

廈門日報

各部門職責制度方案

(草案)

一九五二年九月 日

PDG

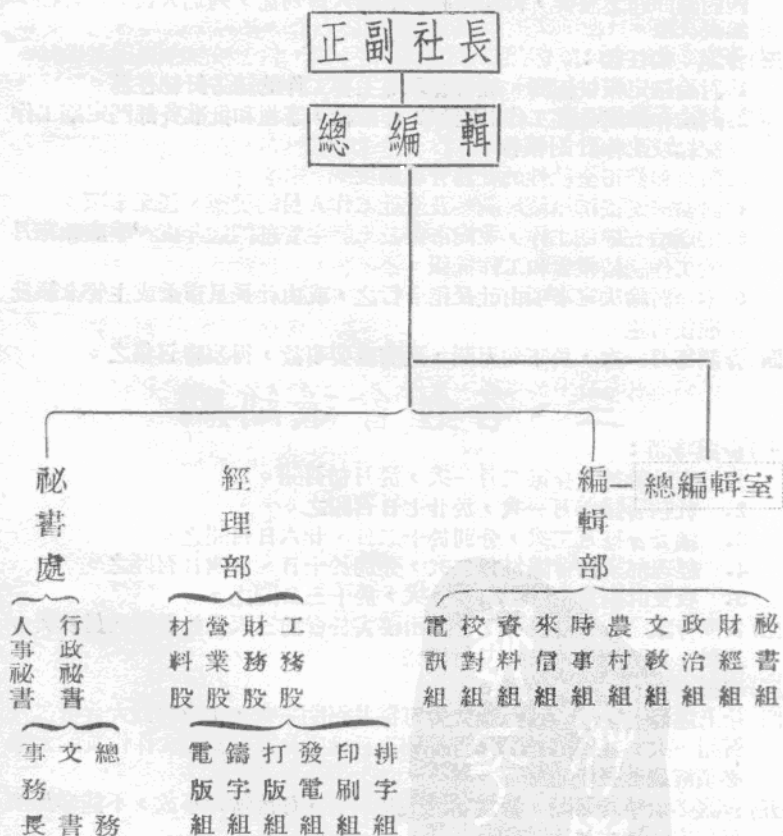
目 錄

- 一、本社組織系統表
- 二、社務會議簡則
- 三、各種會議簡則
- 四、編輯部職責制度暫行方案
- 五、經理部職責制度暫行方案
- 六、人事制度

附 錄 (社務管理制度)

- (一)招待制度
- (二)資產保管制度
- (三)公用宿舍管理暫行條例
- (四)職工因公出差旅費暫行條例
- (五)收發制度

一、本社組織系統表



二、社務會議簡則

- (一)本會爲本社最高行政權力機構，在社長領導和主持下，進行工作。
- (二)本會由正副社長、總編輯、正副編輯主任、正副經理和經理秘書、秘書處秘書及黨團支部書記、工會主席等九人至十三人組成，開會時，視討論問題之需要，得臨時聘請有關人員列席，列席人員有發言權，無表決權。
- (三)會議主要任務：
 - 1.討論確定報紙編輯、經營管理等主要工作的總方針總任務。
 - 2.討論和確定全社工作計劃和工作總結，審核和批准各部門定期工作總結或工作計劃報告。
 - 3.製訂和修正全社性的社務管理制度。
 - 4.討論決定機構增減、調整及全社工作人員的獎懲、任免事項。
 - 5.定期檢查總結工作，並向市委及上級主管部門送年度、季度和每月的工作總結報告和工作簡報。
 - 6.本會討論決定事項由社長指令行之，或由社長呈市委或主管上級批准後行之。
- (四)會期每月一次，於下旬召開，遇有重要事故，得臨時召集之。

