

## HƯỚNG DẪN

Công tác quản lý hồ sơ sổ sách Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở  
và Chi đoàn của Đoàn bộ thành phố Cần Thơ

Căn cứ chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi của Ban Chấp hành Thành đoàn Cần Thơ năm 2018.

Ban Thường vụ Thành đoàn Cần Thơ hướng dẫn các quận, huyện Đoàn và tương đương triển khai thực hiện công tác quản lý hồ sơ sổ sách Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm cung cố lại công tác quản lý hồ sơ sổ sách từ cấp Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn theo phương thức quản lý chung và nhất quán từ cấp thành phố đến cơ sở. Đảm bảo tính hệ thống, phương pháp quản lý khoa học, tinh gọn, dễ hiểu, dễ triển khai, thông tin chính xác, đổi chiều kịp thời theo từng cấp bộ Đoàn.

### II. TÊN GỌI VÀ MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG CỦA TỪNG LOẠI SỔ

**1. Sổ quản lý Chi đoàn:** Mục đích sử dụng là theo dõi số lượng đoàn viên các Chi đoàn thuộc đơn vị mình quản lý. Đồng thời, theo dõi tình hình biến động đoàn viên được chặt chẽ theo tháng/quý/năm.

\* Lưu ý phần hướng dẫn ghi chú cách ghi và hiểu trong các cột:

- Cột c (Dân tộc): Cần ghi rõ dân tộc của từng đoàn viên.

- Cột d (Tôn giáo): Ghi rõ tên Tôn giáo của đoàn viên như: Đạo phật thì ghi (Phật); Đạo Thiên chúa ghi là (**Công giáo hoặc Thiên chúa**) nếu có Đoàn viên thông tin theo đạo Chúa thì cần hỏi rõ tên Tôn giáo của đoàn viên đang theo là (**Đạo Tin Lành hay Cơ đốc Phục Lâm**). Đối với đoàn viên thông tin ở nhà chi thời cùng ông bà thì ghi **Tôn giáo không**.

- Cột e1 (Học vấn): Đối với đoàn viên đã tốt nghiệp THPT thì ghi (12/12); Nếu chưa tốt nghiệp THPT thì cập nhật đến lớp học hiện tại hoặc lớp học cao nhất của đoàn viên như (9/12, 10/12,...)

- *Cột e2* (Chuyên môn): Ghi cụ thể cấp bậc học vị của đoàn viên như: Trung cấp Điện (TC Điện), Cao đẳng Sư phạm (CĐSP), Đại học Kinh tế (ĐHKT), Thạc sĩ Kinh tế (ThsKT)... Nếu đoàn viên đang học Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng, Đại học thì rõ như: (**Đang học TC, Đang học CĐ, Đang học ĐH, Đang học Ths**).

- *Cột e3* (Chính trị): Cần ghi rõ đoàn viên đạt trình độ chính trị cụ thể: Sơ cấp (SC), Trung cấp (TC), Cao cấp (CC), Cử nhân (CN). Đối với đoàn viên có trình độ Đại học trở lên ghi nhận trình độ chính trị của Đoàn viên đó là **Sơ cấp (SC)**. Nếu đoàn viên tự khai trình độ chính trị là Trung cấp cần phải đổi chiều bằng cấp mới được ghi nhận đối với trường hợp này.

- *Cột h* (Năm đạt ĐVUT): Đối với cấp Đoàn cơ sở chỉ theo năm gần nhất của đoàn viên được phân loại ĐVUT, như: Đoàn viên A 3 năm liền đạt ĐVUT (2015, 2016, 2017) chỉ cập nhật năm gần nhất của Đoàn viên A là **năm 2017**.

- *Cột k1* (Chuyển đến): Ghi cụ thể ngày đoàn viên chuyển đến, như: (Đoàn viên A chuyển sinh hoạt Đoàn về Chi đoàn B vào ngày 15/4/2018) thì ghi nhận ngày **15/4/2018 hoặc tháng 15/4/18**.

- *Cột k2* (Chuyển đi): Ghi cụ thể ngày đoàn viên chuyển đi, như: (Đoàn viên A chuyển sinh hoạt Đoàn về đơn vị mới vào ngày 15/4/2018) thì ghi nhận ngày **15/4/2018 hoặc tháng 15/4/18**.

