

師範學校用

學校庶務之研究

商務印書館發行

學校庶務之研究

編輯例言

(一) 要旨

- 甲) 謀學校事務之改進 我國昔之辦學校者，大抵重教學，忽事務。學校事務，遂不爲世重，而担任事務者，亦不以此爲要職，遇事多敷衍。以云研究改革之道。更非所及，辦理教具不適教學之用，佈置校舍不合衛生學理，教學訓育暗受其掣，不能得完滿之結果者，常有也。若因應對師生之不得其道，以至風波疊起，管理校役之不得其法，以至校務廢弛者，又常有也。夫以辦理學校而不致力於事務之整飭，其害乃及於學校之全體。然則後之辦理學校者，果欲求學校之精神得以均齊發展，對於學校事務之改革，又安可以不力。此學校事務改革之說，與將學校事務並教學訓育立爲三系之論，所以盛唱於前年，而急謀於今日也。不佞乃不敢以譾陋棄，請先將關於學校庶務一方面之事項，擇其可行而確有效者，筆述之，以就正於有道。且願世之担任學校事務之職者，繼此而有其他關於學校事務改革之著作發表焉。庶幾我國學校之行政從此可以放一異彩乎，余企望之矣！
- 乙) 供學校辦事者之參考 惟以我國學校之對於庶務，從未有專門研究之書籍可供參攷也。其中辦法，各自爲政，凡一新學校之成立，

庶務

對於庶務一項，總覺着手爲難；卽或倉卒擬具辦法，又難保不有隔膜掛漏之處。若中經庶務員之變更，則困難尤多，蓋平時既無一定辦法，臨時新舊交替，更形亂雜無章。夫舊令尹之政既不能舉以告新令尹，而新令尹之政又無從舉以問舊令尹，中間隔膜遂生，必須經幾多之歲月，而後始能摸索得其端緒。至於人情之隔膜，事物之生疏，又必須經幾多之歲月，而後漸能接洽，漸臻熟悉。若是乎，則學校行政上之停頓，與精神上之損失不亦大哉！本書之作，正欲以解除此困難，而謀庶務之改進也。故本書內容皆擇不佞平日辦事上所得之經驗，方法，及感觸等之確切日用，而有價值者，一一記述之。言不崇高，理不求深，要皆以平易切實爲旨歸，務俾閱者，確可於茲而得參考焉。若更推廣其範圍而言之，則此書之作，不惟爲學校庶務者所當知，卽爲校長者亦不可不知；不惟爲學校庶務與校長者所當知，卽凡爲各機關之庶務與領袖人物者，亦不可不知。更推而至於爲家庭主人，爲工商各業之經理者，亦不可不知。蓋書中所言者，既多以關於解決人生日用上一切必須之事項及方法爲主，則此書之名。不獨可以稱之謂學校庶務之研究，卽稱之謂人生日用常識之研究，亦無不可也。惟以書中所言者，多以不佞個人之經驗爲主，而個人之經驗是否能得大衆之公認，抑且能否可供大衆之應用，則又是一不可卽以一人一時解決之問題，必須待多數人之研究解決而後定。故本書

之名，於學校庶務之下又加以研究二字，因名之為學校庶務研究云。

(二)方法 本書之內容分為三種：(甲)主文，(乙)圖表，(丙)附件。

(甲)主文 主文者，即記述辦事上之事項，方法及經驗，感觸等之文也。凡關於敘述事項及感觸之類者，以其稍涉理論，故參用議論之文以發表之；凡關於敘述方法及經驗之類者，以其切近實際，故多用條舉之文以記載之。一則便於明理論，一則便於清眉目也。

(乙)圖表 圖表者，即關於主文中所言之事項，用文字記述，反覺繁瑣不清，用圖表排列易致明瞭。凡此等處，皆以圖表明之。本書圖表都有六十餘種，圖表之格式：有縱列者，有橫列者，有中西相參用者，蓋一則以記載為便，一則以參考為多也。圖表之內容：有全記者，有略記者，有僅示項目而全無記載者，以其所記載之內容，與各處之人情風俗有關，各處之人情風俗不同，即各處之記載亦異，故不可以執一而概萬也。如關於校役作息時間，及校役勤惰等表，各處情形大抵相同，故表格中之事項皆全記之，以資參考，如關於校役工食多寡，校舍建築前後等表，則各有不同，故僅記其大要，以示概略。如關於調查物價貴賤，考察工值高下等表，則尤各處不同，故僅備項目，全不記載。以其在甲地所記者，未必能用於乙地也。要之，圖表記載之內容雖不同，而圖表之格式則無異。且圖表之對於庶務辦事上，其應用尤為重大，故

本書對於圖表之收集爲特多，而製作亦特詳也。

(丙)附件 附件者，即關於主文中所應知之事項。以其篇幅較長，在主文中言，恐其眉目不清，易致混亂，故皆分門別類，節錄之，以附麗於本書之後。蓋既無惑於主文，而又無憾於缺漏也，且本書所有之附件，皆擇其確切日用，而行之有效者錄之，洵可件件作爲辦事上之參考者。故其效用並不亞於主文，且有時尤較主文爲重，幸閱者切勿以爲附件而忽之也。

一二，五，一九。江陰蔣世剛作於江蘇第三範師學校

527-27
526

學校庶務之研究

目 錄

第一章	庶務之性質與學校組織上之關係	1
第二章	庶務之範圍及職權	1
第三章	庶務員應具之德性	2
第四章	庶務員應研究之學科	4
第五章	庶務員之職務	9
第一節	關於學校衛生之事項	9
第二節	關於訓管校役之事項	18
第三節	關於庶務方面之視察事項	42
第四節	關於督察工程之事項	48
第五節	關於採辦物品之事項	68
第六節	關於校地校舍統計之事項	72
第七節	關於校具收發及統計之事項	89
第八節	關於校中物品保存及修理之事項	101
第九節	關於校中廢物收拾及修理之事項	105
第十節	對於學校經濟上須知開源節流之法	108
第十一節	關於校舍裝潢方面之事項	110
第六章	庶務員應有之常識及雜技	112
第七章	待人方法之研究	124
第八章	關於庶務員本身治事上應備之表冊	128
第九章	關於庶務上之雜感	132
第十章	結論	138

學校庶務之研究

第一章 庶務之性質與學校組織上之關係

之研究學校組織者，大抵分訓育教學事務三大系，庶務屬於事務系。以學校行政言，則庶務屬於行政部份，故庶務之職，與學校行政上最關係。且在學校組織之表面上言，事務系與訓育教學二系似分離而獨立；在實際上言，確在在與以上二系有密切關係，如關於學校衛生，校舍設備等事，其職雖屬於事務系，而精神上實與訓育系至有關係，如採辦教學用品，置備教室檯凳等事，則又與教學系有密切關係。故任庶務者，平時不惟當注力於事務方面之事項，即關於訓育教學上之事項，亦當隨時隨地悉心研究者也。

第二章 庶務之範圍及職權

庶務是屬於事務系之一部份，其範圍及職權，因各校組織上之不同，或稍有差異，茲擇其關於庶務上普通應有之事項，分別言之於下：

- 1 管理校舍校具飲食等事項，務使其適合衛生。
- 2 訓管校役，務使其遵守校章，克盡厥職。
- 3 觀察庶務範圍以內之事項，務使事物各有其序。
- 4 督察工程之事項，務使工程完美，經濟不致虛廢。
- 5 採辦物品之事項，務使所辦之物品各得其用，不致浪費。
- 6 統計校地校舍，務使其數量清楚，易於檢點。

- 7 收發及統計校具，務使其數量清楚，秩序井然。
- 8 保存及修理各項物品，務使其經用而寡損。
- 9 收拾及利用校中之廢物，毋使有所遺棄，而學校經濟上亦可因之得到開源節流之益。
- 10 裝潢校舍，務使其環境優美，令人有舒適之感。

凡此種種，皆其大要也，其詳當於第五章各節中討論之。若概括言之則為庶務員者，當根本學校章程上所定庶務之範圍與職權，並承校長之委囑，師生等之懇托，行使其職務範圍以內之事，如關於職務上有心得，確於學校行政上有裨益者，可呈其意見於校長，或提出議案於校務會議中，以求學校行政及自身職務上之改進焉。

第三章 庶務員應具之德性

學校庶務員之得人與否，對於校務之進行上甚關緊要，故選聘庶務員之前，對於其德性，不可不加攷察。而為庶務員者，平日自身德性上之修養，尤當勉勵，茲舉其應具之四種德性於下，

- (一) 廉潔 凡學校一切物品之採辦分發，與夫建築材料之進出結算等事，在在與金錢物質相接觸，苟為庶務員者，惑於貨利，不能方寸自守，思有所染指或中飽焉。即因其計之巧，而能文飾隱蔽，不為他人所恥笑，然自問良心，總難自安，若竟一旦為人所窺察而敗露，則終身之名節頹敗。夫所得至微，而所失至大，任庶務者，安可不以此自儆自戒乎？故廉潔為第一德性。

二) 勤勞 庶務之事，既與學校各方面多有關係，其地位雖為學校中之一小部份，而其影響實及於學校全體。如採辦物品也，調查物價也，檢視校舍之整潔也，督率校工之服務也，事事與學校全體有關係，件件是庶務應負之責任。苟為庶務者，不具奮發有為之氣，處處存安逸自適之念，則一切庶務敗壞于冥冥中，而學校必受其大累，且庶務為督率校役之人，庶務而勤勞，則校役何敢不勤勞，所謂以身作則也。庶務而安逸，則校役自怠惰，所謂上行下效也。故為庶務者，當具一種奮發有為之心，不為則已，為則必要其功，要其功，必自勤勞始。故勤勞為第二德性。

三) 精敏 凡校中一切物品採辦分發保藏之責既在庶務，則為庶務者，對於物品質地之良窳，價目之高下，保藏之方法，皆當精心研究，毋使其有所失誤毀損遺棄，致學校有用之金錢，廢棄于虛牝，必使大小新舊，均得其用，是之謂精。又庶務所遇之人既衆，所辦之事既多，則無論何人何事，宜隨來隨做，隨接隨應，不宜稍有積攔。須知一經積攔，則前事未了，後事又來，趕後事而忘前事，趕前事而遺後事，終不免於一失。故事以隨來隨做為是，或有等事，一時不能即做到者，則必記於治事冊中，以防遺忘。又或遇臨時發生之事，有當機立斷，即能變大為小，有一時玩忽，即化小為大，此遇事不能隨機應變之過也。隨到隨辦，與隨機應變八字，即謂之敏。精敏為辦事者之要策，故精敏為三德性。

(四) 容忍 庶務既與校中各處多有關係，則所與接觸之人，與所經辦之事，自較他人為多。惟其所接觸之人，與所經辦之事為多，則容忍之功不可不有。何也，須知人性不同，事變無常，譏譽之來，有為人所不能逆料者，又況我國學校習慣，職員與教員接觸之機會較少，隔膜易生。往往遇性急之人，托辦一事，事情之曲折如何，手續之繁簡如何，時間之久暫如何，一切不管，立刻須成，不如其願，則失職之言頻加。又或定製一物，約期取用，或為工人誤事，期至不得，庶務因而受誤事之責者，亦或常有。凡遇此等處，切勿可因橫逆衝來，即動客氣，竇待來者之心平氣和，或事過境遷之後，一一為之解釋，在我之人格無私毫損失，在責者自覺不安於心，如此公私均受其惠，較之為一時客氣所衝，而私相爭執，至妨公事者，其程度之高下，不可以道里計也。斯德也，不惟為庶務者所當知，凡為人者所當知，而為庶務者，尤當深知而力行之，故容忍是第四德性。

上所言者，第舉其笨笨大者耳，至其瑣細者，一時不能盡舉也。在為之者之好自為之耳，且尤有進者，以上四端，非特為庶務者所當知，尤為庶務者所當行，行之尤當力者也。不然，則知與不知同，行與不行等，為庶務者，終不足以見重於人也。

第四章 庶務員應研究之學科

學校庶務與訓育教學之關係，已於第一章中略為言及，而其本身與職

務上關係之重大，在第三章言之尤特詳。然則學校庶務之職，安可以使不學無術之人而任之，爲學校庶務者，又安可以不學無術，而即膠肩此職。苟學校不欲求事務之有精神則已，求之則庶務人材不可不加選擇，爲庶務者不求自身職務之有進步則已，求之則一切與庶務有關係之學科不可不悉心研究也。且方今辦學校者，既已感於學校事務之不可以不加改革，而一時欲求對於學校事務具有相當學識之人材，恐不易得。故鄙意以後我國於中等或專門學校中，對於學校事務，亦當設有專科，培植適當之人材，以供學校之須用，若但就任庶務員者應研究之學科，暫擬定其種類於下：

- (一)珠筆算 庶務任採辦物品，管理校具之職，則關於計算之學科，不可不精。如珠筆算中之加減乘除法，關於日常應用到之諸等法，（如權衡方面之尺，度，斤，兩，升，斗，等之計算法，地面弓，步，丈，尺，等之計算法。）利息計算法，簡易之求積法，（與校地及建築上有關者）等，是皆與庶務之職務上有密切關係，不可不習。而珠筆算中之四則法，（加減乘除）尤爲日常應用所必需者，習之尤當精勤而純熟，庶可以節時間而免失誤。
- (二)簿記學 庶務專任物品採辦收發之職，與校中金錢物質上之關係，至鉅且密。凡記數，轉賬，登記之法，常常用到，欲用之無誤，則簿記之學，不可不明。
- (三)學校行政學 庶務與校中各部份既多有關係，則各部份之組織，

