

第三十四條 人事主任ハ毎月就職希望者ノ氏名ヲ二回ニ分チ
阪神間各船主ニ通知スヘシ

第三十五條 人事主任ハ控帳ヲ作り常ニ紹介シタル會員ノ性
行ニ關シ聞知シタル事項ヲ記載シ後日ノ參考ニ供スヘシ

第三十六條 人事主任ハ就職ノ紹介ヲ行フニ當リ公平ヲ旨ト
シ懇切正確ニ取扱ヒ敢テ私心ヲ挟ムコトヲ許サス

人事郵員ハ被紹介者ヨリ現金其他ノ謝禮ヲ受クルコトヲ得
ス

第三十七條 人事主任ハ毎月二十五日限ニテ當月分ノ被紹介
者氏名其他ノ事項ヲ主事ニ報告スヘシ

第六章 編輯部

第三十八條 編輯部ハ左ノ事務ヲ取扱フ
一、會報ノ編輯發行ニ關スル件

二、本會ニ於テ刊行スル圖書ノ編輯其他ノ庶務

三、其他本會文書ノ印刷ニ關スル件

四、圖書室ノ整理

五、本會圖書ノ整理、保管及新書購入ニ關スル件

六、檢井文庫及山口文庫ノ整理、保管及ヒ新書購入ニ關スル
件

七、新聞雜誌、官報、水路告示等ノ整理、保管及ヒ處分ニ關スル
件

第三十九條 會報原稿ハ總テ當月二十日迄ニ締切リ二十五日
迄ニ再校ヲ修ヘ翌月一日ニ其月分ノ會報ヲ發行スヘシ

第四十條 會報ハ常分本紙百頁以内トシ時言、研究、雜纂、本會記
事、消息、海事通報ノ六欄ニ分テ時言欄ニハ海事ニ關スル政事

經濟上ノ論說及本會主義ノ宣傳並海員政策ノ遂行ニ關スル