三、各種會議簡則

- (一)會議時間：
 - 1.全社幹部大會每二月一次，於月初召開。
 - 2.社務會議每月一次，於廿七日召開之。
 - 3.編委會每月二次，分別於十二日、廿六日召開之。
 - 4.經理部業務會議每月二次，分別於十日、廿四日召開之。
 - 5.收支計劃審查小組每月一次，於十三日開之。
- (二)各種會議除特殊情況外，一般由秘書於會前三天通知負責人員及與會人員，以便確定中心和進行準備。
- (三)各種會議應有專人記錄。
- (四)除上述會議外，黨團支部大會可每月召開一次，工會會員大會可二月召開一次，其他在工作時間召開全社性大會或非業務工作性質的會議必須經過社長批准始可。
- (五)會議必須準時召開，參加者須按時到會，如因特殊事故，不能參加須事先向會議主持人請假。
- (六)會議進行中間非經主席許可，不得擅離會場或自行退席。

四、編輯部職責制度暫行方案

(一)報紙的宣傳方針

本報基本上是閩南（包括本市及晉江、龍溪、龍岩等專區）城市報紙，因此宣傳的方針為：面向閩南城市兼顧農村，進行宣傳。城市以廈門為主，農村以僑鄉為主，並通過僑鄉僑眷向南洋華僑進行間接宣傳。

根據報紙的宣傳方針，為了體現城市報紙的特點，今後應加強閩南閩西財經、文教、僑鄉的報道。報紙版面劃分如下：

第一版要聞版：（包括國際、國內、省、市、閩南重要新聞）城市新聞選擇要聞尺度放寬，鄉村選擇要嚴（鄉村特別注意僑鄉新聞），以突出城市報紙特點，加強指導閩南城市工作。

第二版地方新聞版：（包括本省、本市、泉州、漳州、閩南城鎮、僑鄉工農業生產建設及閩南農村重大事件新聞等）該版並開闢「黨的生活」、「職工生活」、「新僑鄉」，等專欄。另闢讀者來信專欄。

第三版文教版：（以閩南的本市、泉州、漳州等城市為主，包括國內、本省、閩南城鎮文教衛生體育新聞、通訊、論文、文藝作品、宣傳資料、圖片、連環畫等），專欄有影劇評介、書刊評介等，同時有廣告欄。

第四版時事版（包括國內國外新聞，國內以全國性和華東區為主），有經濟新聞行情表讀報站欄等。

(二)編輯部機構與組的劃分

根據報紙方針的要求，為了更好的貫徹報紙的宣傳任務，因此部內各組劃分如下：

各組的劃分，基本上以政治任務為主、地區為輔，因此編輯部下共分祕書組、政治組、財經組、文教組、資料組、電訊組、時事組、來信組、農村組、校對組等十個組。晉江、龍溪、龍岩專區所屬各縣區農村、（以僑鄉為主）地區由農村組掌握組織報道；本市、泉州、漳州、石碼涵江及三專區所屬各城鎮由政治組、財經組、文教組三組按政治任務分工掌握組織報道。此外讀者來信組則掌握組織城市農村的來信和讀報活動（但以城市為主）。資料組則管理彙編書報資料，着重編好向南洋華僑宣傳的江聲報。電訊組專管收譯新華社電訊。祕書組統一劃排每日報紙版面，編好通訊與讀報、讀報站，作好總編輯、編輯主任的助手工作。時事組主要編時事版電訊稿，為合乎整編機構的原則，時事組與祕書組合併辦公，由祕書組統一領導。校對組專校每日報紙及部分報紙副業印件。

(三)編輯部各組的分工和職責

(1)組的連系範圍與任務：

政治組：組織閩南、閩西城鎮政治方面的宣傳報道，連系三市、閩南、閩西市縣的黨委政府系統，民主黨派、青年團、宗教等黨派團體的機關。

財經組：組織閩南、閩西城鎮財經方面的宣傳報道，連系三市及閩南、閩西市縣的財經系統，貿易合作系統，工商聯系統，魚鹽業系統，總工會公私工廠企業系統等機關團體企業。

文教組：組織閩南、閩西各城鎮文化教育、衛生體育的宣傳報道，聯系閩南閩西的文教、衛生、學校、體育系統和羣衆團體。

農村組：組織三專區所屬各縣區村僑鄉及老革命地區農業生產合作互助運動等方面的宣傳報道，聯系各僑聯團體，根據工作需要，有重點地聯系三專區各機關團體及所屬各縣區村各機關團體等農村系統。