- *Cột k3* (Trưởng thành): Ghi cụ thể ngày công nhận đoàn viên trưởng thành, như: (Đoàn viên A được công nhận trưởng thành vào ngày 30/4/2018) thì ghi nhận ngày **30/4/2018 hoặc tháng 30/4/18**.

- *Cột k4* (Xóa tên): Ghi cụ thể ngày xóa tên đoàn viên như: (Đoàn viên A không tham gia sinh hoạt, không đóng đoàn phí 3 tháng trong năm..., Chi đoàn đề nghị xóa tên đoàn viên vào ngày 15/4/2018) thì ghi ngày **15/4/2018 hoặc 15/4/18**.

- *Các cột m1, m2, m3, m4 trong mục* (Hình thức kỷ luật): Các hình thức kỷ luật được áp dụng đối với cán bộ Đoàn và Đoàn viên, như: Đối với cán bộ Đoàn được áp dụng theo **04 mức** (Khiển trách, Cảnh cáo, Cách chức, Khai trừ). Đối với Đoàn viên được áp dụng theo **03 mức** (Khiển trách, Cảnh cáo, Khai trừ).

**2. Sổ quản lý Thanh niên:** Mục đích sử dụng là theo dõi, dự nguồn phát triển đoàn viên, hội viên, thanh niên trong độ tuổi tham gia nghĩa vụ quân sự, thanh niên chậm tiến và phân loại thanh niên dân tộc, tôn giáo và thanh niên tham gia các tổ chức chính trị xã hội khác.

Đối tượng theo dõi quản lý là thanh niên tuổi từ 16 đến 30 theo quy định của Luật Thanh niên và Điều lệ Đoàn gồm: “*Thanh niên là đoàn viên, hội viên, thanh niên không tham gia không tham gia Đoàn, Hội, thanh niên vi phạm pháp luật theo Nghị định 111/2013/NĐ-CP ngày 30/9/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng*

*biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn và thành niên trong độ tuổi tham gia nghĩa vụ quân sự theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự 2015”.*

**\* Lưu ý phần hướng dẫn ghi chú cách ghi và hiểu trong các cột:**

- *Mục thanh niên Dân tộc từ c1 đến c5*: Lưu ý trong cập nhật thông tin tổng số thanh niên Dân tộc bằng tổng số thanh niên.

- *Cột c5 (Dân tộc khác)*: Cần ghi cụ thể tên Dân tộc của thanh niên ngoài những có sẵn trong sổ như: (thanh niên A Dân tộc Tày), ghi vào cột c5 (**Tày**).

- *Mục thanh niên Tôn giáo từ d1 đến d8*: Lưu ý về tổng số thanh niên Tôn giáo sẽ không bằng tổng số thanh niên, vì có những thanh niên không theo Tôn giáo sẽ không ghi trong sổ quản lý này.

- *Cột d1 (Phật giáo)*: Là thanh niên theo đạo Phật.

- *Cột d2 (Công giáo)*: Đạo Thiên chúa được ghi nhận là Công giáo. Nhưng đạo Cơ đốc Phục lâm không phải là đạo Công giáo.

- *Cột d8 (Tôn giáo khác)*: Cần ghi cụ thể tên Tôn giáo của thanh niên đang theo ngoài 7 Tôn giáo có sẵn trong sổ quản lý này như: Thanh niên A theo đạo Hồi giáo hoặc Cơ đốc Phục lâm thì được cập nhật trong cột d8 Tôn giáo khác (**Hồi giáo; Cơ đốc phục lâm**). Đối với Thanh niên không theo Tôn giáo hoặc chỉ thờ cúng ông bà theo phong tục tập quán thì không ghi nhận trong cột d8.

- *Cột e1 (Hội Liên hiệp thanh niên)*: Cột này áp dụng với khối quận, huyện.

- *Cột e2 (Hội Sinh viên)*: Cột này áp dụng với Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở trực thuộc các trường Đại học, Cao đẳng.

- *Mục thanh niên chậm tiến*: Mục này áp dụng với cấp bộ Đoàn khối xã, phường, thị trấn.

**3. Sổ quản lý nhân sự:** Mục đích sử dụng là theo dõi chặt chẽ hơn trong công tác luân chuyển, thay đổi nhân sự, công tác bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ Đoàn từ cấp Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ Đoàn.

