

章元善著

實用
公團業務概要

商務印書館印行

章元善著

實用
公團
業務
概要

商務印書館發行

弁言

君主時代。統馭之權。操諸一人。人民結社。懸爲厲禁。迨至民國。政體變更。結社自由。載諸約章。同時人民漸知自動。人事亦漸見繁冗。於是組織公團者。日見其多。或爲輔導政治。或爲促進社會。目標不同。各具苦心。無奈組織未臻美備。管理未盡適當。會務未興。困難已至。因而解體者。往往有之。甚至會員之中。因主張微異。即橫生意見。始而互相傾軋。終至分道揚鑣。各不相謀者。亦復數見不鮮。以難得之人才。有限之金錢。應此勢分力散之局。豈人羣之福乎。元善濫竽於社會事業者。十年矣。朝夕於茲。日覩情形。安得無動於中。因於會體應如何組織。會務

應如何發展。私心研討。爲平日服役之備。至會欸應如何節省。管理應如何得宜。尤爲職務上所不可或免之疑問。每於一事之來。擬定方案。與在事同人。勉力行之。應付環境。獲得經驗。於公於私。不無裨益。積之有年。漸見往日之空談。多爲今日之成規。實地試辦。異時仿行。尙屬切實合用。因將過去陳跡。隨事追述。以備不忘。暇來錄示同志。謬承嘉許。慙慙付刊。備人參考。爰略加增輯。彙爲斯篇。拉雜文字。疵病難免。識者勿笑。又書內圖表。悉係十年來隨時擬定應用之品。茲承所關各公團。准將樣本。仿印入書。復承知好批閱原稿。分任校對。併此誌謝。民國十六年八月稿成記。吳縣章元善。

凡例

一 本書爲便利討論以及引舉實例起見，假設「社會事業聯合會」一種名義，將其事務組織逐項說明，更假定此會之組織係由全體會員舉出委員若干人，成立董事部，經營會務，設立事務所於某地，聘定總幹事一人，常川駐會辦事，除因特別情形臨時設立專辦某事之組織外，事務所內分文牘稽核檔卷庶務四股，各設主任一人，股員書記夫役等各若干人，均歸總幹事分別任用，對其負責，總幹事並係董事部之因職秘書，在各省省會，該會設有分會若干處。