讀者來信組：組織處理本市、三專區的讀者來信和讀報組工作，連系本市、三專區所屬各縣區村機關團體幹部羣衆，組織來信推動讀報。

資料組：彙編資料，管理書報，編江聲報，聯系本市僑聯及閩南僑鄉，組織關於僑鄉方面的新生氣象及政府有關華僑政策的報道，充實江聲報僑鄉新聞，更好地向南洋華僑進行宣傳教育。

祕書組：統一組排每日報紙版面，定期編出通訊與讀報，每日編寫讀報站和黑板報稿，作好總編輯、編輯主任的助手工作，及時答覆有關編輯部工作方面的讀者意見，每日檢查報紙的重大錯誤，譯好密電，完成一定的照片任務。

校對組：除每日校好本報四版外，并校好江聲報、通訊與讀報以及增刊等，保證按照原稿不出政治原則性錯誤，並努力消滅一般差錯。

電訊組：保證收好譯好每日新華社電訊，保證沒有重大遺漏、不譯錯原則性字句。並努力消滅一般差錯。

時事組：每日編改電訊、劃好時事版，并簡縮時事新聞電訊，儘可能適當配備時事圖片，以及有關資料。

(2)領導的分工：

1.政治任務和業務的領導分工：

總編輯楊：主要是根據黨委意圖、黨的政策指示，與當地實際情況，以馬列主義毛澤東思想原則掌握廈門日報、江聲報的宣傳編輯報道方針，宣傳中的政策原則及加強幹部的政策思想和業務領導。

編輯部副主任吳：除初審江聲報全部稿件外，主要掌握領導編輯部的

編輯工作，統一掌握每日報紙版面，力求在組版中表現出中心明確，主次分明，各版步調一致，活潑靈活。

註：編輯工作領導主要包括：

①編輯業務的研究、提高與改進，②組版的技術研究、提高，③平時編輯工作中的政策思想領導。

編輯部副主任李：主要掌握報紙的羣衆工作（通訊工作、讀報工作、讀者來信工作）及有計劃地督促領導各組研究和提高報紙的羣衆工作，掌握辦好通訊和讀報刊物、對通訊員、讀報員、讀者加強政治思想業務教育的領導及製訂開展羣衆工作的計劃、步驟等。

註：羣衆工作的領導包括：

（1）開展羣衆工作的計劃，（2）羣衆工作中的政治思想教育，（3）通聯工作業務的研究改進和提高。

2. 具體領導工作的分工：

總編輯楊：除報紙宣傳政策方針的掌握及政策思想的領導外

（1）按季度及運動製訂編輯報道計劃，季度終了或運動終了時作政策思想性的總結。

（2）根據黨委意圖黨的政策原則，審查重要稿件，最後決定每日報紙中心及重要新聞位置，審查版樣和報紙大樣。

（3）經常了解黨委意圖及上級黨對宣傳方面的有關政策的指示，結合當前報道任務提出意見，及時向大家傳達，以加強編輯、通聯、記者的政策思想領導。

（4）經常有重點地檢查督促貫徹編輯部計劃制度的執行，及時檢查最後批准各組的編輯報道計劃。

（5）決定送社長及黨委審查的稿件。

編輯部副主任吳：審查政治、時事、江聲報稿件，並經常督促檢查領導政治、祕書、時事、電訊、資料、校對等組完成各組任務及編輯部所定每季度（或運動）編輯報道計劃，保證在稿上報上不發生原則性錯誤。

編輯部副主任李：審查財經、農村、來信、文教等組稿件，並經常領導檢查督促四個組完成各組任務，及每季度（或運動）的編輯報道計劃，保證稿上報上不發生原則性錯誤。

（3）編輯部工作人員的職責：

1、通聯：（1）根據本組報道計劃，主動向有關方面了解情況，組織通訊員及其他社會力量寫情況、寫稿。（2）及時處理通訊員寄來的稿件和情況：①摘要向組長彙報；②根據稿件來源及報道內容是否合乎邏輯，查明來稿是否確實，如發現有疑問，隨時以最快方法與有關人員（通訊員或