皆當研究。如教學訓育方面施行之細則，公文，佈告，發佈之格式以及集會招攷等，皆是學校行政上所有之事，與庶務時起關係。苟不明其內容，則職務上一切施行之手續，難保不有錯誤，事務應以停滯，感情應以隔隙，故學校行政之學，亦不可不知。

(四)函牘 學校範圍大者，凡關於一切函牘之事，固另有文牘員負責；而範圍小者，庶務亦或兼任，且一切關於庶務方面之書函，有非庶務自辦不能發表其中肯切之處者。況書函之能否動人，能否見效，尤全在字裏行間，私毫不苟，如與外埠之定購物品，約期裝卸，輪船火車局所之定期起行。此等書函，在文字中，皆須簡確精要，不可少有含糊，偶一不慎，卽至遺誤要事，損失金錢，故書函之學，不可不講。

(五)商業學 庶務既任採辦一切物品之職，則與商人往來最爲密切，是商業學不可不加研究。如欲考究物品良窳粗細之選擇法，則商品學不可不觀，如欲講論進貨之孰貴孰賤，則商品之來源不可不究；店肆之大小，與店主之誠詐，不可不察；此則與商業學中之商品採辦及商業調查法，有切要之關係者。又如同一在外埠定購物品，由火車載運，須費幾何，交轉運公司轉運，須費幾何，交貨船裝運，須費幾何，其法孰安孰危，其費孰大孰小，其時孰速孰遲，其中孰損孰益，此則又與商業學中之商品轉運法有密切之關係者。故爲庶務者，欲求所辦之物，價廉物美，費小用多，則

商業不可不講究也。

(六)建築學 建築為學校所不可少之事，而管理之責任惟庶務最重，故建築之學，不可不明。如建築房屋一所，其石脚宜幾許深，牆壁宜幾許厚，樑柱椽木宜若干大，方為堅固，窗戶之面積，方向，如何置配，方為合適，工人之包工，記工，估工，其中利弊如何，損益如何；又如造屋一所，何處牆垣實砌則堅固，何處隔壁虛砌，可節料而省工，何處必用新料，何處可以搭用舊料；又如同辦一料，何處所出之磚瓦，質良而價廉，何行所購之木，質窳而價昂，又如同辦一料，在本埠所辦者，與至外埠所辦者，其間孰貴孰賤，孰良孰劣，孰經用，孰不經用，此等處，在在與建築之學有關，不知築建之學，則或房屋之方向，不知如何而定，物料之多寡，不知如何而計，刁工奸賈，在在可得而欺詐之，是皆不明建築之害也。故建築之學，于庶務之職務上至重且大，不可不精心研究者也。

(七)統計學 校具進出保管之責，大部分屬諸庶務，學校範圍大者，其器具不下萬餘件，小者亦或千百件，苟不知統計之學，則不知分門別類之法。地大人衆，物多數巨，無法統計，勢必至于一盤散沙，無所計數，而暗中損失至大。故統計之學，為庶務者所不可不知，如校具宜如何分類，則便于計數，採用何種表格，則便於記載，應用何法稽考，則便於檢點，多是統計學上所有之事。

有此一番研究，對於校具之統計上，自能綱舉目張，絲毫無漏矣，故統計之學，亦不可不知。

(八)學校衛生學 佈置校舍，辦理校具之職，既在庶務，則學校衛生之學不可不知，如校舍何處嫌狹隘，光線與空氣均感不足，宜設法開窗闢牖，以通光而足氣。教室何方光線與目力有妨，宜加張蔽，以資保護，何處教室椅凳之尺寸高低不合，宜加修改，以正身體。何處鄰接陰溝茅廁，宜加障隔，或灑藥水以辟臭氣。又如校役掃除，宜令灑水，拂拭塵埃，毋使飛揚，凡此等事務之施行，皆有定法，而影響則及於人身之強弱，欲明其理而行之以法，則學校衛生之學尚矣。故學校衛生之學，亦當研究者也。

(九)心理學 庶務在校中與無論何種人都須接觸，苟於一般人之心理不加考察，則不免應對失宜，意見叢生，而非難攻擊之事起矣，故心理學不可不加研究。如心理學中所分人類之四種性質，多血質之人如何對付，神經質之人如何對付，膽汁質之人如何對付，黏液質之人如何對付；又如世所謂剛者如何對付，柔者如何對付，上等人如何對付，中等人如何對付，下等人如何對付；又如判斷人性之美惡，用何標準，考察智力之高下，用何方法，凡此種種，皆須求之於心理學中，而後能得其祕要，固亦有不事書籍，但由經歷而得之者。要之，我一人之經歷，必竟有限，而書本上所載者，積多人多年之研究與經驗而成，必較我個人所知者廣博而深著也。

故心理之學，亦不可不講。

(十)社會學 學校是社會中之一團體，學校與社會，二者須臾不可離，庶務為折衝二者間之人，故凡社會與學校有關係之事，不可不明。如地方各種公團之組織如何，商邦工黨之定章如何，夫役走卒之業規如何，輪船火車與客寓酒肆之習慣如何，婚喪喜慶之俗禮如何，凡此等等，與學校非有直接關係，即有間接關係；幹旋其中而能使之彼此相融相協者，則庶務之責也。故社會之學，亦當深究。以上十種學科，因其與庶務範圍以內之事，至有關係。分類言之，所以便於負責者之着手研究耳，非謂即盡於此也。夫務字之上，既冠以庶，即事無大小，皆當為之，皆當知之之義也。若僅固守此區區者，而不更求其他焉，則又不免於掛一漏萬之謂，而終不足於用也。須知學與行事並進，隨時自覺不足，即當隨時悉心研究，事事如此，時時如此，孜孜矻矻，終身不怠，則庶乎可以稱其職而無憾焉，此尤為有責者所當拳拳服膺而勿失者也。

第五章 庶務員之職務

務而冠之以庶，名曰庶務者，言其事之繁曠，其任之重要也。惟其繁曠而重要，故總言之不能明，必分言之而後著，而後便於施行也，今讀分而言其詳。

第一節 關於學校衛生之事項

學校衛生之講究與否，其事關係於校中一切人之健康甚大，而責任重

在庶務，故庶務對於學校衛生，須視為至重至要之事，而不可一日忽者。

(一) 校舍校具方面之衛生事項

甲 通光透氣法 凡校中人常聚集之房屋，或隱僻之所，宜常令校役開窗啓戶，以通光而足氣，毋使積鬱不暢。

乙 清潔法 清潔事項：

1 校舍各處須每日灑掃。

2 牆壁，樑，柱，玻璃窗，門框，檯凳，盆，桶，書架之類，須定期分項清潔之。凡此等事項，類繁而瑣細。平時宜預定表格然後照之施行，方可免於遺忘。茲擬定一表於下：

表	日期	教室		宿舍		膳堂		禮堂		校 舍 校 具 定 期 分 項 清 潔 表
		物品	房屋	物品	房屋	物品	房屋	物品	房屋	
(一)	一月一日	1 拭牆壁 2 洗地板		1 拭牆壁 2 洗地板		1 拭牆壁 2 洗地板		1 拭牆壁 2 洗樓板		
	一月四日	1 洗課桌		1 洗書架		1 洗盆桶 2 洗飯檯				
	一月十日	全體		舉		行		大		掃
										除

此表之日期或事項，可視各校之情形而定，今所舉者第其大概耳。

3 膳食用具如碗，筷，盆，碟，之類，須用過即洗，措拭宜乾。

4 各處掃除必灑水，不可使灰塵飛揚。

5 灑掃時間宜在師生起身前，或課畢後，不可使灰塵撲入人之鼻與肺中。

6 灑掃所用之物，宜勤曬於日光中，以防臭爛，毀損。

丙除穢法 除穢事項；

1 各項污穢之物，宜隨時移棄離校舍較遠之定所，或埋之，或焚之。

2 廚房盥缸，灰壘之類 宜勤倒除，勤衝洗。

3 痰盂便器之類，須每日洗滌，其中或置石炭酸，或置石灰水，以殺虫而消毒。

4 廁所宜日日衝洗二三次，暑天須灑石炭酸水以劈臭。

二)飲食方面之衛生事項

甲食料

1 米 粥飯之米，宜擇易消化而多養料者，凡和草穀，缸粉，以及不富養分，不易消化者，宜戒廚丁勿進，淘洗宜清潔，不宜隔宿。

2 菜 須擇新鮮，清潔，易消化，且適口者。

a 魚肉葷肴之類，宜新鮮，忌隔宿，(隔宿必須醃好。)

b 蔬菜取清潔新鮮，去腐爛，乾枯，凡刺激性甚之物，不宜辦。

表
33

要點	優者	劣者
色	有真珠光彩，	呆滯，帶青色， 或灰色，
質	重而堅，煮熟 則柔而韌，	輕而鬆，煮熟 則酥而爛，
形	粗而完整，	細而破碎，
時間	久藏不變質， (少水分)	積久則熱爛， (多水分)
其他	清白，(略帶糠 屑)	雜有光粉石灰 之類

米質優劣鑑別表

附普通食品營養分百分比列表

類別	品名	水	蛋白質	脂肪	含水炭素	木質纖維	灰分
動物 性食 物	人乳	九〇·二	一·五	三·一	五·〇 乳糖		〇·二
	牛乳	八七·四	三·四	三·七	四·八 全右 葡萄糖		〇·七
	雞卵	七三·七	一·二·六	一·二·一	〇·六		一·〇
	牛肉	七一·八六	二〇·六二	六·一四			一·三八
	豬肉	五六·七九	一七·一〇	二五·二〇			〇·九一
	羊肉	七二·〇〇	一八·三〇	四·九〇			四·八〇
	雞肉	七四·五二	一八·九六	五·三八			一·一四
	魚肉	七八·〇〇	一七·六五	三·〇七			一·三三
蝦肉	七八·四九	一八·九八	一·〇一			一·三一	

種 物 性 食	白米	二〇・〇三	六・八三	〇・二九	七二・九五	〇・四四	〇・三七
	米飯	六三・一七	三・一八	〇・〇五	三二・二六	〇・二七	〇・一七
	小麥粉	一四・六七	一三・二二	一・二一	六九・三八	〇・八七	〇・六五
	麵包	三七・七八	六・九五	〇・一二	五三・四六	〇・九五	〇・七四
	大豆	一一・八七	三九・七八	一八・〇	二二・〇〇	二・六〇	四・七五
	小豆	一二・二〇	一八・三〇	一・四〇	五九・五〇	六・〇〇	二・六〇
	豌豆	一四・三〇	二二・二〇	二・〇〇	五二・五〇	六・四〇	二・四〇
	蠶豆	一五・八〇	二八・九〇	一・三〇	四九・七〇	一・二〇	三・一〇
	豆腐	八八・七九	七・五五	二・五〇	一・〇〇	〇・〇二	〇・六四
	百合	六九・六三	三・三四	〇・一一	二四・一五	一・四二	一・三五
	慈菇	六九・二八	四・二七	〇・二〇	二五・三六	〇・四五	〇・四四
	萊菔	九四・五五	〇・七三	〇・〇一	三・七〇	〇・五一	〇・五〇
	甘藷	六六・三二	一・三五	〇・一九	二八・六三	二・四八	〇・九三
	胡瓜	九六・六四	〇・八五	〇・〇八	一・九六		〇・四七
	南瓜	九〇・二四	〇・六五	〇・一三	六・〇八	二・一五	〇・七五
	茄子	九四・〇〇	一・〇〇	〇・〇六	三・一一	一・四一	〇・四二
苜蓿	九二・六二	二・五一	一・一八	〇・五二	一・七九	一・三八	

c 烹調宜清潔而和熟。

d 暑天飯菜宜加張蓋，以避蚊蠅吮吸，免致傳染疾疫。

e 宿菜非經烹透者不可食。

f 變味之菜不可食。

g 病人食料與常人不同，飯菜之類，均以易消化者為主。

表 (三)

附患病生徒食品規定單

學生	因	自	月	日	起	止	應用下列	類
食品此照								
月 日 校醫定								
各種食品分列如下								
甲類								
(液體) 粥湯 豆腐漿								
乙類								
(青食) 青菜 苜蓿 黃芽菜 菠菜 蘿蔔 冬瓜								
葫蘆 黃瓜 山藥 豆腐 芋奶酥 腐乳								
以上菜類瓜類均宜燒煮極爛								
丙類								
(普通葷食) 照膳堂食品								
丁類								
(特別葷食) 蒸雞蛋糕 鯽魚湯 鱈魚湯 脊裏肉湯								

乙水 水以清澈透明，無色無氣，而四季溫度無差者為上。

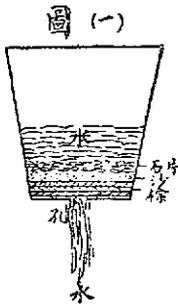
- 1 燒飯煮粥烹茶之水，取自河中者，須用明礬澄清，或用沙濾法濾之。
- 2 凡飲用之水須透沸。
- 3 遇疫癘盛行之時，宜多吃井水，尤須透沸。

表 (四)

