

萬有文庫

第一集一千種

王雲五主編

商業事務常識

李培恩著

商務印書館發行

商 業 事 務 常 識

李 培 恩 著

商 學 小 叢 書

# 序言

數年前余因鑒於國內工商業對於事務管理，專以人爲單位，毫無制度，一旦管理人請假或離職，各事卽無形停頓，重要文件，亦多遺遺失，工商業所受損失，實屬匪淺，爰於英文雜誌作文提倡，并介紹最新事務管理方法。後將各篇校訂，彙集由商務印書館出版，名曰事務管理。書出以來，各商業學校採作課本，殊稱順利。惟原書以英文撰述，讀者頗難普遍，久欲獲暇，譯成漢文，以喚起一般工商界對於事務管理之興趣。適商務印書館刊印萬有文庫，徵稿於余，余乃勉將前稿略加整理，並託前上海商科大學商學士項君耀辰助余初譯，稿成，余乃加以整理修訂，並將較新之研究結果增入，以商業事務常識之名付梓。夫事務管理，所包既廣，近年進步，又一日千里，則余所記載論列者，何能盡其什一。特就其重要且普通者，介紹於國人，名曰常識，亦殊得當。所望國人急起直追，切實研究，使事務管理能臻於完美之域，則幸甚矣。

是書之成，得項君耀辰，何君惟臆之助不少，謹此謝謝，

李培恩，二十年八月十五日。

## 圖表一覽

- (一) 事務部與其他各部分關係圖
- (二) 製造公司事務部佈置圖
- (三) 完全直接裝置電光圖
- (四) 半直接裝置電光圖
- (五) 完全間接裝置電光圖
- (六) 完全間接天花板裝置電光圖
- (七) 事務室職務組織表
- (八) 銀行組織表
- (九) 到班鐘
- (十) 標準雙桌柱平面寫字檯

(十一) 向上木桶式寫字檯

(十二) 雙桌柱中空打字桌

(十三) 默寫機

(十四) 使用默寫機謄寫圖

(十五) 『樂尼』輪轉謄寫機

(十六) 『勝司屈』計算機

(十七) 『門祿』加法及計算機

(十八) 印姓名地址機

(十九) 書寫支票機

(二十) 平面檔案

(二十一) 垂直字母檔案

(二十二) 垂直數目檔案

- (二十三) 各部分間交通用自動電話
- (二十四) 黏貼郵票機
- (二十五) 製造成本百分比比較長條圖解
- (二十六) 售貨及收賬比較曲線圖解
- (二十七) 營業費用圓盤圖解
- (二十八) 數目卡片式日記賬
- (二十九) 數目卡片式總清賬
- (三十) 活頁總賬
- (三十一) 活頁總賬之一頁
- (三十二) 多行賬簿之樣張
- (三十三) 排列得法之速記部分圖
- (三十四) 排列得宜之商業信札(整段式)

- (三十五) 排列得宜之商業信札(空格式)
- (三十六) 雇員徵求格式(不用工作各款敘明)
- (三十七) 雇員徵求格式(用工作各款敘明)
- (三十八) 工作各款敘明卡片
- (三十九) 請求書格式(正面)
- (四十) 請求書格式(反面)
- (四十一) 單位成本表
- (四十二) 事務室預算表格式
- (四十三) 預算報告格式



萬有文庫

第一集一千種

總編纂者

王雲五

商務印書館發行

# 商業事務常識目錄

## 第一章 現代事務部

何謂商業事務常識——事務部之定義——事務部主任——事務部之責任——事務部之位置——事務部之大小——事務部之佈置——隔牆——坐位間之通路——佈置之試驗——地位之經濟——外觀——流通空氣之設備——聲音之阻止——燈光制度——飲水或茶——盥手設備

## 第二章 事務部之組織及管理

組織之需要——組織之方式——人事管理——經理——避免瑣屑之事——分配責任——訓練——監督——合作——考查——組織圖表——經常規則及確立政策——宣傳公布——守時——缺席定時以外之工作——申訴——計畫——標準——將來的計畫