單位負責人) 聯系核對或補充，或親往調查；③可用稿件可直接交編輯處理；④協助編輯綜合稿件；⑤對有用作情況或參考的材料，應加整理，並及時函告通訊員；⑥起草一般退稿信件(重要信件須經組長修改後發出)，寫定期綜合的有分析的覆信。

2、記者：(1)根據本組報道計劃，了解和彙報情況，組織通訊員寫稿，並自己採訪寫稿(攝影記者在總編輯室祕書組領導下有計劃的配合各組攝照有關照片)，完成報道任務。(如情況發生變化，原訂計劃不能完成時，可及時報告組長，經組長同意後，作出適當修正。)(2)保證內容合乎政策原則，並完全真實，事實及過程、人名、地名、數字，必須完全確實。重要稿件均須經新聞所涉主管機關的負責同志看過，證明無誤。如記者與該單位負責同志的認識不同，意見分歧，記者應向組長或編輯主任詳細口頭彙報，或書面說明。(3)稿件必須繕寫清楚，寫過後細看一兩遍，沒有錯字或脫漏及文句不通之處，然後交出。

3、編輯：(1)根據本組向編輯部發稿計劃，及時編輯稿件；編寫時，應校正事實與敘述是否合於邏輯，並查對政策法令；保證修正後的稿子字跡清楚、無錯字、別字，文法通順，文題相符，並符合於黨與政府的方針政策。(2)研究情況，發現問題，主動提出有關報道意見，並彙集材料，研究問題，寫綜合性文稿及綜合稿件。(3)對已用稿件，簽核等級；對不用稿件，提出意見，以教育通訊員。

4、組長：(1)按照編委會每季度報道計劃和要求，具體掌握有關情況，擬訂本組發稿計劃及組內具體工作計劃，組織力量，分配任務，及時督促檢查，完成報道任務，並按時總結。(2)審閱專家、學者及著名英雄、模範等稿件，決定取捨後，由自己或交適當人員處理，保證不漏掉重要稿件。遇有臨時重要來稿(不在每週發稿計劃以內者)，及時向編輯部主任彙報，決定處理辦法。(3)初審本組稿件，保證清晰、真實、通順、準確(如有疑問，應簽註意見)及新聞、通訊中所提出的各種論點、基本上符合馬列主義毛澤東思想的原則，和黨與政府當前有關政策，不犯政治原則性的錯誤。簽核等級並審核已用稿件的等級。(4)親自動手寫重要新聞通訊及文章。

5、編輯部主任：(1)按照編委會每季報道方針，及時了解各系統的工作情況，具體分工領導各組，研究其主要問題，訂出每週發稿計劃，保證完成編委會的報道計劃。(2)對所領導各組送交編輯部的全部稿件，應根據馬列主義毛澤東思想原則，和黨與人民政府的各項有關政策，負審查新聞內容正確性的責任，保證不犯政治原則性的錯誤；對當日稿件，應根據黨的中心任務，分別輕重緩急，決定取捨先後意見，簽字發稿，並在稿

簽上簽核批准稿費等級。不用或需要補充之稿，應簽註意見，及時退回各組。(3)對所有言論及帶有重要原則性涉及黨的政策、方針的新聞稿件，嚴格履行請示報告制度，並應負責提出自己的意見供領導參攷。(4)撰寫短論、時論及其他文章。

6、總編輯：(1)及時了解黨委工作意圖及有關宣傳政策指示向大家傳達，根據黨委意圖與實際情況，及時訂出每季度每運動的報道計劃，審查各組報道計劃，並督促檢查，加以貫徹；每季度運動終了時，及時做出工作總結。(2)根據馬列主義毛澤東思想原則，及黨委意圖，黨與人民政府的有關政策，負責及時審閱重要稿件，決定採用或請示黨委處理，保證不犯政治原則性錯誤。(3)決定每日版面及審查報紙大樣。(4)負責計劃、組織與撰寫言論。