驗水之清濁法

異 點	清	濁
色 味	清澈透明無色無味	溷濁有顏色含異味
雜 物	1 和礬攪之 2 煮沸後 皆無沈澱物	1 和礬攪之 2 煮沸後 皆有沈澱物

沙濾法，即缸底鑿一小孔，下層鋪棕櫚皮，中層置沙粒，上層置石片，水經三層濾過，而後澄清無雜物矣。觀圖 (一)



濁水補救法

- 1 用沙濾法 濾去其中雜物。
- 2 用萬分之一之明礬，投入濁水中，用棒旋攪之，待停止而去其沈澱物。
- 3 透沸時，用篩濾去其浮沫。

丙食具

- 1 廚房器物宜用後即加意洗滌，保藏，不可染着塵埃穢物。
- 2 洗碗之桶置菜之器，皆須勤用碱水洗刷清潔。
- 3 飯碗，菜碟，調羹，筷箸之類，宜隨時洗滌，隨時拭乾，不可留存水分，以至黴臭，而筷箸又須常曝日光中，使之乾爽。

學校衛生之事，固是庶務所負之責，然關於學校衛生種種事項之施行，非庶務一身一手所能及。苟欲施行得力，全在一般校役與廚丁之手，故平時對於校役與廚丁，須常教以明白學校衛生必要之理，然後再設法以提倡之，今請言其法。

(三) 學校衛生之指導及提倡法

- 1 設法使校役有衛生之常識知衛生之不可不講，常利用時機，(如疫癘甚行之時)或與之談講或示以圖表。
- 2 用分工清潔法使校役各管數器，而比較其清潔之成績。

表 (五) 清潔成績考核表

人名	甲		乙		丙		丁				
物品	碗	筷	飯	櫥	飯	桶	菜	廚			
區別	不清潔	清潔	不清潔	清潔	不清潔	清潔	不清潔	清潔			
月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日			
月日	•		•		•		•				
月日		•	•		•			•			
月日		•	•	•		•		•			
月日		•		•	•			•			
總計	1	3	3	2	3	1	2	2			
比較		2	1			2					
次第	1(甲)		3(丁)		1(甲)		2(丙)				

附膳堂清潔辦法表，以資參攷。

- a 膳堂須每天灑掃二次，某某為主，某某幾人助之。
- b 揩櫥宜分二次，初次先用濕布以去其油膩，二次用乾布拭乾之。
- c 膳堂之櫥，總計若干張，分為若干組，每組若干張，以號碼表出之，指定某人管某組。
- d 碗箸洗拭，指定某某幾人專管，又盆桶洗拭，指定某某幾人專管。

- e 抹布某人二方，一乾一濕，用畢置於妥當場所，不得誤調。
 - f 膳堂每週須大掃除一次，碗櫥及洗碗桶，皆須用碱水洗刷。
 - g 膳堂之窗須常開，篋須常曬，碗須拭乾。
- 3 獎勵法 擇校役洗滌之物品最清潔者，提出而稱賞之，以鼓勵其愛好之心。
 - 4 懲罰法 擇校役洗滌物品之不清潔者，提出而使之重加洗滌，或扣去其一部分之工資，使之有所戒懼而改良。
 - 5 定期舉行清潔之檢查 以驗其成績而核其勤惰，俾各知自懲自勵

第二節 關於訓管校役之事項

訓管校役，爲庶務責任中至要之事，蓋庶務之事至繁，而庶務乃一直接事務之總機關耳。事務之執行，多假手於一般校役，譬之人身，可務猶腦，而各校役猶手足也，腦發命令，手足運動，必腦與四肢息息相印，然後成事速，而功效多。不然，則凡事遲誤不行，故校役平民無相當訓管，遇事非扞格不合，卽雜亂無章，用者固不得力，被用者亦徒心勞力拙。況夫爲校役者，多出於貧寒未受教育之家庭，或來自窮鄉僻巷之粗漢，其中且有學業不成，退而暫就此者，抑或有迫於一時之寒餓，不得已而勉強爲之者。來處不同，習性各異，欲得其用而去其弊，非經良好之訓練與管理不可。今請就訓練與管理二者分別而言之。

(一) 訓練方面

甲訓練方面之第一步

1 對於校役家庭狀況之考察，及其訓練法。

- a 來自貧苦之家庭者，其長處「克苦勤勉，」其短處「貪小自私，」
一當時獎其能勤勞耐苦，常開展其度量。
- b 來自田間而家况較優者，其長處「忠實，」其短處「遲鈍，隨便，」
一當獎其忠實，戒其怠惰。
- c 來自城廂或本營別業而未成者，其長處「靈敏，識時，」其短處
「驕詐，玩忽，」一當時獎其長，而力戒其短，此等人最當留意，
善用之，亦甚得力。

總之，以上三種人，各有其長，各有其短，訓練之道，即在助長其長，力去其短。至於訓練方面，似以 a b 兩種人廢力較多，然訓練成熟之後，確較 c 種人容易駕馭，且易得其忠心。故鄙意為庶務者，苟不貪一時之安逸，耐長期之訓練，用人還以 a b 兩種為宜。

2 對於校役心性及其行為上之考察

心理方面 { 優 誠實
 { 劣 驕詐

性質方面 { 優 沈着 溫和
 { 劣 浮躁 粗暴

行為方面 { 優 勤 儉 精 敏
 { 劣 惰 奢 粗 鈍

對於校役之心性及行爲既已考察明瞭，其訓練之法，即以優點去改其劣點，施行之法如下：

- a 優者獎勵之 名譽 金錢 物品 獎中宜帶勵，否則易生驕傲之心，不可不慎。
- b 劣者懲戒之 增工作 減工資 黜退 輕者用言語訓誡之，凡懲戒之法，苟非遇事之不得已，而必須施之於公衆者，最好以密室訓誡爲宜，所以保其愛好之心，留其自新之路。大忌使之無路可出，從而走險，因此等人未受教育，心智較常人爲低，易出軌範，至生是非，不可不知。
- c 常與彼等接談 常相訓勉，使知善惡之分，爲人之道，此種感化功夫，最易使彼等心悅誠服，此法尤宜多用。

3 對於校役智力之測驗 測驗標準約分三項，茲列表以明之：

表（六） 智力高下表

等類別	注意力	記憶力	感覺力
高	強	強	速
中	中	中	中
下	弱	弱	遲

智力之高下，與職務有密切關係。凡職務之繁重者，宜使智力高者任之；其次則中者任之；更次則下者任之。苟非事之不得已者，（如值廁所之類）下等智力之人以不用爲是。

以上第一步方法施行完妥之後，即宜進而施行第二步方法。

乙訓練方面之第二步

- 1 授以相當之補習教育 校役服務之功效，其高下如何，與曾否受教育者判然有別。故校中欲求校務之有進步，校役不可不與以相當之教育，晚來事畢之後，爲之組織補習學校，使知爲人之道，服務之義，且具有謀生活之智能，則公私兩得其益焉。

附校役補習學校辦法

(一)學科

- 國語(內包括) 日常應用之粗淺文言及白話字句。公民必須之智識。職務上必須之智能。生活上必須之常識。
- 算術 日常應用到之珠筆算法。(加減乘除及簡單切用之諸等法。)簡單之記賬法。
- 尺牘 普通便條，便信之看法寫法。普通婚喪喜慶等帖式之看法寫法，各種稱謂法。
- 書法 日用必須之字。各種契約類之寫法。信條之寫法。擇國語中所教者多寫之。

(二)時間 每週日曜日午後，每日晚餐後至就寢前。

(三)教員 職員中之熱心者，學生之年級高者。

(四)教法 因程度高下不齊，年齡既大，用分團教授法爲宜，不得已用齊一教授法亦可。

(五)編制 人數少而程度不齊，宜用單級編制法。

(六)費用 書籍紙筆等費，或由校供，或由師生捐助。

(七)提倡 擇品學兼優者獎勵之，或提升其職務。

(八)進程 教授進程宜漸緩，教學材料宜簡易切近，因彼等年齡既大，腦力已衰，悟性與記憶力自與常人不同。且日

間工作，無暇溫習，故進步尤難。與其教之多，教之速，反不如教之緩，教之少之為得也。但其中智力特高者，自在例外，不可以此一概論之。

- 2 養成其盡忠學校之心 常使知個人為學校之一分子，學校好，個人亦好；學校腐敗，個人亦不安穩。(可於補習科中列入公民智識項中)
- 3 養成其恆心 語曰『有恆產者有恆心』，茲言其養成之法。(列入補習科同上)
 - a 提倡節儉 組織儉德會，提倡布衣蔬食，相約戒酒，戒烟，戒茶，戒賭之類。
 - b 設法儲蓄 組織儲蓄會，提倡薪水值百抽幾，或提出節賞中一部分之款存貯銀行生息之類。
- 4 養成其合羣之美德 提倡組織工餘俱樂部，或工作互助團，使知同心協力之樂，互相扶助之益。(列入補習科同上)

上所言者，似屬空談，其實此等事項，最為校役輩所不知者。故彼等往往有平時不知節用，日久嫌工資微薄而減其責任心者，或捨此就彼者，或竟作不正當之行為者，有但知有個人，不知有團體者，遇事非彼此推委，即彼此傾軋，分崩離析，不可糾合。在彼等固因此而意見橫生，在學校則事務因之停頓，冥冥中其損失之大，實不可以計算。故作者，認為此數項是訓練上

不可少之事，不憚瑣屑而詳言之也。

二)管理方面 學校之範圍小者，校役數少，管理自易；範圍大者，校役衆多，管理自難，倘管理之無方，則綱紀陵夷，凡事散亂，故管理方法，不可不嚴，不可不密。

1 校役入校時，須有一定之手續，校役大都來自寒微之家，不受教育，鮮知道義，入校時既經校中規定之手續，將來萬一發生意外之事，可以隨時根究，不至茫無影跡。

a 覓取妥實保證人。

b 詳記其籍貫通信處及關係人之姓名。

表 (七) 校 役 履 歷 表

姓 名	年 歲					
籍貫住處	縣	通 信 處	行船 ()	民局 ()	郵局 ()	
家庭情形	父(職業) 母	兄 弟	職業 ()	婚	子 女	
心 性						
才 能						
以前職業				現在職務		
到校年月	年	月	日	出校年月	年	月 日
保證人			通 信 處	行船 ()	民局 ()	郵政 ()
工 資 備 考	元	角				

- 2 校役職務之分配 人多事繁之學校，校役職務之分配，尤當嚴密分工而效著，此是不刊之論，今當師其法以行之。又分配校役職務之前，尤須熟察各人之性質與智能，然後任以相當之職務，俾能各盡其長，各得其用。此事關於校務之進行甚大，不可不知。
- a 通盤分類分任法 先統計學校之事務，分爲若干項，再統計學校內所用之校役若干人，然後平均其事務而分類分任之。如以印刷裝訂作一類，歸一人担任，又以出差作一類，另歸一人担任之類是也。（其詳參考本書末尾附表（一））
- b 分區分類分任法 以學校之事務與校舍內部之區域有關係者，即以學校全舍分爲若干區，每區所有之事，即以值每區之校役任之。如值宿舍者，凡宿舍內所有一切之事，皆歸此人擔任之類是也。（其詳參考本書末尾附表（二）及附圖（一））
- c 公共擔任法 事情範圍廣大，非一二人之力所能勝任者，則用公共擔任法。如開會時佈置會場，暑天操場除草之類是也。其中亦可另定辦法，或命全體校役共同爲之，或將全數校役分爲若干班，每班輪日爲之。
- 但以上各法，其中亦有利弊，盡共同做事，富有精神，難分勤惰，分團做事，易分勤惰，難提興致，用利去弊，要在督率者之能精勤審察耳。又校舍廣大，人口衆多，事務殷繁之學校，校役職務，以分類分區分任爲是。蓋分類而職專，則職務能由

熟而生巧，分區而界明，則職務無從以推委。故 a b 二法中，雖各有所長，而尤以 b 法爲較精。

- 3 校役服務之指導事項 校役職務，繁雜瑣細，開始時，宜分類詳細指導，又須各錄一份給與，俾得常視不忘。

值門房者之指導事項：

1. 應對來賓之禮節。
2. 傳報賓客。
3. 公文函牘之收發與登記。
4. 收發信件報章之類。
5. 記錄師生之姓名，與所居自習室寢室之號數。
6. 摘記郵電輪船火車章程。
7. 調查車轎力之價目。
8. 注意一切人之出入。
9. 對待車夫小使之方法。
10. 注意電火啓閉之時間而啓閉之。
11. 整潔校門內外。
12. 担任區域內之整潔事項。(如担任區域內天井場角等處，除草及收拾垃圾等事屬之。)

值出差者之指導事項：

1. 採辦及收送函件物品之事項及方法。

2. 各種物價之簡單計算法。
3. 調查物品價目。
4. 調查輪船火車以及行船等開行抵埠之時刻。
5. 摘記郵電章程。
6. 調查本城師生居室之所在地。
7. 調查本城與學校有關係之街巷名稱及方位。
8. 調查各種公共機關之所在地。
9. 調查各業（與學校有關係者）之情形及其業規。
10. 應對各種人之禮節及方法。
11. 担任區域內之整潔事項。