二 本書內容悉按實地經驗，依次論列，未

經施行有效之方法，概未採納。又編稿之時，苦無成書可考，所用名詞，是否妥洽，未敢臆斷，還以質諸閱者。

三 書中圖表係由各公團採集而來，在可能範圍內，保存其原來程式，未予刪改，其原件之附有英字者，照樣摹印入書，以存其真，因地制宜，是在閱者。

四 圖表尺寸除特別註明外，俱按公厘計（millimeter），先橫寬，後直高，例如 200×320

爲面，其橫寬爲二百八十六公厘，其直高爲二百二十七公厘是。直線爲紙邊，曲線示裂

痕，長點子線示折痕，粗點線示原件上打

洞處（爲省地位起見，表格之空白地位悉予裁去，凡經如此刪去之部位，俱用曲線表明，依式放大，即可

得原件
之真相

各表之說明俱以▲▼及【】爲記。

五 本書既爲實用手冊，敘述不厭詳明，閱者幸勿以瑣碎忽之。

六 目錄標題太泛，用編索引，附印書後，以便檢查。

實用公團業務概要目錄

弁言.....一

凡例.....一

第一章 公團之組織

組織.....一

章程.....
會名 宗旨 會員 委員會
職員 開會 法定人數 經費

正章程.....四

各種規則.....八

規章彙編.....九

附 選舉票二 會務通知單一〇

第二章 開會

召集會議.....一一

實用公團業務概要

編列議程.....一一

預備議案.....一二

編撰議事紀錄.....一二

分類紀錄.....一三

設會重實行.....一四

委員會一般心理.....一五

附 召集會議通知片二一

第三章 職員

事務部.....一九

總幹事.....二〇

固定責任.....二三

會章與辦事者個人效率之關係

.....二三

一

辦事效率之要素

健康 視察力
教育

..... 二四

辦事精神

..... 二五

人選

..... 二七

附 會體組織圖 二〇

履歷表 二八—二九

履歷表(英文) 三〇—三一

第四章 設備

辦公處所

..... 三三

辦公書桌

..... 三三

公團用圖記

..... 三七

會徽

..... 三八

治公規則

..... 三九

便覽卷

..... 四一

附 會所房舍圖 三四 文件盤 三五 文件盤

(二種) 三六 抽屜 三七 請假單 四〇

第五章 籌募

會費

..... 四三

會費之簿記

..... 四五

籌款

..... 五一

捐啓

..... 五二

臨時收據

..... 五三

宣傳

日報 新聞界參觀團 雜誌
廣告 出版物 游行

..... 五三

剪報

..... 五六

交際

..... 五七

旅行

..... 五七

附 請交會費通知書 四三 請交會費通知

書(英文) 四三 派人收取會費通知書 四四 會

費到期通知書(三種) 四四 會費總帳 四五 會

員入會願書 四六一四七 會員入會願書(英文) 四

八一四九 會費片排列法 五〇 會員願書排列

法 五〇 報銷清冊 五八 調查員報告單 五九 旅

行中用特製明信片 六〇

第六章 文牘

文牘 六一

公牘文字 六一

塗改錯字 六一

繕錄省工之法 六二

印信 六三

實用公團業務概要

校閱繕件 六三

稿紙 六三

任繕錄者應知自動 六四

抄件程式 六四

電報 六六

通函 六六

西文文件之程式 六九

附 抄件程式舉例(三種) 六五 附件抄件 六

五 發電紙 六五 通稿分類表 六七 通函稿式

六八 通稿提卷證 六八 西文文件程式(三二面)