7、祕書組：(1)統一領導時事組編輯，協助編輯部主任校閱一般稿件(先閱)，提出意見。(2)稿件經編輯部主任或總編輯審閱決定採用後，負責組版(貼劃版樣)發排。保證版面清晰大方，各版風格統一。祕書組組長及編輯為安排版面，有權更改原定標題大小、行數長短，以及標題字句，但更改時必須經總編輯或編輯主任審查同意，保證不犯政治原則性錯誤。(3)主編通訊與讀報，編輯讀報站及黑板報，協助編輯部答覆有關報紙的意見。(4)對未用的稿件(包括已排與未排)及配合版面所用照片，必須於次日退回各組(已排的稿子小樣)。已用稿件必須將稿籤彙交各組並檢查每日出版的報紙。

8、校對組：在原稿無錯字、繕寫清楚的基礎上(編輯部原稿不清、有錯字、怪字、漏字等現象，校對組有監督之責，可提出報告)，校對必須在一校小樣時，盡量校清排字房排字錯誤，不得依賴二校，(可攷慮與排字房訂聯系合同)，二校小樣必須對照原稿，不得依賴一校；校大樣者仍須注意錯字、並注意題文是否相符、接頭處是否有誤、新聞內容是否有錯；總編輯已審過之大樣，校對要注意排字房是否已完全改正，校對組自己不得隨意改動原稿。

(四)會議制度

(1)民主會議制度：除每星期六黨團開小組會外，每兩月舉行一次民主檢查會結合檢查總結工作，進行檢查各級領導，以求及時改進各級領導，互相督促，加強團結，改進工作。

(2)工作會議制度：除堅決實行星期日為休息日制度外，

總編輯室：編輯工作會議每半月一次(時間固定)，檢查上半月工作及部內存在的問題，補充修改下半月編輯報道計劃及解決重要問題(根據

情況及工作需要可與組長聯席會結合舉行）。

編前會談，每日晚上一次，統一解決每日報紙四個版的中心、重要新聞位置及組織四個版的問題。

報紙檢查制度每月一次（平時各組應定專人登記，本組所編稿件在報紙上所發生之差錯，宣傳報道上所犯的政策原則錯誤及優秀的稿件和組織報道。到月底進行檢查總結交總編輯室作總的檢查總結。

每季度或每個運動開始時，討論、訂出宣傳報道編輯計劃、季度、運動終了時，進行總結，向編輯部全體工作人員傳達佈置總結——由總編輯主持。

每月一次小結會（編輯部按編輯工作、羣衆工作及報紙中的專門問題，進行有重點的小結）編輯部主任按分工重點主持。小結作出後要書面報告上級。

每月一次工廠負責人及編輯部各組長聯席會議，解決各組間工作中的配合、連系及互相之意見等問題。

各組的：每週一次檢查工作會（檢查一週的工作，討論訂出下週編輯報道發稿計劃）。

每月一次小結（按各組不同情況，有重點的小結一個月內的成績和差錯、編輯報道及羣衆工作）。

每季度或運動開始，按編輯部所訂編輯報道計劃，訂出組的一月計劃；季度運動終了時，進行總結、書面報告編輯部。

（3）學習制度：除執行市委經常佈置的政治學習計劃由黨支部領導外。

業務學習：每星期規定兩天業務學習時間（由副社長、總編輯訂出業務學習計劃內容，採用報告、討論、結合報紙工作的問題進行學習，以提高業務）。

專題宣傳報道及報紙羣衆工作研究會，每月二次至三次（根據具體情況及任務需要而訂）。

（五）請示報告和送審稿件制度

（1）請示報告制度：

爲使編輯部工作逐漸走上計劃性、統一性、紀律化、制度化，克服過去事務忙亂現象，達到報紙工作和宣傳報道上的高度紀律性，除各組堅決貫徹編輯部所規定的工作計劃、各種制度外，關於在宣傳編輯報道等工作中，何者必須事先請示領導得到同意，才能執行，何者必須事先報告或事後報告，得到批准，特作如下原則性的規定：