值印刷者之指導事項：

1. 各種印件之印刷法。油印法，中國舊式板印法。
2. 關於印刷裝訂上應用器具之使用，修理，保存等法。調油法，調色法，製膠棍法，排板法，切書手術，印刷手術，用具保護法，（膠棍最重要）。
3. 調查授課之時間，及學生數目，以定印件之先後，及講義之頁數。
4. 書冊之裝訂法。齊紙法，切紙法，裝訂法。
5. 整理講義法。歸類法，保藏法，接受分送法。
6. 有兼值內門房者，則傳達電話，接待賓客之事，亦須知之。

7. 擔任區域內之整潔事項。

值教員室者之指導事項：

1. 對待教師之禮節。
2. 教員室門窗物品之謹慎防護。
3. 居室整潔及佈置法。
4. 侍奉茶湯，守候命令。
5. 代辦物品，收送信件。
6. 擔任區域內之整潔事項。

值膳堂者之指導事項：

1. 膳堂之整潔法。
2. 膳具之整潔法。
3. 膳堂以內一切物品之保管法。
4. 注意三餐時刻。
5. 注意膳堂窗戶之啓閉，不使空氣與積而生腥臭。
6. 驅除蚊蠅等類害蟲之法。
7. 擔任區域內之整潔事項。

值教室者之指導事項：

1. 注意教室中之通光透氣。
2. 整潔教室。
3. 注意上下課及作息之時間司鈴打鐘。

4. 搬運儀器教具，須靈敏緻細。
5. 整理器械標本。
6. 須知圖書儀器保藏之法。
7. 簡單教具之修理法。
8. 承教師之命辦理一切關於教室方面之事務。
9. 擔任區域內之整潔事項。

值宿舍者之指導事項：

1. 對待師生之禮節。
2. 注意宿舍中之通光透氣。
3. 注意宿舍中之整潔。
4. 注意宿舍中門窗物品之謹慎。
5. 注意閒雜人之出入宿舍。
6. 記錄師生之姓名，及所居自習室寢室之號數。
7. 傳報賓客。
8. 注意起寢作息之時間，鳴鈴報鐘。
9. 注意宿舍中電火規定時間之啓閉。
10. 注意消防。
11. 承舍務處之命，辦理一切關於宿舍方面之事務。
12. 擔任區域內之整潔事項。

值調餐室者之指導事項：

1. 俟候校醫命令。
2. 俟候病人之茶水飲食起居等。
3. 須知安慰病人之法。
4. 遇重症病人須悉心看護。
5. 須明悉普通口用藥品之名稱及性質。
6. 煎藥侍藥，須嚴防錯誤。
7. 調養室中須特別注意清潔，尤須知殺蟲消毒之法。
8. 注意消防。
9. 擔任區域內之整潔事項。

值盥漱室及浴室者之指導事項：

1. 須知水之澄清法。
2. 須知水溫與氣候之關係，及保溫之方法。
3. 須知寒暑計之看法。
4. 須知抽水機或滑車之用法，及修理法。
5. 須知煤爐之生火滅火法。
6. 須知盥漱室浴室中器具之清潔，修理，保存，及消毒等法。
7. 須知每日用水之分量。
8. 須知一日中用水之時間。
9. 擔任區域內之整潔事項。

值廁所者之指導事項：

1. 便器之清潔及消毒法。
2. 便所之衝洗與消毒法。
3. 定期特別施行便器便所之清潔。
4. 須知消毒藥品之名稱，功用，及配合之分量。
5. 須知工作後自身清潔之必要。
6. 估計糞便之數量。
7. 擔任區域之整潔事項。

值守夜者之指導事項：

1. 注意門戶之啓閉。
2. 注意消防。
3. 警犬之訓練法。
4. 警號之施用法。
5. 緊急防禦法，及防禦術。
6. 須有勇敢之氣。
7. 須知生理之改變法，及調接法。
8. 須知禦寒避暑之法。
9. 收發各處露燈。
10. 整潔各處露燈。
11. 注意天時長短，以定露燈收發之遲早，毋使燈油耗廢。
12. 注意全校電火規定關閉之時間，而關閉之。

13. 擔任區域內之整潔事項。

值校園者之指導事項：

1. 須知各種花木之佈種，栽培，灌溉，分盆，遷移，紮攀，修剪等法。
2. 須知花木與氣候之關係。
3. 須知四季花木之保養法。
4. 須知土壤肥料之性質與配合法。
5. 須知耕土之法。
6. 須知天時驟變之先，花房宜設法保護，以防損傷。
7. 須知花木之名稱。
8. 須知花木點綴之法。
9. 須知各處花木修理之法。
10. 須知植物採集之法。
11. 須知蜂與花之關係，及養蜂之法。
12. 須知園藝用具之保藏法。
13. 擔任區域內整潔之事項。

值廚房者之指導事項：

1. 須知食料品質良莠之鑑別法。
2. 須知食料之採辦法。
3. 須知熟察各種物料之市價。

4. 須知食料品質與人生之關係。
5. 須知食料烹煮方法，與消化上之關係。
6. 須知食料與人數之計算法。
7. 須知常人與病人食料之不同點。
8. 須知一日所須各種食料之分量與價值，及其計算法。（參本書末尾附表三四）
9. 須知食品之保藏法，及消毒法，防腐法。
10. 須知氣候變遷與食量之關係。
11. 須知廚內一切用具之整潔法及消毒法。
12. 須知撲滅蚊蠅及一切害蟲之法。
13. 注意消防。
14. 擔任區域內之整潔事項。

上所言者，僅舉其事，而未言其法，非不言也，以其事多常人所知，不必一一明言，而皆已知之也。茲之特舉而詳列者，惟吾人習以為常，反不加考察而疏忽焉耳，提其綱，揭其目，所便於治事者，有所依據而悉心指導，服務者有所依據而盡力遵耳，斯亦編者區區之微旨也。

- 4 校役服務時間與居處之規定 作息有時，居處有常，亦是管理上要之手續，不可不有，今列表以明其概要：
 - a 作息須有一定之時間，便於考察勤惰。

b 居處須有一定之場所，便於招應。

表 (八) 校 役 作 息 表

區 域	第 1 區	第 2 區	第 3 區	第 4 區	第 5 區	第 6 區
	某 某	某 某	某 某	某 某	某 某	某 某
時 分		起			身	
時 20分	整理教室一帶 掃除	整理宿舍一帶 掃除	分發膳碗筷	洗面水	掃除校門 內外	
時 30分		早			餐	
時 5分	整理儀器室	掃除宿舍天井	掃除膳堂	掃除盥洗室	登記發出 信件	
時 分						
時 分						
時 40分		就			寢	
居 處	教室東樓下廂	宿舍西樓下廂	內門房	校役休息室	外門房	調養室車 樓下廂

校役勤惰之考察 校役之職務，既已分配妥貼，各職務中之事項，既已詳細指導，其服務是否適宜，操作是否勤敏，則考察之事尚矣。

茲請言其法：

- a 定時考察 事之必須日行而容易疏懈者，宜每日規定時間，分數次考察之。如各處灑掃，是否整潔，廚房火燭，是否當心之類是也。
- b 每日考察 事之必須日行，而其時間有一定，不必分數次考察，祇定一二次考察已足者，如夜來各處之門窗是否謹慎關鎖等是也。
- c 定期考察 事情範圍廣大，不能日行，且非一人之力所能舉，必須

定期集全體之校役通力合作而後能行者。如檢查全校物品，或行全校大掃除之後，視察其是否整潔是也。

- d 凡對於校役品性優劣，服務勤惰，考察之後，必須與以嚴明公之結果，勤考察，明賞罰，是訓管上最要不可缺之事。不然，蒼者衆，良莠不分，勤惰不辨，則桀者，逞其計而益黠；忠者，短其氣而灰心，尋至賢愚一體，狼狽以爲姦，邪正不分，朋黨爲惡，充其極也。校役視章法爲朋髦，庶務當視察爲兒戲，及號令不行，綱紀廢弛，而後用嚴責重罰以制之，徒見其暴戾憤誦無所益於事，或且竟以乖戾終。學校個人公私，均將受其害，有責者，可不慎之於先也。且夫考察勤惰，明定善惡，尤爲判定工值高下，與節賞厚薄之主要標準，爲庶務者，誠欲使校役畏敬不貳信服不疑，在此等處，尤當細心謹慎，平衡以出之，不可少有輕。作者前因工值計算標準未定之前，屢受疑難挫折，今言及此敢將擬定校役品性優劣，服務勤惰，年期長短，與所得工值高下及節賞厚薄之標準計算法，詳言於下。幸願與有責者，悉心研之，而益求其平允焉。
- 6 規定校役工資獎金之標準及計算法。校役工資與獎金之多寡，與庶務之勤惰，年期之長短，性情之善惡，有密切關係。故平時對於以上各項之考察，不可不勤慎而精密，茲擬定表格數種於下，幸閱細察之

校役服務勤惰考核表 表(九) a

職務 () 姓名 ()

區別 事項 月 標 點 日	服 務 勤 惰						品 性 優 劣																	
	勤			惰			優			劣														
	起能依時	作息依時	洒掃清潔	物品整齊	常在校中	起能失時	作息失時	洒掃不清潔	物品不整齊	常出校	常識檢點	溫和	沈著	誠實	粗魯	浮躁								
1月2日																								
1月3日																								
1月4日																								
1月5日																								
1月6日																								
1月7日																								
1月8日																								
1月9日																								
2月1日																								
2月3日																								
2月6日																								
2月10日																								
3月5日																								
3月10日																								
3月15日																								
3月20日																								
3月25日																								
3月30日																								
4月3日																								
各項總計	18	19	16	19	1	2	2	19	19	18	19	14	1	5										
本行總計	72						4						89						6					
比較	68												33											

表或每日一記，或隔數日一記。

列，如：某日碎一碗者，即在浮躁上畫一。如某日與某人口角者，在粗暴上畫一。其餘正反，以此類推。

交校中各位先生處，皆須發送，請各位先生平時記載，歸庶務定期收

集彙記，如此採集公眾之批評，可以免除個人感情用事之弊，所得標準，尤為平正。

又如表中劣欄或惰欄之點數比較為多，即以所多之數，記入 b 表惰之比較欄中，再與他項平均計算之。

表 (十) b
職務 ()
人名 ()

校役
服務品性
年期
比數及均數表

事項	各項比數
勤之優之	68
惰之劣之	53
長短期	9 (假定)
各項總數	160
各項比數均數	53.3

各項比數者，即各項優勤年期之總數中，減去其相反之數之餘數也。倘數相斥之數，則此項當空而不用。

此表即以 a 表中所得之比數，序次而列之，末項再加入年期長短數，以服務品性年期三項之比數，先行總計或比較，而後求得其總數或比數，然後再以三而均分之，均分所得之數，即謂之「均數」，以之列入下表 (c) 之均數欄中，此表之主要作用，即在求得各項之均數也。

(註一) a 表專以考察校役服務勤惰，品性優劣，兩項之用，若將兩項分作二表亦可。表中比較欄中所得之數，是謂「比數」，即以之作為成績，列入 b 表之各項比數欄中，與他項平均計算者。此

表之主要作用，即在求得各項之比數。

(二)上表十b中所列勤之比數，與惰之比數，優之比數，與劣之比數，即是上表a中，以勤惰優劣四項總數，兩兩相比而後得之比數。故下表中祇有一數獨見，萬無兩數並存之理，即如有優之比數，必無劣之比數，有惰之比數，即無勤之比數也。

表 (十一) 。

職 務	人 名	均 數	標 準 工 資 數	
			總工資 ×	均數 總均數 = 標準工資
值 教 室	甲	53.3	$30 \times \frac{53.3}{26.43}$	== 6.049元
值 宿 舍	乙	53(假定)	$30 \times \frac{53}{26.43}$	== 6.016元
值 膳 堂	丙	49(, ,)	$30 \times \frac{49}{26.43}$	== 5.561元
值 教 員 室	丁	55(, ,)	$30 \times \frac{55}{26.43}$	== 6.243元
值 門 房	戊	54(, ,)	$30 \times \frac{54}{26.43}$	== 6.123元
值				元
值				元
值				元
總 均 數		26.43		
總 工 資	30	元	總 工 資	== 30 元

此表之計算次序及方法，即先以各均數相加，求出「總均數」，以之除「總工資數」，求出各各分子應得之工資數，然後以各人所得之均數，一一乘之，即求得各個人應得之標準工資數矣。此表之計算法，即應用算術中分配比例之法而定，今推得一公式如下，照之計算，自無錯誤。

$$\text{總工資數} \times \frac{\text{均數}}{\text{總數均}} = \text{標準工資數}$$

根據以上各表計算方法所得之工資數，最為公平精確，但非平時各項多有詳細之記載者，一時不能推出各項之標點，而求得其均數，即難從着手分配也。茲為便利一般未曾採用上之記載法者，臨時亦可得分配之標準計算方法起見，再擬定一校役年期常短，與所得獎金厚薄之標準計算法于下，以資參考。

(一)擬定獎金標準

年期	獎金標準	得數
十年以上者	最高標準	比普通標準多十分之二
五年以上者	次高標準	比普通標準多十分之一
三年以上者	普通標準	標準數
一年以上者	次一普通標準	比普通標準少十分之一，五實得十分之八五
一年以下者	次二普通標準	比普通標準少十分之四，實得十分之六