- Đối tượng quản lý theo dõi từ Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở, các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Chi đoàn ấp, khu vực và tương đương trực thuộc Đoàn cơ sở quản lý.

**4. Sổ quản lý thu đoàn phí:** Mục đích sử dụng là theo dõi công tác thu Đoàn phí của Đoàn cơ sở, rõ ràng, minh bạch, đảm bảo đúng quy định Điều lệ Đoàn.

**\* Lưu ý phần hướng dẫn ghi chú cách ghi và hiểu trong các cột:**

- *Cột A* (tên đơn vị): Ghi cụ thể tên các Chi đoàn trực thuộc Đoàn cơ sở.
- *Cột B* (tổng số đoàn viên): Ghi đúng số lượng đoàn viên của Chi đoàn quản lý.
- *Cột b2* (đoàn viên không lương): gồm có các Bí thư Chi đoàn Ấp, khu vực, Bí thư Chi đoàn lớp là đối tượng không lương.
- *cột C* [thời gian thu (Tháng/Quý)]: Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị quy định mốc thời gian hợp lý thu đoàn phí các Chi đoàn.

**5. Sổ quản lý các Mô hình làm kinh tế, các Câu lạc bộ, Đội, Nhóm:** Mục đích sử dụng là theo dõi tổng hợp theo dõi các mô hình làm kinh tế của đoàn viên, thanh niên hay làm kinh tế theo hộ gia đình; theo dõi các mô hình kinh tế của thanh niên có được nguồn vốn hỗ trợ không nếu có thì phải xác định rõ nguồn hỗ trợ. Qua đó, chủ động trong công tác để xuất khen thưởng các mô hình tiêu biểu và giới thiệu nhân rộng các gương điển hình của đoàn viên, thanh niên làm kinh tế giỏi của địa phương; Theo dõi các hoạt động Câu lạc bộ, đội, nhóm tại đơn vị.

#### **6. Số Chi đoàn: (theo quy định của Trung ương Đoàn).**

**7. Sổ quản lý đoàn viên ưu tú giới thiệu cho Đảng xem xét, kết nạp và Đảng viên sinh hoạt đoàn:** Mục đích của loại sổ này giúp các Chi đoàn theo dõi chặt hơn công tác bồi dưỡng đoàn viên ưu tú, từ đó giúp Đoàn cơ sở có căn cứ đưa ra các giải pháp, xây dựng mô hình bồi dưỡng đoàn viên ưu tú giới thiệu cho Đảng xem xét, kết nạp tại đơn vị mình.

##### **\* Lưu ý phần hướng dẫn ghi chú cách ghi và hiểu trong các cột:**

- *Cột c* (Dân tộc): Cần ghi rõ dân tộc của từng đoàn viên.
- *Cột d* (Tôn giáo): Ghi rõ tên Tôn giáo của đoàn viên như: Đạo phật thì ghi (**Phật**); Đạo Thiên chúa ghi là (**Công giáo hoặc Thiên chúa**) nếu có Đoàn viên thông tin theo đạo Chúa thì cần hỏi rõ tên Tôn giáo của đoàn viên đang theo là (**Đạo Tin Lành hay Cơ đốc Phục Lâm**). Đối với đoàn viên thông tin ở nhà chỉ thời cúng ông bà thì ghi **Tôn giáo không**.
- *Cột e1* (Học vấn): Đối với đoàn viên đã tốt nghiệp THPT thì ghi (**12/12**); Nếu chưa tốt nghiệp THPT thì cập nhật đến lớp học hiện tại hoặc lớp học cao nhất của đoàn viên như (**9/12, 10/12,...**)
- *Cột e2* (Chuyên môn): Ghi cụ thể cấp bậc học vị của đoàn viên như: Trung cấp Điện (TC Điện), Cao đẳng Sư phạm (CĐSP), Đại học Kinh tế (ĐHKT), Thạc sĩ Kinh tế (ThsKT),... Nếu đoàn viên đang học Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng, Đại học thì rõ như: (**Đang học TC, Đang học CĐ, Đang học ĐH, Đang học Ths**).