1. 關於讀者、通訊員來信、來稿及對報紙意見方面：

① 凡地委、縣委、市委、主要幹部之來信來稿及對報紙意見的回信答覆，以及不採用稿所提之意見。

② 讀者、通訊員對地委、縣委、市委、主要幹部及縣委、市委、縣府、市府以上機關，以及有代表性的民主人士，人民代表，宗教人士，大學教授等批評來信的處理答覆。

③ 關於帶有政治性、政策原則性及涉及國家機密方面的來信來稿的處理答覆（有中央政策指示，文件根據者除外）。

2. 關於會議方面：

① 凡召開編輯部會議制度未規定的會議

② 凡召開讀者、通訊員、讀報員或其他有關通訊報道的座談會

③ 凡各組人事職位分工變動及重大問題的處理時（包括工作思想）

④ 凡各組訂立計劃與所批准的計劃，有重大修改或所訂計劃與編輯部計劃精神不一致時（必須事先請示，提出理由，由領導致慮同意）

⑤ 凡各組在了解情況及深入工作中發現有重大事件與問題時（必須及時報告，以便領導統一致慮處理）

凡屬以上各方面的問題，各組必須事先請示，事後報告或事先報告經領導同意批准後執行。

（2）送審稿件制度：

為保證報紙能夠正確地宣傳黨的政策，貫徹黨的意圖，不犯政治錯誤，並提高報紙的思想性，特製訂稿件送審制度。

1. 凡下述稿件必須送市委宣傳部審查

① 社論、時論、短論（一般性言論及時間緊迫，并有公開文件作依據的時論、短論例外）；

② 全市性的總結，綜合報道；

③ 工作運動總結基本經驗的典型報道；

④ 提出新問題，與黨的指示、規定的原意有所出入的報道；

⑤ 下級黨委或部門對稿件內容有不同意的意見的報道；

⑥ 涉及國家國防及軍事、外交宣傳機密等方面的報道；

⑦ 市委、市長以上負責同志的講話、報告或其他負責同志的帶有政治性、政策性的講話；

⑧ 屬於黨委所屬各團體、部門所發的文告，公開信號召、通知、指示；

⑨ 對地委、市委以上黨委或同級幹部、機關，作公開批評的稿件；

⑩ 其他重要的政治性、政策性的文章、新聞、編者按語、信箱等。

2. 上述稿件須先送各有關部門，經總編輯、社長決定簽名提出送審意見，最後送市委審查。

3. 向黨委送審稿件時，組內必須提出自己的意見，說明問題的關鍵所在，經主任及總編輯審閱後確定，各組不得私自向黨委送審（因時間性關係，黨委負責人報告、講話，記者可當時寫出，直接經報告、講話者本人審查同意）。

（六）關於幾個具體問題的規定

（1）通訊和讀報的問題，確定由總編輯室主編，並成立五人至六人的編輯組，以便大家動手辦好這一業務刊物。

（2）季度或中心工作運動的宣傳編輯報道計劃，由總編輯室製訂，月度計劃由各組訂（每月的計劃，各組可於每月初五前交總編輯室）。

（3）各組應執行每週發稿計劃的制度，每週發稿計劃時間暫統一規定每週星期一晚把每週計劃交總編輯室。

（4）關於讀者來信的處理問題：

讀者來信組的工作內容，除領導開展讀報工作外，應為批評與自我批評、新人新事的表揚及國內外重大政治事件的羣衆反映、建議詢問以及讀報活動等。今後重點仍應加強開展讀報組工作，表揚工作中的先進創造及堅決向一切對抗和壓制批評的錯誤行為和不良政治傾向，以及官僚主義作風作堅決的鬥爭，保護讀者、通訊員和羣衆應有的民主權利，因此：

①來信組應討論製訂來信處理條例，

②打開閉門搞讀者來信的官僚主義作風，加強接見讀者工作，

③讀者來信應與各有關機關、單位及各組取得密切連系，實現大家辦好讀者來信工作的方針。

（5）稿件處理時間的規定：

為使稿件能及時得到處理，和不致失落，決定能用稿件在各組的停留時間如下：文教、政治、財經等組的稿件停留二天，農村組、讀者來信組的稿件停留三天，總編輯室停留二天，但重要稿件必須隨到隨編隨發。