附例 不滿半年者酌賞之 附例之款，當先行提出，不在獎金總數之內。

[註]每格作一年，中間小格作半年，每年可以視線劃到何格，即是期數，但是中途來者，祇要減去其以前之空格數，即得實在之期數矣。

(二)分配獎金方法 根據上定標準而施行下之計算法，

(1) 核定各項年期獎金標準數	人數	註	標準數假定 各項人數是假定的	1 人數即應得各 標準之人數也	
(年 期) …… 半年	一年	二三年	五年	十年	
(獎金標準數) 簡稱標準數	0.6	0.85	1	1.1	1.2
(人 數) ……	一人	二人	三人	四人	五人

(2) 計算獎金總數 …… 120元 (假定的)

(3) 計算各項標準數與各項人數之積之和數 (簡稱總分數)

$$\text{即 } 0.6 \times 1 + 0.85 \times 2 + 1 \times 3 + 1.1 \times 4 + 1.2 \times 5 = 15.7 \text{ (總分數)}$$

(4) 以總分數除各項標準數而乘獎金總數，所得積數，即是各項應得之獎金數。

$$\text{即 } a / 120 \times \frac{0.6}{15.7} = 4.585 \quad b / 120 \times \frac{0.85}{15.7} = 6.497$$

$$c / 120 \times \frac{1}{15.7} = 7.643 \quad d / 120 \times \frac{1.1}{15.7} = 8.408$$

$$e / 120 \times \frac{1.2}{15.7} = 9.172$$

因上之計算法推得公式如下：

即 獎金總數 $\times \frac{\text{各項標準數}}{\text{各項標準數與各項人數之積之和數}} = \text{應得之獎金數}$

5) 求各項人數與所應得之獎金數之積之和數以證其與獎金總數是否相符

$a/1 \times 4,585$	=	4,585
$b/2 \times 6,497$	=	12,994
$c/3 \times 7,643$	=	22,929
$d/4 \times 8,408$	=	33,632
$e/5 \times 9,172$	=	<u>45,860</u>
..... 是 即 120,000 即獎金總數		

上法亦是根據分配比例之法而定，但其中于年期與獎金二項之外，又加入人數一項，演算上多一項標準數與人數相乘之手續也。但此項標準，僅以年期一項而定，遠不如上表之以服務，品性，年期，三項平均而求得其均數者為公允也。所以此法祇可備一時之採用，不可作永久之法式，惟計算之理，確亦甚精，大可供分配計算法中之參考者，故亦詳列之。

(三) 庶務員自身之反省 庶務員之于校役，猶人身之腦之與手足也明矣。必腦筋活潑，而後四肢靈敏，故庶務員之于校役，使其信仰不貳，心悅誠悅，從命如流者，則反省之功不可少也，今請言反

省之條件：

- a 我所分派于各校役之職務，勞逸平均否。
- b 我平時待遇各校役誠懇否，和愛否，體諒否。
- c 我平時對於校役經濟上或言語上之賞罰分明否。
- d 我能為各校役謀現在及將來之幸福否，一飲食一工資一居住等。
- e 我所分派之職務適合其材力否，有無勉強過分之處否。
- f 凡事我能以身作則否？

第三節 關於庶務方面之視察事項

前節所言校役勤惰優劣等視察之事項及方法，第視察上局部之手續，不足以概括一切庶務方面之視察事項。今當更推廣其範圍，而詳言職務內應當視察之各種事項及應用之方法于下，以供參考，且視察事務進行上之關係亦至大，不可不知。蓋勤視察者，則對於物理之弊明，人性之善惡辨，事務之緩急顯，應付之方法精，可以便應施，可以免失錯，故為庶務者，平時對於下列所言各種事項上之視察，不可不勤敏而精細也。

(一)平時視察之要項：

甲關於校役方面者

- 1 品性 孰善孰惡。
- 2 服務 誰勤誰惰。

〔註〕其詳參考第二節(二)對於校役心性及其行為上之考察事項。

乙關於學校衛生方面者

校舍方面

1. 門，窗，牆，壁，樑，柱之類清潔否。
2. 地上清潔否。
3. 窗上玻璃清潔否。
4. 各隱僻處均清潔否。

器具方面

1. 檯，凳，盆，桶，架件之類均整潔否。

飲食方面

1. 飲食料新鮮清潔否。
2. 飲食料烹調合宜否。
3. 飲食料係藏有法否。
4. 飲食用具清潔否。

其他各方面

1. 各處痰盂勤換否。
2. 各處陰溝疏通否。
3. 各隱僻處有無積穢，是否通光透氣。

丙關於校舍方面者

關於修理方面者

1. 屋面之瓦整齊否。

2. 屋上有漏堂否。
3. 樑柱有走動否。
4. 平頂紙筋剝落否，牢固否，望磚完整否。
5. 牆上紙筋剝落否，牆磚有無走動。
6. 地上方磚有無損壞，泥地或水門汀地不正堅固否。
7. 各處之路平正否。
8. 門窗牢固否。
8. 窗上玻璃完全否，釘與油灰牢固否，完全否。
10. 各處水落，檐溝，完全否，有脫漏處否。

關於裝潢方面者

1. 何處牆壁平頂須粉飾。
2. 何處樑柱門窗之類須油漆。
3. 何處天井宜植花木。
4. 何處院落宜鋪草皮。
5. 何室宜供盆栽。

關於謹慎方面者

防盜賊之類者 (a)

1. 何處門戶宜加堅固上門鎖。
2. 何處牆垣宜加高厚。
3. 何處宜多居人防守。

防火燭之類者 (b)

1. 廚房，煤灶，老虎灶，柴間等處均潔淨否。
2. 各處電燈花線，開關機，有無損傷走電之處。
3. 各處露燈，洋燈掛置之地，與引火之物遠隔否。
4. 何處須置水缸及消防器具。
5. 何處有亂薪廢紙，宜速除去。

督促守夜者之事項

1. (a) (b) 兩項之事，須囑守夜人特別注意。
2. 各處窗戶，就寢後，須一律關鎖。
3. 宜常於更深夜靜時，出視守夜者是否盡職，使知有所儆戒，不敢怠忽。

臨時視察之要項 臨時視察，因臨時發生事故而生，且其事情多較平時所當視察之事項尤為重要，茲請分類言之：

甲因天時而發生者

- 1 在大風暴雨之前，須將門窗，帘幕之類關好，鎖好，掩好，以防損壞。
- 2 如天時將降冰雹雪珠之時，則花房玻璃，須加張蓋，以防破碎。
- 3 黃蠶多雨之時季前，須先視察漏堂，早日修好，以防物品樑柱之類，受溼腐爛；在冬季，則水缸痰盂之類，宜防冰碎。

乙因環象而發生者

- 1 校舍四周驟多不良分子時（門窗尤須謹慎以防失竊。）
- 2 校中發生特別事故時。
- 3 校中集會，閒人衆多時。
- 4 嚴寒天氣，各處生熾火爐時。

(三) 視察之方法 凡範圍廣大之學校，視察以分項分區舉行爲是。然，事繁類多，注意力易致擾亂，其中緩急利弊，一時不易察。往往有徒勞而無功者。今本斯旨，請詳言其法於下：

甲 每日定時視察法，卽每日按照規定應行視察之事項，按照時而視察之，其詳見於下表，且可參考第二節(5) 校役勤惰考察項。

時 間	視 察 事 項
5.30—7.	校役起身時刻，服務勤惰
9.—10.	各區整潔事項
午 11.40—12.	廚房及膳堂情形
下 1.30—2.	校役服務勤惰
3.30—4	各區整潔事項
5.40—6	廚房及膳堂情形
7.30—8.30	校役補習及游息情形
午 9.20—9.40	各處門窗火燭 校役就寢時刻

表
(十三)

每日
視察
事項
時間
表

關於修繕上，及收拾上一切，應行視察之事項 即包括在各區整潔事項中。

時間自×時一七時，是定在此段時間中舉行此項視察，並非在此段時間中全做此一事也。

如發生特別事項，或舉行精細視察時，時間可臨時定奪之。

乙分期分類視察法 即根據應視察之項目，分門，分類，分期而視察之。如假定一號至二號為一期，視察關於校役方面之事項，再將其中性質善惡，服務勤惰，分為二項，而分時視察之。又如假定六號至八號為一期，視察關於校舍方面之事項，再將其中牆壁門窗分為一類，作一日之視察。又將水落玻璃等歸為一類，再作一日之視察是也。照此法施行，則視察專，而注意力強，其中緩急利弊，易於察出，凡學校範圍廣大者，以採用此法為是。

	日	月	火	水	木	金	土	
事項	各處窗上玻璃	各處檯凳數目	各處牆壁地磚					定期分類視察表

	日	月	火	水	木	金	土	
表 (十五)	區	第	第	第				定期分區視察表
	別	一	二	三	四			
		區	區	區				

丙實地視察法 即無論何時何事，皆親身自行視察是也。

丁詢問視察法 即有時先將各事項命校役分頭視察，然後依其報

告再親身視察之。如房屋修漏先囑各校役視察摘出報告，然後統核其報告招工修理，工竣，再親身加以視察是也。惟此法校役人人負有責任心者，施行不易見效。

(四)視察必須有詳細之記載簿 記載是視察上必要不可缺之手續，賴以促事業之進行者也。記載之字句宜簡，記載之門類宜清，好用縮寫法。如教室南面第三個窗上玻璃壞，縮記為「教南三玻壞」，如此可以節時而省力。至記載之事，即視察事項中所詳者。在本節上段中，綴細參考可也。又記載所用之表格，當參表（四十四）與表（四十五）今將記載之益，列表明之：

1. 促進行。
2. 防失忘。
3. 有查考。
4. 明事理。

第四節 關於督察工程之事項

學校有建築，即有工程，督察工程，是庶務應負之責任。但督察者精明，與學校經濟上大有關係，宜如何而後督察之，方可免於損耗則對於下所言者，當加意研究焉。

(一)工程估計法 工程要素，約分工值，(人) 工料 (物) 二大部。中關係，言之於下：

甲記工辦料法 卽一項建築，料由自辦，僅請工人建築而日計

工數，其中應注意之事項：

1. 分別記明大小工之數目。
2. 工數防浮帽。
3. 工作防粗草。
4. 工人防半途走出。
5. 時間防虛廢。
6. 材料防耗廢。

乙包工包料法 卽一項建築，人工材料，完全包與工頭，或公司中，建築完成，照價付款，其中應注意之事項：

1. 與工頭或公司訂約之前，工值物料價目之計算，須十分精確。（其詳參考本書末尾附件（一）（二）與本節中所列各表）
2. 約上所計之條件，如物料品質之優劣大小，門窗之高下開闔，牆壁之廣狹厚薄，裝修之精粗繁簡等等，皆須一一訂明，周匝無疏。（其詳參考本書末尾附件（一）（二）與本節中所列各表）
3. 工作防粗草。
4. 物料防減換。
5. 督察須精細無疏懈。

茲爲推求工值與工料上之計算精密起見，擬定下列數表，請詳加研究，按表實地調查記載，當於工程上獲得經驗不鮮也。

以下四種表格，應用上有聯帶關係，今序次列之：

表 (十六)

工作種類	每日工作時間	每 日 工 價			備 注
		大 工	小 工	工	
水 作	× 時	×	元 角 分	常 期 工 價 可 較 折 扣 短 期 者 有 若 干	
木 作	× 時	×	元 角 分	優 劣 工 人 工 價 不 同 高 下 之 差 點	
石 作	時		元 角 分	加 早 工 或 晚 工 應 加 變 成	
漆 作	時		元 角 分	扣 漆 若 干 應 加 工 資 費 人 自 帶 炭 錫 工 資 應 增 若 干	
鉛 皮 作	時		元 角 分		
作	時		元 角 分		
作	時		元 角 分		
作	時		元 角 分		
作	時		元 角 分		
作	時		元 角 分		

(子)各種工價調查表
年
月
日

(註)工價高下與各地生活程度有關係，故此表不能註定。又

工價高下與時季亦有關係，故調查至少須半年舉行一次。又

工價倘於中途有變更，可於備考欄中注明之。

表 (十七)

品類	磚 類					木 類					鉛 皮 類				類
名稱	料分足六					西木 杭憲					人 頭 牌				
品	二九全					尺尺 尺尺					斤斤斤斤				
質	塊塊塊塊塊					根根根根根					號兩號兩號兩號兩				
數	元元元元元					兩兩兩兩兩					張張張張				
量	元元元元元					兩兩兩兩兩					元元元元				
單	角角角角角					錢錢錢錢錢					角角角角				
價	分分分分分					分分分分分					分分分分				
總	每全全全全					每全全全全					每每每每				
目	元元元元元					元元元元元					元元元元				
價	角角角角角					元元元元元					元元元元				
產	分分分分分					角角角角角					角角角角				
地	無南門外					江					美				
備	錫全數中搭破碎者一					西					國				
注	全數中搭破碎者二					之尺寸與錢碼有一					憲粗鬆不及西木				
	全數中搭破碎者一					買木以貫數計算木					號數愈少，斤兩愈				
	成曰二八					定章程，貫活碼死					重，質地愈厚實經				
	全數中搭破碎者二					西木緻密經用，杭					用。				

表 (十八)

