

四職員ノ監督及賞罰ニ關スル件
第十三條 左ノ事項ハ專務理事ノ旨ヲ受ケテ主事親ラ處理ス

一機密若ハ重要事項及文書ニ關スル件

二職員ノ進退及身分ニ關スル件

三諸會議ニ關スル件

四公務署及諸團體ニ關スル件

五會員ノ入退復會ニ關スル件

六定款及諸規則ノ制定、改廢ニ關スル件

七本規程第六條ニ掲クル書類ノ保管

八貴重物品ノ保管

第十四條 當分ノ内毎月八日、十八日及二十八日ヲ理事會例會

日トス向十八日ニハ評議員ヲモ召集シ理事評議員ノ出席會
ヲ催ス前項定日カ休日ニ相當スルトキハ順延トス

第三章 庶務部

第十五條 庶務部ハ左ノ事務ヲ取扱フ

一 文書ノ接受發送

二 諸會議ニ關スル件

三 諸登記事項及届出若ハ報告ニ關スル件

四 書類、帳簿ノ整理及保存ニ關スル件

五 職員出勤簿ニ關スル件

六 諸調査及統計ニ關スル件

七 寄宿舎ニ關スル事項

八 給仕其他使傭人ノ監督

九 家具、備品、瓦斯、電燈、電話等ニ關スル件