五、經理部職責制度暫行方案

壹、職責

(一)經理部：

- (1) 負報社企業經營管理責任。
- (2) 報紙的印刷、發行及一切有關事務。
- (3) 報社財務管理。
- (4) 報社副業經營。
- (5) 代表報社簽訂有關經營契約、合同。
- (6) 出售、處理廢品、廢料、呆滯材料，破損及不必要固定資產。

(二)經理：

- (1) 在社長領導下，根據社務會議決定的經營方針和有關經營的決議，負報社企業經營責任。
- (2) 領導經理部各股的業務工作。製訂經理部的業務方針和計劃。批准各股的工作計劃，檢查各股工作情況。
- (3) 定期向社務會議、全社員工報告經營情況，提出經營意見。
- (4) 代表報社對外簽定一切經營方面合同。
- (5) 審閱各股工作日記和各種報表。
- (6) 批准支付財務預算計劃核准數額的各項支出。
- (7) 批准經理部各股每月預算。
- (8) 依人事制度批准經理部工作人員的短假。
- (9) 依人事制度定期考核經理部工作人員的工作。
- (10) 定期召開經理部會議。

(三)秘書：

- (1) 在經理領導下，協助經理處理經理部日常業務。
- (2) 經理出勤或請假期間，經社長批准，得代理經理處理工作計劃所規定的業務工作。
- (3) 掌管經理部印信檔案。
- (4) 起草經理部文件。
- (5) 覆核各種報表。
- (6) 審查各股每月預算。

- (7) 執行經理指定之檢查工作。
- (8) 代表經理部對外接洽業務。
- (9) 經理部各種例會之籌備與祕書工作。

(四) 財務股：

- (1) 依政府公佈之財務、會計制度、法規，管理報社財務會計，統計工作。
- (2) 按期編製各種財務計劃及預決算報表。
- (3) 按期編製有關財務、統計之各種對內及上報表報。
- (4) 監督採購、生產營業等工作及過程，是否違反財經制度或法規。
- (5) 監督有關部門按時收繳應收應付款項。督促資金週轉速率。
- (6) 在計劃單位未成立前代行一切有關計劃事宜。

(一) 股長：

- 1. 在經理領導下，領導全股完成財務管理職責。
- 2. 審查一切會計憑證（包括原始憑證，記帳憑證）
- 3. 審閱並辦理一切有關財務的對內對外的函件及公文等。
- 4. 彙報股內情況，傳達上級指示，及時報告請示，並加強與各股的聯繫。定期召開股務會議。
- 5. 負責全股同志政治思想之領導，並就有關本股業務進行學習和研究。
- 6. 按期計劃、總結、佈置、檢查本股工作。
- 7. 執行有關財務的檢查制度。
- 8. 執行公營報社統一會計制度會計主管人員的一切規定。

(二) 副股長：

- 1. 在股長領導下協助股長處理本股工作。
- 2. 申閱並編製計劃預算等事宜。
- 3. 執行臨時任務。（如清理積壓賬項及報表等）
- 4. 股長因事外出時，代理執行股內一切事務。

(三) 會計：

- 1. 按日登記材料帳，幫同檢查材料股帳項及材料質量。
- 2. 按日發稿費及記有關的補助賬，每週送股長審查一次，月底統計送編輯部各組。
- 3. 覆核各種單據及表報。

4. 保管並處理固定資產登記卡片。
5. 編固定資產及舊明細表。
6. 及時發現問題，彙報情況，供給有關部門的有關材料，完成上級交下的任務。
8. 遵守公營報社統一會計制度的一切規定。

(四)會計：

1. 記總帳
2. 開成本單及記成本帳。
3. 製彙總傳票。
4. 保管一切憑證。
5. 供給有關部門的有關材料，完成上級交下的任務，並及時發現工作上問題，彙報情況，共同解決。
6. 每周檢查明細帳一次。
7. 每半月檢查出納帳一次。
8. 編資產負債表（按月、按季、按年）。
9. 編造損益表。
10. 編報紙成本計算表。
11. 編其他產品成本計算表。
12. 編報紙車間費用工廠管理費用其他編輯費用推銷費用明細表。
13. 編應收賬款明細表。
14. 編預收款項明細表。
15. 覆核材料憑證。
16. 遵守公營統計會計制度的一切規定。