種類	水		石		木		作		作	
	磚牆	磚牆	磚場	磚場	平房	樓房				
作品種類	清水實砌	瀝水虛砌	平鋪	堅鋪	單間	單間				
作品標準數量	一方丈 英尺	一方丈 英尺	一方丈 英尺	一方丈 英尺	一間丈 三開闔	一間丈 七開闔				
人工標準數 每日時間	××	××	××	××	××	××				
材料標準數	料四分 磚×塊	料四分 磚×塊	料四分 磚×塊	料四分 磚×塊	尺四丈 三根	尺八丈 七根				
備	瀝水砌 可省若	干工 實砌應增 若干工	若干料 較平鋪多 若干工	若干料 較平鋪多 若干工	若干料 較平鋪多 若干工	若干料 較平房高 若干料多 若干工				
注										

[註]此表可將人工材料分為二表

丙包工辦料法 卽一項建築，人工多少包與工頭，料由自辦，其中應注意之事項：

1. 包工之前，關於工值上之計算須十分精確。
2. 訂約時，關於工作上一切附帶條件，須周匝詳明，如運料平地，出清等類，皆須載明廢遺。
3. 工作防粗草。
4. 材料防耗廢。
5. 暗記其大小工之數。

丁估工辦料法 卽一項建築，材料由自辦，工之多少由工頭包估，主客各有伸縮餘地，其中應注意之事項：

1. 與工頭估計之前，須有一番調查或計算手續。
2. 訂約時，關於工作上一切附帶條件，須周密無疏。(詳見丙項2)
3. 工數防浮冒。
4. 工作防粗率。
5. 材料防耗廢。
6. 暗記其大小工數。

以工四法，各有利弊，請申言之：甲法最煩瑣，然督察得宜，工程上最得實惠；乙法最省事，然非精於計算，而富於經驗者，易受欺詐；丙丁二法，較爲適中，然亦非精於計算。老於經驗者，仍不免受其欺詐，其中丁法，用之得當，尤較丙法爲精巧。

二) 工人管理法 管理工人，與管理校役不同。因校役是久職，可以節制；而工人是外客，不受顏色。然待之過寬，又不免受其狎詐；對之過嚴，又難保其不無陰損。故管理之法，當十分留意。下所言者。即是用其法，而治其人之道也。又凡有大範圍之建築，管理工人之責，宜着重於工頭，尤貴分別嚴明，不可含混。如石作；須責重石作工頭，木作須責重木作工頭，水作宜責重水作工頭，凡工作之時，務須囑各項工頭臨場監督，倘有不合或偷惰之處，立囑工頭督責，則工人自然服貼，工程亦較完善，故對於工頭之待遇，尤須十分留意，此為管理工人上至要之事，不可不知。

1. 欲督促工人上下工之遲早與作息，皆依照定時，不至荒廢，須先明瞭其業規。
 2. 欲督責工人之工作完美無苟，須先明瞭其工作之方法。
 3. 工人怠忽，與其促之以怒，毋甯催之以和。
 4. 工人玩忽，與其主人直接訓飭，不如使工頭自行訓飭為宜。
- 三) 物料採辦法 採辦物料，與建築工程相應而起，亦是庶務應負之責，今當連類及之。果欲期所辦之料，價廉而物美，則下所言者，務當加意研究。

甲須知多方調查物料之價目：

1. 多向同類之商家調查。
2. 多向新近建築房屋之主人調查。

3. 多向工人之精明者調查。

乙須知物料良窳之鑑別法：

1. 察形 如磚瓦之類，以形式方正者為貴。
2. 察聲 如磚瓦之聲，以清亮者為貴。
3. 察色 如磚瓦之色，以蒼黑者為貴。
4. 察量 如木材，以大者為貴。
5. 察質 如木材之質，以緻密者為貴。

丙須知物料運送上之事項：(在交運之前須先各方考察明瞭)

1. 運費孰大孰小。
2. 人工孰多孰少。
3. 搬運孰繁孰簡。
4. 時間孰短孰長。

丁須知物料之出產地與生產之情形：

1. 產量豐吝與物價之關係。
2. 人工貴賤與物價之關係。
3. 土性與產物品質之關係。
4. 產物銷路與價格之關係。

戊須知物料零買與躉買二者間之特別計算法：

1. 權量大小。如零買秤小，躉買秤大之類。
2. 價目實折。如零買照市價，躉買照批發之類。

3. 特別計算。如零買各個算，躉買照打照羅照頓算之類。

已須知物料零買與躉買二者間之利弊：

1. 數量之缺誤。

2. 良窳之混雜

四) 物料保管法 建築物料，量大而稍重，堆置大都在曠場餘屋等處，若不注意保管，損失尤較他物為易，下言數項，宜特別留意。

甲堆置場所上應注意之事項：

1. 便於視察 宜置於明顯之處。(以接近居屋為是)

2. 便於搬運 宜接近河邊或大門等處。

3. 便於曝曬 宜接近廣場。

4. 便於收藏 宜接近餘屋。

5. 不易毀損 為兒童雜人等不常到之處。

6. 不易走漏 有關鎖，或出入必經居室之處，

乙物料保藏與天時上之關係：

1. 防乾溼變性 如石灰油漆之類。

2. 防風日剝削 如木材竹料之類。

3. 防冰雪龜裂 如磚瓦磁質之類。

4. 防潮溼腐爛 如木竹材之類。

丙工程上所存之工具，所餘之物料，須設法保藏，以備後來之用。

五) 關於工程上之常識

甲須知研究工程學理，增長建築經驗之方法。研究工程之學，固須有求於書本，看書功夫，自不可少。然書本中所載者多學理學理雖重，而經驗尤重，看書固須有法，而增長經驗，尤不可不有法。今請言其法：

1. 多看建築工程書籍。須以書中之理，時時驗之於實際建築上，以辨別其彼此得失之所在。
2. 多調查，多觀察各處之建築情形，隨時摘記其要項，以備研究參考。
3. 多請教於工程家，或與工頭談話，詳記其要項，作為參考。凡學校有大規模建築之前，對於房屋之格式，宜如何配搭，而後樑柱承重椽木各物之力點，分配得以均平，材料可以節省，工程可以堅固。又材料之質量宜如何選定，則建作物經久而寡損，費少而用大。又工作之方法宜如何設施，而後手續可以適便，工程可以完美。凡此等等，皆是工程上至重且要之事，負督察之責者，除悉心對於書本中研究其原理之外，尤當盡力向各方面實地調查考察，擇其所聞見者，一一記載而綴細比較之，以推究其中得失之所在。然後取長去短，以從事於建築，當於工程上為益匪淺鮮也。茲為調查便利計特擬定表格數種於下。幸願與有責者，共相研究而益加改精焉。

以下三表之說明：

(1) 表(二十)為調查各種建築工程之種類而設，其中調查要項，分用材，人工，效用三種，其主要作用，在明瞭各種建築之大概情形，至其中要項細目，當於表(二十一)中詳細分列之。

(2) 表(二十一)為詳細說明表(二十)中之要項細目而設，其主要作用，在精細比較用材人工效用三項中之得失所在。此表對於各種建築皆當分別另立，茲所舉者，僅是鋼骨水門汀建築之一種，其餘各種，皆可照此式另立之。

(3) 表(二十二)為調查各種建築之方式而立，其主要作用，在詳細調查各種建築品體積之高下，長短，尺寸之廣狹，厚薄，與牢固上，衛生上，及形式上之關係。又因其與效用，建築方法及物料之三項有連帶關係，故并此三項而附及焉。

事項	用材 金數	人工 金數	效用 年期	備注
鋼骨水門汀建築	元	元	年	費久易 大不著火 用者廉
木骨磚瓦石灰建築	元	元	年	費較上者 為廉但 不及上 者堅固 耐火
多材用鉛用建築 石皮磚 木灰少瓦	元	元	年	層之部外灰嚴經 內類用部陰要且 連板陰要且 牆內磚石較不
	元	元	年	

表(二十一)

(假定以規定尺寸之一處房屋為單位以下二表亦准此。)

人 工 小 作	工 統 計 統 計 統 計 統 計 統 計 統 計 統 計 統 計 統 計										工 統 計			元 角 分						
	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工		工	工	工	工	工	工
石 作	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工
木 作	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工
鐵 作	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工	工
工 價	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分	元 角 分
效 用	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年	約 年
備 註	費大工繁，建築之費，較木骨磚瓦石灰建築者應稍經費幾成，可多用若干年，其益處在經久免火燭，不易辦到處，因費大工鉅。																			

乙須知建築工程上一定之手續

(一)打樣上之手續：

1.定地盤 應注意之事項：

子。地盤高低與空氣乾溼及人生物品之關係。地低則溼氣，不宜於人生物品。

丑。地盤大小與所建房屋開間架數之關係。開間闊者地盤闊，架數多者地盤長。

寅。地盤大小與人生之關係。每人在室內宜得十八 $\frac{3}{4}$ 尺之地位。

2.定方向 應注意之事項：

子。採光與門窗方向之關係。門窗南北開，較東西開為宜。

丑。光線射入與人生物品之關係。光從左射入，則宜。日光從前面射入，物品不易曬壞。

3.定高低 應注意之事項：

子。平房與樓房高低之比例。

丑。屋內空氣容量與人生之關係。每人宜得二四三廿英尺之空氣容積。

4.定建築格式 應注意之事項：

子。斜頂平頂與空氣容量之關係。斜頂空氣容量多。面可以不開氣窗，平頂空氣容量較少，上面須開氣窗。

以資調濟。

丑。 樑柱大小多少與房屋牢固及動作便利上之關係。 凡樑柱承重等木之接合，苟各種力點配置均平，則根數可以減少而無妨於堅固，動作可以靈便而無阻於視線。觀下圖(一)與圖(二)之比較及說明，可以想見其大概焉。

圖 (二)

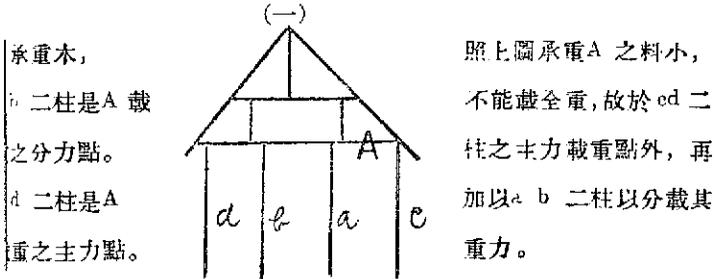
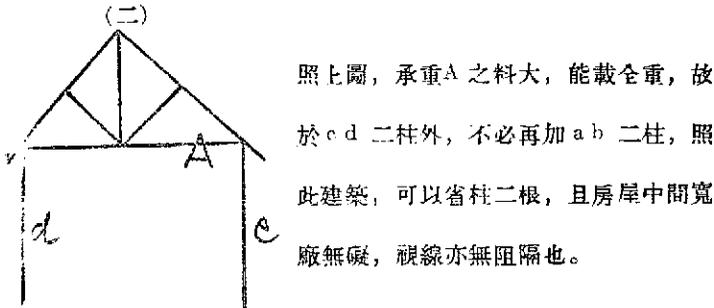


圖 (三)



5. 定門窗 應注意之事項：

子。 門窗大小多少與高低方向及光線上之關係。 透明玻

璃之面積，宜占地板面積四分之一；或六分之一。窗高，接近天花板為限，低當距地三尺半，或四尺。窗之距離以近為貴。

丑。光線射入之方向。光從左右射入為宜，左為正光，右為附光，不宜完全採右光。光從上入最好。

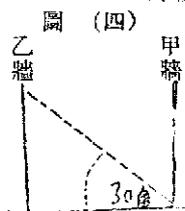
6. 定氣窗風洞 應注意之事項：

子。空氣交流與人生之關係。空氣新鮮者從下面之風洞入，重濁者從上面之氣窗出，如此交流不息，可以常保新鮮清潔。

7. 定天井 應注意之事項：

子。天井大小與採光及通氣之關係。天井地位宜在屋之南北兩面，則光線從左右射入，適於人目，若四周是天井最佳。

甲屋與乙屋間所隔天井大小之標準，以甲屋之牆脚，與乙屋之牆端，畫一直線。此線與地平線所夾成之角度，不可在三十度之外，如下圖：



8. 定溝渠 應注意之事項：

子。溝渠大小深淺之標準。房屋四周須有分溝，其中央須有總溝。分溝之水，匯

總溝而直達於河池。如此屋內無積水，可以常保乾燥矣。

9. 打牆脚。 應注意之事項：

牆脚之深淺厚薄，與牆壁之高低廣狹作比例。牆之高而廣者，則牆脚宜深而厚，又牆脚深淺之標準，約鑿下地層三尺許，發見生泥，中無雜物，而地層已堅固無伸鬆者為主。

(二) 估工 應注意之事項：

1. 精審各種工作能力之單位。 卽一工人，每日工作八小時，其平均能力，可以築成若干量之建築物。如砌牆一方，須幾工之類是也。(調查表已見於上)
2. 用投標法考察工值之大小。(俗謂開工賬。)

(三) 估料 應注意之事項：

1. 精計各種建築上所用物料之單位。 如屋一間，須用樑柱若干根，牆一方，須用磚若干塊，屋一架，須用椽木若干根，瓦若干片之類。(調查表已見於上)
2. 用投標法考察須用材料之多少。

(四) 定工 應注意之事項：

1. 取標價中之最底廉而最克實者。
2. 嚴密訂立契約。(參考本書末尾附件(一)(二)(三))
3. 覓取殷實可靠之保證人及保證物。

五) 辦料 應注意之事項：

1. 取實地調查所得同類同質物料中價目之最廉者。

2. 嚴選擇。其詳已見於本節。(三物料採辦法項中)