## 第三章 事務室傢具與設備

傢具之標準化——事務室寫字檯——特定的寫字檯——事務室用桌子——事務室用坐椅——

寫字檯上之設備——檔案設備——事務室設備——設備之存貨

第四章 事務用機器……………三八

速記機械……………三八

打字機——印稿夾持器——默寫留聲機——速寫打字機

謄寫機械……………四三

輪轉謄寫機——平面謄寫機——自動打字機——複合排字印刷機——印刷機——拷貝印刷

機——照相機

核算機械……………四六

算盤——計算機器——簿記機器——統計機器——現款記數機——薪金記錄機——印發票及

各項票據機

郵遞機械……………四九

啓信器——印姓名地址機——摺信機——貼郵票黏封口機

交通機械……………五一

電話機——傳字機——傳聲機——傳遞機器

記時器……………五三

計時機——記時打印器

雜項事務用機器……………五三

日紀機——編號機——削鉛筆器——裝訂機——支票防弊機

第五章 檔案制度……………五六

良好檔案制度之重要——理想的檔案制度——檔案部分之職務——檔案部分之傢具——檔

案方法——字母檔案制度——數目檔案制度——字母數目檔案制度——杜威氏檔案制度——

地名檔案制度——按時編製檔案制度——橫貫柱卡片檔案制度——強記檔案制度——陳舊

檔案之轉置——檔案之檢點

第六章 交通方法……………六九

時間上之損失——動作上之損失

電話事業……………七〇

電話事業之需要——如何使用電話

傳達事業……………七二

事務時間表——收信盤——查核收信——明晰之訓令——傳遞機器

書面交通……………七四

各部分間交通——對外交通

處理郵件……………七七

處理內進郵件——處理外出郵件——郵件處理上之查核手續

第七章 工作報告……………八三

工作報告之用意——標準的需要——製造報告之普通規則——製備報告之根本原則——工作報告之分類——工作報告之用途

第八章 會計簿冊……………九四

會計簿冊之用途——適當的簿冊——會計簿冊之種類——日記賬——總清賬——單式記賬與複式記賬——會計簿籍——存貨簿冊——生產及成本簿冊——人事簿冊——活頁簿籍及卡片——節省工作計畫

第九章 書記事務……………一二三

速記術——打字術——靡費動作——打字術之技能——指觸制度——訓練打字員——秘書——秘書應有之教育——特性——秘書之責務——計畫秘書之工作

第十章 選用職工……………一三二

人事管理——職工調查錄——職工徵求——工作分析及各款敘明——職工供給之來源——接見——請求格式——測驗——心智敏捷試驗——特別才能試驗——特別才能試驗之製備——各試驗之估價——參證——僱工之調換僱主（辭職、革職、暫時罷免、不可避免的離職）

第十一章 職工訓練……………一六三

介紹僱工於某工作——訓練之價值——訓練之範圍——訓練之計畫——工作上之訓練——訓練的學校——雜項訓練方法——教育之指鍼

# 第十一章 薪金制度…………… 一七二

工作上非金錢的影響——良好薪金制度之需要——制定薪金制度之要素——薪金制度（按時工資制度，件工制度，科學的工資制度）——紅利——贏利之分配——職工開始工資——升擢及加薪

# 第十三章 事務指南…………… 一八五

新式公司所用之事務指南——指南之利益——指南之種類——製備指南之方法——指南之內容——指南之入時——一個模範事務室規則指南

# 第十四章 成本預算…………… 一九五

預算需要成本概算——決定單位——成本的要素——預算表須待繼續不斷的修正——事務室預算表有賴於其他部分之活動——預算用之格式——定期的報告

# 商業事務常識

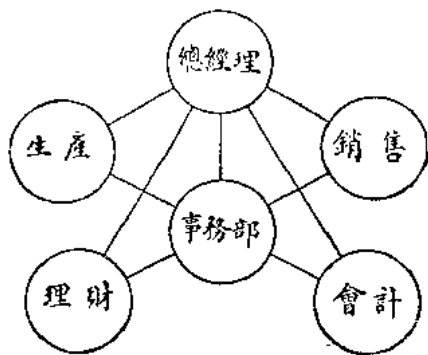
## 第一章 現代事務部 The Modern Office

何謂商業事務常識？現代大工業之發展，「使分工專事」specialization 不特行之於廠工，同時亦行之於管理。商業事務常識爲「工商管理學」business administration 之附屬部分，但與「普通管理」general management 不同。事務部之管理對於商業政策、生產、銷售、理財，及會計各業務絲毫無所關係。事務部之職務不過在供給一種制度，藉以方便對內對外之交通而已。

事務部之定義 Office Defined 就普通習用而論，事務部爲吾人經營商業，收發郵電，及其他信札之場所。餘如私人之接洽，議事，集會，附屬人員領受指令或呈遞工作報告等均在事務部內舉行之。同時信件，報告，及統計之「檔案」files 亦保存在內，是故事務部可稱爲一種制度，使當局對於過去及現在的工作可得一種報告，然後歸納編製作將來工作指導上之借鏡焉。



事務部主任 Office Manager 事務部主任往往隸屬於總經理 general manager 之下，應以經驗豐富熟悉商業事務者任之。彼應有會計上及管理方法上之知識，其人應具機智而善決斷，處事秩序井然，具警覺而善分析之心胸，應為一精於訓練而又不失於過猛而能顧全情感者，應為一善與人交際者 a good mixer 應為一商業及人類性情之研究者，最後不獨為一實行家並應為一理想家。



第一圖  
事務部與其他各部分關係圖  
Chart Showing Relation of the Office  
to Other Departments

### 事務部之責任 Office Duties 事務

管理上所包含之責任有三：(一)供給適當的事務室，傢具，及設備；(二)供給有辦事經驗的事務人員；(三)計畫，委派，及監督事務上工作 office work 是也。

### 事務部之位置 Location of Office

事務部之位置應依該事務部特殊的需要