- *Cột e3* (Chính trị): Cần ghi rõ đoàn viên đạt trình độ chính trị cụ thể: Sơ cấp (SC), Trung cấp (TC), Cao cấp (CC), Cử nhân (CN). Đối với đoàn viên có trình độ Đại học trở lên ghi nhận trình độ chính trị của Đoàn viên đó là **Sơ cấp (SC)**. Nếu đoàn viên tự khai trình độ chính trị là Trung cấp cần phải đổi chiếu bằng cấp mới được ghi nhận đối với trường hợp này.

- *Cột g* (năm đạt ĐVUT): Ghi rõ các năm Đoàn viên đạt ĐVUT như: Đoàn viên A đạt ĐVUT năm 2014; 2016, 2017.

- *Cột h* (năm được giới thiệu, xem xét): Đoàn viên ưu tú A được giới thiệu cho cấp ủy Đảng năm 2016, 2017. ĐVUT được giới thiệu bao nhiêu năm thì ghi nhận bao nhiêu năm.

- *Cột I* (năm được kết nạp): Ghi nhận ngày, tháng, năm ĐVUT được làm lễ Kết nạp Đảng.

**8. Sổ theo dõi thi đua, khen, thưởng và kỷ luật cán bộ Đoàn, đoàn viên:** Mục đích loại sổ này kết hợp theo dõi đoàn viên trong việc đăng ký thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên và hỗ trợ công tác đánh giá phân loại đoàn viên cuối năm.

**\* Lưu ý phần hướng dẫn ghi chú cách ghi và hiểu trong các cột:**

- *Các cột e1, e2, e3, e4 trong mục* (Hình thức kỷ luật): Các hình thức kỷ luật được áp dụng đối với cán bộ Đoàn và Đoàn viên, như: Đối với cán bộ Đoàn được áp dụng theo **04 mức** (Khiển trách, Cảnh cáo, Cách chức, Khai trừ). Đối với Đoàn viên được áp dụng theo **03 mức** (Khiển trách, Cảnh cáo, Khai trừ).

### **III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

#### **3.1. Cấp Đoàn cơ sở**

##### **3.1.1. Đoàn cơ sở khối xã, phường, thị trấn và tương đương**

Thực hiện công tác quản lý đoàn viên, thanh niên và các Chi đoàn (*Chi đoàn áp, khu vực và Chi đoàn lóp*) gồm **05 mẫu sổ** (*không bao gồm sổ ghi biên bản họp, sổ theo dõi công văn đi và đến*) như sau:

- Sổ quản lý Chi đoàn;
- Sổ quản lý Thanh niên;
- Sổ quản lý nhân sự ;
- Sổ quản lý thu đoàn phí;
- Sổ quản lý các Mô hình làm kinh tế, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm.

### **3.1.2. Đoàn cơ sở khôi lực lượng vũ trang**

Thực hiện công tác quản lý đoàn viên, thanh niên và các Chi đoàn thuộc Đoàn cơ sở gồm **03 mẫu số** (*không bao gồm sổ ghi biên bản họp, sổ theo dõi công văn đi và đến*), như sau:

- Sổ quản lý Chi đoàn.
- Sổ quản lý nhân sự
- Sổ quản lý thu đoàn phí.

### **3.2. Cấp Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn**

Thực hiện công tác quản lý đoàn viên gồm **04 mẫu số** (*không bao gồm sổ ghi biên bản họp, sổ theo dõi công văn đi và đến*), như sau:

- Sổ Chi đoàn (*theo quy định của Trung ương Đoàn*)
- Sổ quản lý đoàn viên ưu tú giới thiệu cho Đảng xem xét, kết nạp và Đảng viên sinh hoạt đoàn.
- Sổ theo dõi thi đua, khen, thưởng và kỷ luật cán bộ Đoàn, đoàn viên.
- Sổ quản lý Thanh niên (*không áp dụng với Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn thuộc khôi lực lượng vũ trang*)

## **IV. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ**

Các quận huyện Đoàn và tương đương triển khai đến Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn thực hiện phương pháp quản lý đồng bộ nhất quán theo quy định của Ban Thường vụ Thành đoàn Cần Thơ, không tự giảm số lượng sổ hay bổ sung, cải tiến mẫu bản quản lý hồ sơ sổ sách đã được thống nhất trong toàn Đoàn bộ.

Các đơn vị thực hiện quản lý song song “các mẫu sổ giấy và Microsoft Excel trên máy tính”.