六九一七〇 摘抄文件式(四種) 七〇 抄件證明

戳七一 日期縮寫之各式 七一 中文稿紙 七二

第七章 信件之傳遞

包紮……………七三

通信住址單……………七四

活葉式通信住址單編製方法……………七五

寄件封面條……………七八

遞寄文件指示方法……………七九

本埠信件之送達……………八一

郵票之稽核……………八四

公務用汽車……………八七

附 通信住址片七四 住址改片記號七八

寄件封面條(二種)七九 英文遞寄文件指示片

(四種)八〇 寄件指示戳六種(八一) 派差簿八

二 發文收條(二種)八三 文件交換簿八四

平信發郵簿八五 郵費收支帳八六 郵票月結

表八八 公用汽車用車人留車冊九〇 公用汽

車日報單九一 公用車傳票九二

第八章 印件上

印刷……………九三

原稿……………九三

校對……………九九

各種表格 尺寸 紙料 印面……………一〇〇

紙色 墨色

附 縮圖比例圖九五 紙料尺寸重量價目

表九六—九七 紙料開裁尺寸及版口尺寸表九

八 叢刊繫訂本九八

第九章 印件下

表格編號……………一〇三

表格編號簿……………一〇三

散張樣本……………一〇七

表格便查表……………一〇七

印件適用可以省工之一例……一〇八

印件定單……………一二二

經理印件之責……………一二二

印件定貨收貨核帳手續…………一二四

附 列號表格記錄式一〇三 表格編號片一

〇四一—〇六 表格便查片一〇七—一〇八 (國民

職務星期)手冊一〇九—一二一 印件定單一二

三 印件定貨收貨核帳總登一二三

第十章 檔卷上

檔卷……………一二七

文件之收發……………一二七

實用公團業務概要

收發文簿……………一二九

收文……………一二九

發文……………一三一

私人信件……………一三一

編檔……………一三三

卷宗……………一三四

卷類……………一三五

卷目……………一三五

附 收文簿一二八 發文簿一二八 閱戳一二

〇 傳觀戳(二種)一三〇 收文戳一三一 發文

戳一三二 代收信件知單一三三 類卷六 一三四

目卷夾 一三四

第十一章 檔卷下

五

檔卷目錄……………一三七

檔卷索引……………一三七

卷宗目錄……………一三九

提要副件……………一四一

清理舊檔……………一四三

檢卷手續……………一四三

附 檔卷目錄 一三八 檔卷索引 一三八 卷

宗目錄 一四〇 提要稿紙 一四〇 案卷夾 一四二

提卷證 一四四

第十二章 用品

公用物品之採購及管理……………一四五

文具與文房之別……………一四五

用品請購書……………一四八

採購定單……………一五一

用品購入簿……………一五一

文房之單位……………一五三

用品之最少存數及最多存數……………一五四

用品儲藏……………一五四

公物編號簿……………一五五

用品列號……………一五五

領用票……………一五八

用品收發日記帳及用品月結表……………一五八

鎖匙……………一六〇

附 用品消耗月報 一四七 用品月結表 一四

七 文房不足最少存數報告單一四八 用品請

購書一四九—一五〇 採購定單一五二 用品購

入簡一五三 文房單位舉例一五三 公物編號

標籤一五五 公物編號簿一五六 稽核用公物

簿(英文)一五七 用品目錄一五八 用品之分類

及列號一五九 領用票一六〇 用品收發日記

一六一

第十三章 計核上

欸項……………一六三

會計……………一六三

預算……………一六四

收據……………一六五

代理收款人匯款手續……………一六七

收入之郵票……………一六九

出版物收費稽核方法……………一六九

請款單……………一七一

支票聯署……………一七三

用品帳目之支付……………一七三

用品之轉讓……………一七六

另星雜支……………一七六

單據換現制……………一七七

消耗品月結表……………一七九

附 預算表一六四 預算扣支表一六五 收

條一六六 解欸清單一六八 出版物收費證二

種一七〇 請欸單一七二 銷號表一七四—一七五

空白表格說明條一七四 簿冊封面條一七四

收條本封面條(英文) 二七四—二七五 叢刊發

行記數表 一七四—一七五 單據換現制報單 一七

八 消耗品費用月結表 一七九

第十四章 計核下

簿記 一八一

現金日記帳 一八一

日記帳 一八三

總帳 一八三

其他輔助帳 一八四

總帳科目 一八六

試算表 一八六

結算 一八七

查帳 一八七

單據 一八九

附 單據粘存簿(活葉式) 一八一 現金日記

帳 一八二 日記帳 一八三 總帳 一八四 宿舍租

戶總帳 一八五 試算表 一八七 薪給表 一九〇

零星支出單據 一九一

第十五章 會役

會役之管理 一九三

廚房 一九四

繕寫加工 一九五

附件 (一) 中外普通度量衡對

照表 (二) 分數化小數表

(三) 英文月名縮寫之各

式 一九六

索引

實用公團業務概要

第一章 公團之組織

組織

集合多數同志共同擔負一種事業之責任。或共謀貫徹一種之主張。謂之集會。會之組織以章程定之。

會之主體。既屬會員。故一會之原動力。自會員產生。會體之行爲。即會員照章取定之共同行爲。故凡會務方針。進行方法。經費籌措之分配。執事人員之布置等事。俱依會員大多數之決定行之。

至於會體本身之組織。不外「會員制」「委

員制」「會長制」三者。會體之小者。會員人數不多。且均居住於同地。開會之時。每次出席者均可達法定人數。依事議決。是爲會員制。但會體之大者。會員人數衆多。散居各地。非特開會之時。不易召集。即議事之時。人多意雜。責任不專。難得要領。會務進行。反生窒礙。會員制之不合宜。可見一斑。

會員制之弊。既足使會員不能常常開會。且不能人人過問會務。爲會務前途計。不得不將其各個人參與會務責任之一部分。委托少數會員代表擔負。

會員全體之開會。每年不過一二次。開會之時。除議定會務主要方針。接受會務報告。經費

報告之外。其最要事務。即係選舉。選舉之意義。

係將本人參與會務之權利義務。委托少數會

事。執行委員。猶常務董事。蓋公司之主體爲股東。其組織大都採取委員制者也。

員代表享用履行之謂。選舉之

當選者。謂之委員。以其代表會

員執行會務。故稱執行委員。是

爲委員制。亦有從委員中。互選

若干人。爲執行委員者。

此項委員。其名稱未有一定。

有稱爲董事。理事。幹事。評議等

者。種種名目。不一而足。殊嫌混

亂。但其實際性質。則均係會員

公推之代表。較之純粹商業公司之組織。大致

相同。公團之會員。有若公司之股東。委員。猶董

一。公同討論表決。此種議事手續。其弊與會員制相同。在事務繁冗之會體。更不適用。蓋會員

被選者	一
選舉者	二
選舉者	三

「本會設委員九人……每年改選三分之一連舉者不得連任」

(摘錄章程第 條)

▲116 X 1 右邊上膠水一道 點線示折痕▼

間有會員以執行會務之權。集之一人之身者。是爲會長制。除有特別情形外。此制之不良。無待贅言。故採用會長制者。在公團中不恆見也。

開會之時。又有「合議式」

「複議式」 「分議式」之別。

「合議式」即由凡有表決權

之會員或委員。將應議事件。逐

全體對於每一事件，參加意見，徒費時光，難得結果，且有時所議事件之性質，非專門學者，或富有經驗之人，不能發表有價值之意見，若任由會員，不經詳細審查，臨事遽爾表決，殊非鄭重會務之道。是則「複議」或「分議式」較爲妥善矣。

「複議式」之採用，大都由執行委員自行支配，視會務之繁簡，定分股之多寡，分股之後，所有應議事件，分別性質，或先由各股詳加考慮，決定可否，再由委員全體開會，正式表決，或以事情較大，委員會爲慎重起見，不願獨自取決，將案交付審查，然後再行開會議決，其有即以分股會議之議決，爲全體之議決者，不待委

員或會員之加以核准，即時可以執行，是又爲「分議式」矣。

至於分委員會，討論處理事件之範圍，及其交付之手續，悉依委員會之議決行之。

或以會務範圍較廣，同會者自問見聞所及，不足應付，尚須諮詢他人之時，委員會或各項分委員會，得依章程之規定，自行邀請他員加入，爲「額外會員」，參與會議。

至必要時，委員會或分委員會，並得指定相當人員，組織臨時委員會，專理某案，協助進行。此項臨時委員會，於所理事件解決時解散之。總之公團組織，互有不同，總以辦事順利敏捷妥當三者爲主要條件，上述各制，及會議手