(五)會計（助理）：

1. 開傳票，當天收支事項，應於當天製就。
2. 按日登記一切明細帳。
3. 幫同檢查有關帳項。
4. 編製管理費明細表。
5. 及時發現問題，彙報情況。供給有關部門的有關材料，共同解決，完成上級交下的任務。
6. 編報紙發行收入分析表。
7. 編當日報紙收撥量表。
8. 遵守公營報社統一會計制度的一切規定。

(六)出納：

1. 按日記錄現金帳，日日結清。
2. 記錄支票登記簿。
3. 編貨幣收支計劃，於每月十三日送報社審查委員會審查。
4. 記錄貨幣收支計劃項目分析帳及明細帳。
5. 按月、季、年編製現金收支表。
6. 供給有關部門的有關材料，完成上級交下的任務。
7. 注意收支計劃的數字，不得開超出預算的支票。
8. 掌握收支計劃，提高準確性，為各組（股）編製預決算，以促使其重視。
9. 遵守公營報社統一會計制度的一切規定。

(七)統計：

1. 審核郵局發行統計表。
2. 按日登記郵局報紙發行總數，出版印完時間。
3. 編製產銷月報、季報、年報。
4. 勞動月報、季報、年報。
5. 編製用料和動力月報、季報、年報。
6. 編製成本月報、季報、年報。
7. 編製報社月報表。
8. 編製報紙發行情況表。
9. 編製廣告情況統計表。
10. 編製費用分類統計表
11. 收集全社一切有關的統計資料。

(五)工務股：

- (1) 按時完成報紙、增刊、附頁、內部刊物、印刷品之印刷；及副業生產工作。
- (2) 保證產品合乎標準質量規格。
- (3) 管理工廠工務衛生及保安工作。
- (4) 製訂、修訂各種定額標準，及技術作業規程。
- (5) 工廠工人之管理調配及教育。
- (6) 提供各項原材料之質量規格標準。

(一)股長：

1. 在經理領導下，負工務股的業務責任，根據經理部的業務方針

- ，督促工廠如期完成一切產品，並做到符合標準質量規格。
2. 按期向經理報告本股業務概況或工作總結，並根據經理部業務方針製定本股的業務計劃。
 3. 依檢查制度檢查本股業務計劃執行狀況，及時根據具體情況分配佈置工作
 4. 按期召開本股的業務會議。
 5. 經常深入車間，了解思想、生產狀況，聽取工人的合理化建議，解釋工作問題，定期召開工廠大會，向工人報告工作。
 6. 領導本股的政治和業務學習，協助工會搞好工人教育。
 7. 審核簽蓋本股每月預算及各項報表並負責按時送出。
 8. 掌管本股印信。
 9. 依人事制度批准本股工作人員的短假。協助人事考績工作。
 10. 與編輯部連系處理有關編輯內容的印務問題。
 11. 與他股連系及時處理有關工務問題。
 12. 批准工廠小量工具用品的借出借入。

（二）管理員：

1. 在股長領導下，協助股長處理本股業務。
2. 依檢查制度經常檢查工廠人員、機器的工作狀況。保證工作的安全及不致中斷。
3. 管理工廠的水、電、宿舍、車間、廁所及其他設備的衛生與安全。
4. 經常深入車間，了解生產狀況，改進及記錄各項車間定額。
5. 領發各項用品按期編製預算送交股長審核。
6. 副業生產的管理（包括印件、電版、鑄字、打版）。
7. 機器修理的接洽，工具添置的採購等。
8. 對內印件的管理、接洽、領料。
9. 每日生產定額原材料的領取分配。
10. 分配與督促工廠勤什人員的工作。
11. 處理代工、僱短工、加班、加點等加工計劃，機器修理、副業、及其他的工務問題。
12. 每日向股長會報工作。
13. 指導統計員做好登記工作。

（三）車間統計員：

1. 在股長領導下，本股管理員及財務股統計員指導下做好統計工