(六) 實行建築。實行建築時，須悉心盡力，勤加督察。

(七) 關於建築上節約取巧等方法之研究。

1. 須知用料之經濟法。如解一木，破一磚，務使適得其用，不
有廢餘之料。能以小料湊作大料用者最好。

2. 須知新舊料之搭用法。搭用舊料，即可以省辦新料，且無廢
物遺棄矣。

3. 須知變化建築可以撙節材料之法。如壁之可以虛砌者而虛砌
之，柱之可以合用者而合用之，皆節料之法也。

4. 須知建築先後與物料撙節上之關係。如先建正屋，後建偏屋
則偏屋可以依傍正屋而築，牆柱之類，可以節減若干。

5. 須知考察房屋新建與改築，其中工程上之繁簡安在，費用多
如何，如改造舊屋，人工上一面多拆卸之工，一面即可省去
上打脚之工，材料上，新建須全買，改建可搭用之類是也。

6. 須知工作久暫與工價之關係。工作時間長久者，工價宜較廉。

7. 須知建築與天時上之關係。建築屋宇，水作工程不宜於冬季，
木作工程不適於夏秋。一則防磚牆之冰裂；一則防樑柱之占
也。

第五節 關於採辦物品之事項

採辦是庶務之職，與學校經濟至有關係，且其他各事，或有人分任其職，而採辦則惟庶務是專，故研究之法，尤貴精詳。惟其中應注意之事項，已詳見於第四節工料之採辦項中，細觀即得，此處可不復贅。茲所言者，第舉其關於採辦上一切應有之手續耳。

- 1 須有詳細賬目。 便稽查。
- 2 須有詳細確實憑證。 昭信實。
- 3 須有筆記簿。 防遺誤。

凡學校範圍大者，托辦物品之機關必多，手續上應有一定之辦法，然後彼此有所依據，不至誤事。茲抄錄表格兩種於下以資參考。

凡委辦之物品，其價在五元以上者，應先經校長核准，然後照辦，則應用表。(二十三)

表 (二十三)

某 品	某 類	學校		預計書			
		數	量	預	計	備	考
校長印 <input type="checkbox"/>							
中華民國 年 月 日							

凡委辦之物品，其價在五元以內者，可由庶務處直接照辦，則應用表。(二十四)

表 (二十四)

茲 因	請 辦
庶 務 處 查 照	某 某 印
中 華 民 國	年 月 日

4. 須敏捷。 免冤尤。
5. 須計算精確。 少賠償。
6. 須採辦之物品確合應用 省虛廢。
7. 須時常調查物價。 寡損失。

物品種類不一，價目漲落無時，欲求市面熟悉，進貨無損，則調查之法尚矣。茲擬定一應調查物品之種類表於下以資參考。(至其他各種物價之詳細調查表，已見於第四節中，即表(十七)是也。

第六節 關於校地校舍統計之事項

校地校舍，積大而數鉅，非勤事統計，不易清澈，惟以手續繁瑣，人多畏而不為，然其事關於學校資產之損益甚大。有責者，不可不悉心研究也。茲將校地校舍兩項統計上之要項及方法，請分別而詳言之：

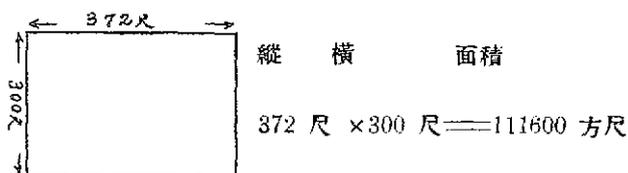
(一)關於校地校舍兩項統計上之要項：

1. 凡校地面積，校舍數目，皆須詳細註明尺寸，編定號數，繪具明晰之圖。校地校舍無論大小，而詳晰之圖萬不可少，蓋平時既有詳晰之圖，隨時可觀，則校地校舍之大概，已歷歷在心目中，統計自易着手，手續上不致有先後錯亂之弊。且凡事能以圖解說明，較文字說明，瞭解為易，統計上尤以易使人瞭解為貴。故凡校地校舍，皆不可不有詳細之圖，以資查考也。
 - a 校地全體面積與各部分面積對照圖。凡校地全體面積，縱橫之尺寸與各部分面積縱橫之尺寸，皆須註明之。參考本節附圖(五)。
 - b 校舍各室之名稱號數間數對照圖。凡校舍各室之名稱，與所編之號數，所包之間數，皆須註明之。參考本節附圖(六)。
2. 凡校地面積，校舍數目，皆須定名編號，造具詳細表冊。此表冊之作用，與上圖之作用相互而見，蓋圖易使人明瞭，而表冊易使人查對稽核也。彼此二者，皆於統計上有絕大之幫助，故二者均不可缺。

- a 校地各處名稱面積表。凡校地各處之名稱面積，及面積縱橫之尺寸，皆須註明之。參考本節附表(二十六)
- b 校舍各室之名稱號數間數對照表。凡校舍各室之名稱，與所編之號數，所包之間數，皆須詳細註明之。參考本節附表(二十七)。
3. 凡歷年校地購置之面積與價值，及校舍建築之數目與價值，皆須造具詳細之表冊。校地歷年之購置面積，與現在之面積有關，校舍歷年之建築，與現在之修理有關。且二者歷年之價值，與現在之價值，其中高低變遷如何，皆於此表中一檢即知，故此表於統計上，亦極關重要也。
- a 校地歷年購置統計表。凡校地歷年購置之面積與價值，及歷年統計而成之現在面積與價值，皆須註明之。參考本節附表(二十八)。
- b 校舍歷年建築統計表。凡校舍歷年建築之數目與價值，及歷年統計而成之現在數目與價值，皆須註明之。參考本節附表(二十九)。
- (二)校地統計法。校地統計法，分(1)校地完全面積統計法，(2)校地分區面積統計法二大種。而(2)法中又分室內面積，室外面積二類，每類再各表之以名，用示分別。(1)法在明瞭全體面積之數，而(2)法在明瞭部分面積之數，二法各有作用，而(2)法除應

用於統計之外，又可供建築上之參考者也。

1. 校地完全面積統計法。 卽校地完整之面積，用求積法而計算其全體面積之數，其最簡單之求積法，卽以縱橫兩面之尺寸數相乘，而乘得之積數，卽完全面積數也。如下圖之計算法是：（其詳請參考算術科中之求積法）



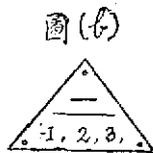
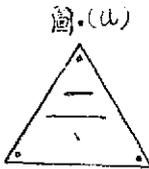
2. 分區統計法。 卽將校地完全之面積，依其應用之性質，假定爲若干區，然後一一用求積法而計算其所占面積之數。乃以具有各部分之名稱，名其面積，及各部分之面積皆已求得，乃再一一相加，計其總面積之數，以與完全面積數相對照，而驗其正否焉。本法又分室內面積，室外面積二類，每類又各包若干部分，請參考本節附（圖五）與附表（二十六）。

- a 室內校地面積統計法。 卽將各室所占地基之面積，先各室計算其面積數，然後再以各室地基之面積數相加，而求得室內地基之總面積數是也。參考本節附（圖五）與附表（二十六）。
- b 室外校地面積統計法。 卽將校內所有之天井，校園，操場等處，先各求其面積數，然後再以各面積數相加，而求得總

面積數是也。參考本節附(圖五)與附(表二十六)。

(三)校舍統計法。 校舍建築之格式，或自東而西，成爲橫列形，或自南而北，成爲縱列形，或四圍而築，成爲口字形，排列格式不一。統計上即無着手之標準，無標準，則人各自主，辦法不一，統計法即不能共通明瞭。故不得不先假定一標準，各室編號法即假定之標準法也。故房屋各室編列號數，爲統計上最先要策。編號之方法有四種，請將各種之作用及方法，分別言之於下：

1. 分室一重編號統計法。 即將校中所有之房屋，或自東而西，或由前而後，依數目之次序，編列其號數。此種編號，以房屋之作用爲主，第記其室數，而不記其間數。假如教室三間，通連爲一室，而所編之號數，應在一號上。其號數即編爲一號，其中包括三間之數不管。蓋此處重在室之數，而不在間之數，故所編之號數，祇有一種，名曰分室一重編號法。爲房屋分類統計計，則以此法爲簡便，室之門上用三角形之小牌，上書中文數目字表明之。式如下圖(a)其編號之內容，請參考本節附(圖六)與附表(二十七)。



用白鐵皮爲底板，上用藍漆，字用黑色或白色。大小酌定之。

2. 分間二重編號統計法。 卽將校中所有之房屋，依分室一重編號所編之號數下，再用阿拉伯數目字，序次詳編各室所包含間數之號數。如教室三間，通連爲一室，而應編室之號數爲(一)；在間之號數下則應編有 1 2 3 三號，上面中文數目字，表室之號數，下面阿拉伯字，表間之號數。蓋此種編號法有兩種作用：一面能知室之數，一面又能知間之數。故其所編之號數有二種名曰分間二重編號統計法，以與一重編號統計法相對而言也。校舍精密之統計，當以採用此法爲較完善，各室門上，用上圖 b 形之牌表明之。其編號之內容，請參考本節附(圖六)與附表(二十七)。
3. 特別編號統計法。 卽校舍中大如禮堂，圖書館，博物館等所，每所多是合數層之樓房，及數十間之屋之容積而成，小之如廁所邊廂，多是傍正屋而成之披屋，不成間者，凡此之類，皆不能照以上二法編號，則當用特別編號法編其每所之號數，然後註明其間數架數於表末，以資查考，各所門上當用下圖 c 之小牌上，書中文大寫數目字表明之，其詳請參考本節附(圖六)與附表(三十)。



圖 c
質料全 a 圖，
大小酌定之。

4.分類統計編號法。即校舍中有樓房，平房二種者，則編號當以二者分爲兩類而各編之，較爲妥密。蓋平房祇有室與間兩項之分別，而樓房於兩項之外。又多幢之分別，且平房間數與樓房間數，建築上不同，又不可以彼此混合而編，當以分編爲是。樓房平房之間數室數，仍用阿拉伯數目字，及中文數目字表明之。而樓房幢之號數，當以中文大寫數目字表明之。其詳請參考本節附(圖七)，(表三十一)(三十二)。

[附註一]校舍編號之作用，不特於校舍統計上大有幫助，即於校具統計上亦大有幫助。蓋平時各種校具散用於各處，一時欲行統計，不知如何着手，苟校舍既已編明號數，則統計校具時即可按號記數，依次而進，前後不致倒亂。且記載祇要以號數名室，不必寫出許多特別專門名稱，時間上，手續上，皆可省去許多周折。因討論校具統計法即在下節，故先附及以資參考。

[附註二]校舍編號，不惟統計上大有幫助，即於校役指導上，亦有許多幫助。如新來校役，各處多不熟悉，識字者，固能觀各室名牌即知；不識字者，祇須教以認識數目字九個，即可依次認室，凡事不至走頭無路，管理上當省得精神不少也。用特附及，以資管理法上之參考焉。

[附註三]校舍編制，有時爲分配校役職務，及校具便利計，又有採用分區法者，其詳請參考本書之末，附件(一)與附圖(二)。

校地面積統計表

室外校地面積詳細表

表二十六

地方之名稱	地方之闊度	地方之長度	地方面積
第一運動場	(208 × 80) - 320		= 16320
第二運動場	152 × 80		= 12160
第三運動場	160 × 80		= 12800
第四運動場	224 × 60		= 13440
第一學校園	120 × 40		= 4800
第二學校園	136 × 60		= 8160
第一天井	96 × 20		= 1920
第二天井	96 × 20		= 1920
第三天井	136 × 20		= 2720
第四天井	60 × 20		= 1200
第五天井	(54 × 60) + (6 × 20) - (18 × 30)		= 2820
第六天井	144 × 20		= 2880
第七天井	36 × 20		= 720
第八天井	(30 × 60) + (6 × 20) - (18 × 30)		= 1380
第九天井	24 × 20		= 480
第十天井	18 × 40		= 720
第一路	12 × 80		= 960
第二路	12 × 60		= 720
室外地方總面積			86120 方尺
			25480 方尺 + 86120 方尺

(校地總面積)闊300方尺×

室內校地面積詳細表

屋之名稱	屋之闊度	屋之長度	屋基面積
宿舍	13.6	20	= 2720方尺
教養室	14.4	20	= 2880
調養室	18	40	= 720
浴室	3.6	40	= 1440
盥洗室	1.2	40	= 480
盥洗室	1.2	40	= 480
盥洗室	1.8	30	= 540
盥洗室	2.4	40	= 960
盥洗室	1.8	30	= 540
盥洗室	2.4	40	= 960
校役	9.6	20	= 1920
會堂	3.6	20	= 720
會議室	2.4	20	= 480
職員室	3.6	20	= 720
器械室	2.4	30	= 720
儲物室	2.4	30	= 720
廚房	9.6	20	= 1920
員房	3.6	20	= 720
客室	1.2	20	= 240
閱報室	1.2	20	= 240
印刷室	1.2	20	= 240
辦公室	2.4	20	= 480
門房	1.6	20	= 320
第一廊	1.2	160	= 1920
第二廊	1.2	80	= 960
第三廊	1.2	120	= 1440

室內屋基總面積 25480方尺

= 11600方尺

長372方尺 = 11600方尺

校舍編室間之號數與名稱對照圖 (圖六)

