜，但切不可落在時後，因今年不能及時售出，勢必要等明年再可出售，所以陳列時要細心查看所有的存貨，不要遺漏。

上面所說的陳列方法，是最普通的幾種，在實際陳列的時候，還要看店的性質，貨物的種類，它的性質等，加以變化，要使得美觀、醒目、動人，揀選比較便利，這樣才可使貨物的陳列，有價值、有意義。

五 要利用廣告

開了店以後，店中出售的貨物，怎樣可以使大家知道，藉以達到銷貨的目的，這就要利用廣告了。

廣告的種類很多，究竟要用那一種來宣傳，方能發揮效力，那就要看推銷的是那一種貨物，是那一種用戶，和銷貨的地區而定。廣告的種類可分爲：

(一)報紙 日報、晚報。

(二)刊物 周刊、旬刊、半月刊、月刊、季刊、年刊、電話簿、行名錄。

(三)印刷品 傳單、樣本、函件、說明書、目錄、月份牌、日曆、日記簿。

(四)廣告牌 特製木牌、牆壁繪畫。

(五)車船廣告 火車、電車、公共汽車、游艇、輪渡、輪船。

(六)屋內廣告 戲院、餐館、茶室、娛樂場、車站、躉船。

(七)無線電廣播。

(八)電影廣告 字幕、幻燈片、影片。

(九)流動廣告 汽車、人力車、游行。

現在商業上所用的各種廣告，都不出上列數種。利用廣告時，先要看廣告的目的，如果要使全國皆知，必須登載發行數大，流通地方多的報紙，如祇須廣告一市一縣的，登地方報紙即可。廣告貨物的用戶，如果是少數的機關學校工廠，就不必登報紙廣告，只要分送印刷品、傳單，既可節省廣告費，而且廣告的效力較爲直接。遇有專門性的廣告，像旅館的廣告，要登在車站、輪船碼頭；教育用品的廣告，要登在教

育刊物，家庭用品及婦女孩童用品的廣告，要登在婦女刊物。這樣才能發揮廣告的效力。

廣告應在什麼時候登載，才能使銷貨發生最大的效力，也是要注意的。像書局在學校開學前，登載大幅廣告，藉以引起學校、學生購書時的注意；社會上發生某項事件之後，即刊登有關廣告，它的效力也大，像大火之後，刊登保險廣告；發生盜劫事件之後，登載出租保險箱廣告等，最易使人注意。利用這種時機登載廣告，它的效用是很大的。

製作廣告的時候，先要調查顧客的心理，統計貨物在市場的情形，根據上列的調查，設計編製廣告圖文，然後委託廣告商人，去推行宣傳政策。廣告製作時，要注意下列各點：

(一)要宣傳廣告的貨物，得表明它的特點、效用、用法及價格等。

(二)廣告的題目要簡潔，一面要傳達廣告的意義，一面要引起閱者的興趣，但不要用過多的文字說明，使閱者厭倦，失却廣告的意義。

(三)圖畫要美觀通俗，使人一望而知廣告物品的作用，以補文字的不足。

我們把廣告製好後，即可交給報館、雜誌社等，請為刊登；但該地如有專門經營廣告的商號，如廣告公司、廣告社等，則只要指定登那一類的廣告，託他們代辦，那

就更爲省事。

六 怎樣招待顧客

開店做生意，第一要貨物好，第二要招待好。顧客最先是因爲貨物好才來買，如果到了店裏，我們好好的去招待他們，使得招待好的印象，留在顧客的腦中，則以後的生意，是會源源不斷而來的。

招待的好壞，可以影響到顧客的多少；顧客的多少，可以影響到生意的好壞。你如果不會好好的去招待顧客，在營業上是一定要失敗的。所以招待顧客，是開店以後的一件重要事情。

(一)要誠懇 顧客在揀選貨物的時候，要明白指示貨物的好壞、價格的高低、各種貨物的特長或缺點，讓他們自己決定。如果他們猶疑不決，就要幫助他們，告訴他們那一種合用。像這樣誠懇的去招待顧客，他們一定會有很好的印象，以後就會經常的來買貨物，做我們的老主顧。

(二)要忍耐 顧客在挑選各種貨物的時候，要不嫌麻煩，要有耐心的去招待。如果這一種貨不滿意，要換另一種給他們看，要猜度顧客的旨趣，設法去迎合他，總要使得顧客滿意爲止。不論生意的大小，要同樣招待，不可有輕慢的舉動。如果顧客揀

選了很多種的貨物，揀了很長久的時間，結果因為貨物不合意沒有買，在這種情形時，我們還是要和氣的招待，請他下次再來買。切不可露不快的形色，使顧客覺得難堪。

此外，不要勉強顧客多買貨物，勉強買好的貨物，不要有勢利心，無論那一種顧客，都要用同樣的態度去招待。如果能照上面的方法去招待顧客，一定能夠使得顧客滿意，而自願來做本店的老主顧了。

七 記帳的方法

記帳，是開店最重要的一件事，不論那一種店，沒有不記帳的。當我們收付銀錢的時候，要記現金帳；買進貨物的時候，要記進貨帳；售出貨物的時候，要記銷貨帳等。像這樣的一進一出，一收一付，都記了帳之後，如果要查店中還有多少錢，就可以看現金簿的結餘；要問一共進了多少貨，只要看進貨帳的總結；要知道貨物一共售出多少，只要看銷貨帳的總結。記了帳之後，非但可以隨時查考，還可以明瞭營業的情形，和財政的狀況；並且到了一個時期，可以根據所記的帳，算算今年賺了多少錢，或者賠了多少本。就是以後店中的營業方針，也可根據上面的統計，來加以改進的。

記帳既然這樣重要，在開店的時候，先要看做那一種生意，要用那幾種帳簿，它的組織怎麼樣？這些都是要預先計劃的。一到有收付的時候，就可以記帳。

現在通用的記帳方法，都是複式的，這種複式的記帳，就叫複式簿記。任何一筆交易，都有一進一出，進的一項，叫做借方；出的一項，叫做貸方。譬如我們買進商品，收進的是商品，付出的是現金，記帳的方式是：

借：商品

貸：現金

月底付出薪金，付出的是現金，收進的是職員的勞力，記帳的方式是：

借：薪金

貸：現金

像上面的一筆交易，分記借貸兩方的，就是複式簿記。記帳的先決條件，是區別借方貸方；但是借方貸方，究竟怎樣的區別呢？這裏有一個簡單的法則，如果能把它記牢，分別借方貸方，就很容易了。

記在借方的：

資產的增加（就是收入資產）

負債的減少（就是收回債權）

記在貸方的：

資產的減少（就是付出資產）

負債的增加（就是付出的債權）