Nếu trong quá trình thực hiện các đơn vị nhận thấy cần điều chỉnh rút gọn nội dung quản lý hồ sơ sổ sách. Cần có công văn đề nghị điều chỉnh, nêu lý do để xuất điều chỉnh, đưa ra giải pháp mới hoàn thiện hơn cho công tác quản lý hồ sơ sổ sách gửi về Ban Tổ chức – Kiểm tra tổng hợp trình xin ý kiến Ban Thường vụ Thành đoàn điều chỉnh “*Chỉ được tinh giản rút gọn bộ sổ quản lý hiện tại*”.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 5.1. Cấp thành phố

Giao Ban Tổ chức – Kiểm tra tham mưu bộ số quản lý đoàn viên cấp Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn; tổ chức hướng dẫn công tác quản lý cho 24 đơn vị quận, huyện Đoàn và tương đương, chuyển file mẫu quản lý hồ sơ sổ sách cho đơn vị thực hiện; chịu trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đóng góp điều chỉnh sửa đổi trình Ban Thường vụ Thành đoàn xem xét. Tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình triển khai thực hiện của 24 đơn vị, tổng hợp báo cáo với Ban Thường vụ Thành đoàn.

### 5.2. Cấp quận, huyện Đoàn và tương đương

Các đơn vị quận, huyện Đoàn và tương đương chịu trách nhiệm triển khai đến Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn thực hiện theo hướng dẫn của Ban Thường vụ Thành đoàn.

- Chậm nhất đến cuối tháng 6/2018 các Đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở và Chi đoàn trực thuộc 24 đơn vị quận, huyện Đoàn và tương đương phải tiến hành rà soát, phân tích, tổng hợp số liệu thực tế tại đơn vị và đồng bộ thực hiện công tác quản lý đoàn viên và cơ sở Đoàn theo hướng dẫn này.

Ban Thường vụ Thành đoàn Cần Thơ đề nghị Ban Thường vụ các quận, huyện Đoàn và tương đương nghiêm túc triển khai thực hiện đúng tinh thần hướng dẫn. Nếu trong quá trình thực hiện các đơn vị cần trao đổi thông tin xin liên hệ Ban Tổ chức – Kiểm tra Thành đoàn qua đồng chí Huỳnh Trần Thanh Trúc, chuyên viên Ban Tổ chức – Kiểm tra Thành đoàn, qua địa chỉ email: [bankiemtratdct@gmail.com](mailto:bankiemtratdct@gmail.com) hoặc điện thoại: 0939 994 878./. *lwl*

### TM. BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

#### Nơi nhận:

- Ban Bí thư TWĐ;
- Các Ban, VP TWĐ (2 nơi);
- BDV, BTG, BTC, UBKT, VP Thành ủy; } *(Để báo cáo)*
- UBMTTQVN thành phố;
- BTV Thành đoàn;
- 24 đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP, TCKT, (Tr). *lwl*



	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19
12	12	13	14	15	16	17	18	19	20
13	13	14	15	16	17	18	19	20	21
14	14	15	16	17	18	19	20	21	22
15	15	16	17	18	19	20	21	22	23
16	16	17	18	19	20	21	22	23	24
17	17	18	19	20	21	22	23	24	25
18	18	19	20	21	22	23	24	25	26
19	19	20	21	22	23	24	25	26	27
20	20	21	22	23	24	25	26	27	28
21	21	22	23	24	25	26	27	28	29
22	22	23	24	25	26	27	28	29	30
23	23	24	25	26	27	28	29	30	31
24	24	25	26	27	28	29	30	31	32
25	25	26	27	28	29	30	31	32	33
26	26	27	28	29	30	31	32	33	34
27	27	28	29	30	31	32	33	34	35
28	28	29	30	31	32	33	34	35	36
29	29	30	31	32	33	34	35	36	37
30	30	31	32	33	34	35	36	37	38
31	31	32	33	34	35	36	37	38	39
32	32	33	34	35	36	37	38	39	40
33	33	34	35	36	37	38	39	40	41
34	34	35	36	37	38	39	40	41	42
35	35	36	37	38	39	40	41	42	43
36	36	37	38	39	40	41	42	43	44
37	37	38	39	40	41	42	43	44	45
38	38	39	40	41	42	43	44	45	46
39	39	40	41	42	43	44	45	46	47
40	40	41	42	43	44	45	46	47	48
41	41	42	43	44	45	46	47	48	49
42	42	43	44	45	46	47	48	49	50
43	43	44	45	46	47	48	49	50	51
44	44	45	46	47	48	49	50	51	52
45	45	46	47	48	49	50	51	52	53
46	46	47	48	49	50	51	52	53	54
47	47	48	49	50	51	52	53	54	55
48	48	49	50	51	52	53	54	55	56
49	49	50	51	52	53	54	55	56	57
50	50	51	52	53	54	55	56	57	58
51	51	52	53	54	55	56	57	58	59
52	52	53	54	55	56	57	58	59	60
53	53	54	55	56	57	58	59	60	61
54	54	55	56	57	58	59	60	61	62
55	55	56	57	58	59	60	61	62	63
56	56	57	58	59	60	61	62	63	64
57	57	58	59	60	61	62	63	64	65
58	58	59	60	61	62	63	64	65	66
59	59	60	61	62	63	64	65	66	67
60	60	61	62	63	64	65	66	67	68
61	61	62	63	64	65	66	67	68	69
62	62	63	64	65	66	67	68	69	70
63	63	64	65	66	67	68	69	70	71
64	64	65	66	67	68	69	70	71	72
65	65	66	67	68	69	70	71	72	73
66	66	67	68	69	70	71	72	73	74
67	67	68	69	70	71	72	73	74	75
68	68	69	70	71	72	73	74	75	76
69	69	70	71	72	73	74	75	76	77
70	70	71	72	73	74	75	76	77	78
71	71	72	73	74	75	76	77	78	79
72	72	73	74	75	76	77	78	79	80
73	73	74	75	76	77	78	79	80	81
74	74	75	76	77	78	79	80	81	82
75	75	76	77	78	79	80	81	82	83
76	76	77	78	79	80	81	82	83	84
77	77	78	79	80	81	82	83	84	85
78	78	79	80	81	82	83	84	85	86
79	79	80	81	82	83	84	85	86	87
80	80	81	82	83	84	85	86	87	88
81	81	82	83	84	85	86	87	88	89
82	82	83	84	85	86	87	88	89	90
83	83	84	85	86	87	88	89	90	91
84	84	85	86	87	88	89	90	91	92
85	85	86	87	88	89	90	91	92	93
86	86	87	88	89	90	91	92	93	94
87	87	88	89	90	91	92	93	94	95
88	88	89	90	91	92	93	94	95	96
89	89	90	91	92	93	94	95	96	97
90	90	91	92	93	94	95	96	97	98
91	91	92	93	94	95	96	97	98	99
92	92	93	94	95	96	97	98	99	100

19. *Leucosia* *leucostoma* *leucostoma* *leucostoma*

the first time in the history of the world, the people of the United States have been called upon to decide whether they will submit to the law of force, and let a一小部分 of their country be held at bay by a一小部分 of their neighbors, or whether they will, as a nation, assert their independence, and give to the world an example of the power of self-government.

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need or opportunity. This can be done through market research, competitor analysis, and customer feedback. Once a need is identified, it's important to define the product's unique value proposition and target audience.

2. The second step is to develop a detailed product plan. This includes defining the product's features, benefits, and pricing strategy. It also involves creating a timeline for development, testing, and launch. A solid product plan is crucial for ensuring the success of the new product.

3. The third step is to build the product. This involves selecting the right team, finding the right partners, and investing in the necessary resources. It's important to have a clear understanding of the technical requirements and to work closely with the development team to ensure the product meets the desired specifications.

4. The fourth step is to test the product. This involves conducting user testing, beta testing, and performance testing to identify any bugs or issues. It's important to have a robust testing plan in place to ensure the product is of high quality before it's released to the market.

5. The fifth step is to launch the product. This involves creating a marketing plan, launching the product on time, and monitoring its performance. It's important to have a clear understanding of the competition and to use effective marketing strategies to differentiate the product and attract customers.

1960-1961

1. *Leucosia* *leucostoma* (Fabricius)

卷之三

《詩經》卷之三十一

• *Leptodora* *hirsutum* *Linn.* *var.* *hirsutum*

如是等事，皆是佛說。汝當知已。

我說：「我沒有說過，我沒有說過。」

• 2 •