校		所		國		校		所		第一運動場
號	名稱	號	名稱	號	名稱	號	名稱	號	名稱	
三二	宿舍	四A	60 校	五二	68 廚					第一運動場
三一	41 宿	四B	59	五三	67					
三〇	40	四C	58	五四	66					
二九	39	四D	57 校	五〇	65					
二八	38	四E	56	四九	64					
二七	37	四F	55	四八	63					
二六	36	四G	54	四七	62					
二五	35	四H	53 室	四六	61 房					
二四	34 舍	四I	52 室	四五	60 房					
二三	33	四J	51 室	四四	59 房					

		廊 (本務)		(二第)		走		所		第二運動場
二二	32	三A	16 倉	七	8 教					
二一	31 教	三B	15	六	7 員					
二〇	30	三C	14 室	五	6 室					
一九	29	三D	13 會議室	四	5 室					
一八	28	三E	12 室	三	4 室					
一七	27	三F	11 職	二	3 室					
一六	26	三G	10 員	一	2 室					
一五	25	三H	9 室		1 室					
一四	24	三I	8 室							
一三	23	三J	7 室							
一二	22 室	三K	6 室							
一一	21	三L	5 室							

場 動 運 三 第

校舍編宰間之號數與名稱對照及統計表(表二十七)

號數之開	號數之室	名稱之室	數室各各	數間室各
1	一	辦公室	1	2
2	二	辦公室	1	1
3	三	辦公室	1	1
4	四	辦公室	1	1
5	五	辦公室	1	1
6	六	辦公室	1	1
7	七	辦公室	1	1
8	八	辦公室	1	1
9	九	辦公室	1	1
10	十	辦公室	1	1
11	十一	辦公室	1	1
12	十二	辦公室	1	1
13	十三	辦公室	1	1
14	十四	辦公室	1	1
15	十五	辦公室	1	1
16	十六	辦公室	1	1
17	十七	辦公室	1	1
18	十八	辦公室	1	1
19	十九	辦公室	1	1
20	二十	辦公室	1	1
21	二十一	辦公室	1	1
22	二十二	辦公室	1	1
23	二十三	辦公室	1	1
24	二十四	辦公室	1	1
25	二十五	辦公室	1	1
26	二十六	辦公室	1	1
27	二十七	辦公室	1	1
28	二十八	辦公室	1	1
29	二十九	辦公室	1	1
30	三十	辦公室	1	1
31	三十一	辦公室	1	1
32	三十二	辦公室	1	1
33	三十三	辦公室	1	1
34	三十四	辦公室	1	1
35	三十五	辦公室	1	1
36	三十六	辦公室	1	1
37	三十七	辦公室	1	1
38	三十八	辦公室	1	1
39	三十九	辦公室	1	1
40	四十	辦公室	1	1
41	四十一	辦公室	1	1
42	四十二	辦公室	1	1
43	四十三	辦公室	1	1
44	四十四	辦公室	1	1
45	四十五	辦公室	1	1
46	四十六	辦公室	1	1
47	四十七	辦公室	1	1
48	四十八	辦公室	1	1
49	四十九	辦公室	1	1
50	五十	辦公室	1	1
51	五十一	辦公室	1	1
52	五十二	辦公室	1	1
53	五十三	辦公室	1	1
54	五十四	辦公室	1	1
55	五十五	辦公室	1	1
56	五十六	辦公室	1	1
57	五十七	辦公室	1	1
58	五十八	辦公室	1	1
59	五十九	辦公室	1	1
60	六十	辦公室	1	1
61	六十一	辦公室	1	1
62	六十二	辦公室	1	1
63	六十三	辦公室	1	1
64	六十四	辦公室	1	1
65	六十五	辦公室	1	1
66	六十六	辦公室	1	1
67	六十七	辦公室	1	1
68	六十八	辦公室	1	1
69	六十九	辦公室	1	1
70	七十	辦公室	1	1
71	七十一	辦公室	1	1
72	七十二	辦公室	1	1
73	七十三	辦公室	1	1
74	七十四	辦公室	1	1
75	七十五	辦公室	1	1
76	七十六	辦公室	1	1
77	七十七	辦公室	1	1
78	七十八	辦公室	1	1
79	七十九	辦公室	1	1
80	八十	辦公室	1	1
81	八十一	辦公室	1	1
82	八十二	辦公室	1	1
83	八十三	辦公室	1	1
84	八十四	辦公室	1	1
85	八十五	辦公室	1	1
86	八十六	辦公室	1	1
87	八十七	辦公室	1	1
88	八十八	辦公室	1	1
89	八十九	辦公室	1	1
90	九十	辦公室	1	1
91	九十一	辦公室	1	1
92	九十二	辦公室	1	1
93	九十三	辦公室	1	1
94	九十四	辦公室	1	1
95	九十五	辦公室	1	1
96	九十六	辦公室	1	1
97	九十七	辦公室	1	1
98	九十八	辦公室	1	1
99	九十九	辦公室	1	1
100	一百	辦公室	1	1
101	一百零一	辦公室	1	1
102	一百零二	辦公室	1	1
103	一百零三	辦公室	1	1
104	一百零四	辦公室	1	1
105	一百零五	辦公室	1	1
106	一百零六	辦公室	1	1
107	一百零七	辦公室	1	1
108	一百零八	辦公室	1	1
109	一百零九	辦公室	1	1
110	一百一十	辦公室	1	1
111	一百一十一	辦公室	1	1
112	一百一十二	辦公室	1	1
113	一百一十三	辦公室	1	1
114	一百一十四	辦公室	1	1
115	一百一十五	辦公室	1	1
116	一百一十六	辦公室	1	1
117	一百一十七	辦公室	1	1
118	一百一十八	辦公室	1	1
119	一百一十九	辦公室	1	1
120	一百二十	辦公室	1	1
121	一百二十一	辦公室	1	1
122	一百二十二	辦公室	1	1
123	一百二十三	辦公室	1	1
124	一百二十四	辦公室	1	1
125	一百二十五	辦公室	1	1
126	一百二十六	辦公室	1	1
127	一百二十七	辦公室	1	1
128	一百二十八	辦公室	1	1
129	一百二十九	辦公室	1	1
130	一百三十	辦公室	1	1
131	一百三十一	辦公室	1	1
132	一百三十二	辦公室	1	1
133	一百三十三	辦公室	1	1
134	一百三十四	辦公室	1	1
135	一百三十五	辦公室	1	1
136	一百三十六	辦公室	1	1
137	一百三十七	辦公室	1	1
138	一百三十八	辦公室	1	1
139	一百三十九	辦公室	1	1
140	一百四十	辦公室	1	1
141	一百四十一	辦公室	1	1
142	一百四十二	辦公室	1	1
143	一百四十三	辦公室	1	1
144	一百四十四	辦公室	1	1
145	一百四十五	辦公室	1	1
146	一百四十六	辦公室	1	1
147	一百四十七	辦公室	1	1
148	一百四十八	辦公室	1	1
149	一百四十九	辦公室	1	1
150	一百五十	辦公室	1	1
151	一百五十一	辦公室	1	1
152	一百五十二	辦公室	1	1
153	一百五十三	辦公室	1	1
154	一百五十四	辦公室	1	1
155	一百五十五	辦公室	1	1
156	一百五十六	辦公室	1	1
157	一百五十七	辦公室	1	1
158	一百五十八	辦公室	1	1
159	一百五十九	辦公室	1	1
160	一百六十	辦公室	1	1
161	一百六十一	辦公室	1	1
162	一百六十二	辦公室	1	1
163	一百六十三	辦公室	1	1
164	一百六十四	辦公室	1	1
165	一百六十五	辦公室	1	1
166	一百六十六	辦公室	1	1
167	一百六十七	辦公室	1	1
168	一百六十八	辦公室	1	1
169	一百六十九	辦公室	1	1
170	一百七十	辦公室	1	1
171	一百七十一	辦公室	1	1
172	一百七十二	辦公室	1	1
173	一百七十三	辦公室	1	1
174	一百七十四	辦公室	1	1
175	一百七十五	辦公室	1	1
176	一百七十六	辦公室	1	1
177	一百七十七	辦公室	1	1
178	一百七十八	辦公室	1	1
179	一百七十九	辦公室	1	1
180	一百八十	辦公室	1	1
181	一百八十一	辦公室	1	1
182	一百八十二	辦公室	1	1
183	一百八十三	辦公室	1	1
184	一百八十四	辦公室	1	1
185	一百八十五	辦公室	1	1
186	一百八十六	辦公室	1	1
187	一百八十七	辦公室	1	1
188	一百八十八	辦公室	1	1
189	一百八十九	辦公室	1	1
190	一百九十	辦公室	1	1
191	一百九十一	辦公室	1	1
192	一百九十二	辦公室	1	1
193	一百九十三	辦公室	1	1
194	一百九十四	辦公室	1	1
195	一百九十五	辦公室	1	1
196	一百九十六	辦公室	1	1
197	一百九十七	辦公室	1	1
198	一百九十八	辦公室	1	1
199	一百九十九	辦公室	1	1
200	二百	辦公室	1	1
201	二百零一	辦公室	1	1
202	二百零二	辦公室	1	1
203	二百零三	辦公室	1	1
204	二百零四	辦公室	1	1
205	二百零五	辦公室	1	1
206	二百零六	辦公室	1	1
207	二百零七	辦公室	1	1
208	二百零八	辦公室	1	1
209	二百零九	辦公室	1	1
210	二百一十	辦公室	1	1
211	二百一十一	辦公室	1	1
212	二百一十二	辦公室	1	1
213	二百一十三	辦公室	1	1
214	二百一十四	辦公室	1	1
215	二百一十五	辦公室	1	1
216	二百一十六	辦公室	1	1
217	二百一十七	辦公室	1	1
218	二百一十八	辦公室	1	1
219	二百一十九	辦公室	1	1
220	二百二十	辦公室	1	1
221	二百二十一	辦公室	1	1
222	二百二十二	辦公室	1	1
223	二百二十三	辦公室	1	1
224	二百二十四	辦公室	1	1
225	二百二十五	辦公室	1	1
226	二百二十六	辦公室	1	1
227	二百二十七	辦公室	1	1
228	二百二十八	辦公室	1	1
229	二百二十九	辦公室	1	1
230	二百三十	辦公室	1	1
231	二百三十一	辦公室	1	1
232	二百三十二	辦公室	1	1
233	二百三十三	辦公室	1	1
234	二百三十四	辦公室	1	1
235	二百三十五	辦公室	1	1
236	二百三十六	辦公室	1	1
237	二百三十七	辦公室	1	1
238	二百三十八	辦公室	1	1
239	二百三十九	辦公室	1	1
240	二百四十	辦公室	1	1
241	二百四十一	辦公室	1	1
242	二百四十二	辦公室	1	1
243	二百四十三	辦公室	1	1
244	二百四十四	辦公室	1	1
245	二百四十五	辦公室	1	1
246	二百四十六	辦公室	1	1
247	二百四十七	辦公室	1	1
248	二百四十八	辦公室	1	1
249	二百四十九	辦公室	1	1
250	二百五十	辦公室	1	1
251	二百五十一	辦公室	1	1
252	二百五十二	辦公室	1	1
253	二百五十三	辦公室	1	1
254	二百五十四	辦公室	1	1
255	二百五十五	辦公室	1	1
256	二百五十六	辦公室	1	1
257	二百五十七	辦公室	1	1
258	二百五十八	辦公室	1	1
259	二百五十九	辦公室	1	1
260	二百六十	辦公室	1	1
261	二百六十一	辦公室	1	1
262	二百六十二	辦公室	1	1
263	二百六十三	辦公室	1	1
264	二百六十四	辦公室	1	1
265	二百六十五	辦公室	1	1
266	二百六十六	辦公室	1	1
267	二百六十七	辦公室	1	1
268	二百六十八	辦公室	1	1
269	二百六十九	辦公室	1	1
270	二百七十	辦公室	1	1
271	二百七十一	辦公室	1	1
272	二百七十二	辦公室	1	1
273	二百七十三	辦公室	1	1
274	二百七十四	辦公室	1	1
275	二百七十五	辦公室	1	1
276	二百七十六	辦公室	1	1
277	二百七十七	辦公室	1	1
278	二百七十八	辦公室	1	1
279	二百七十九	辦公室	1	1
280	二百八十	辦公室	1	1
281	二百八十一	辦公室	1	1
282	二百八十二	辦公室	1	1
283	二百八十三	辦公室	1	1
284	二百八十四	辦公室	1	1
285	二百八十五	辦公室	1	1
286	二百八十六	辦公室	1	1
287	二百八十七	辦公室	1	1
288	二百八十八	辦公室	1	1
289	二百八十九	辦公室	1	1
290	二百九十	辦公室	1	1
291	二百九十一	辦公室	1	1
292	二百九十二	辦公室	1	1
293	二百九十三	辦公室	1	1
294	二百九十四	辦公室	1	1
295	二百九十五	辦公室	1	1
296	二百九十六	辦公室	1	1
297	二百九十七	辦公室	1	1
298	二百九十八	辦公室	1	1
299	二百九十九	辦公室	1	1
300	三百	辦公室	1	1
301	三百零一	辦公室	1	1
302	三百零二	辦公室	1	1
303	三百零三	辦公室	1	1
304	三百零四	辦公室	1	1
305	三百零五	辦公室	1	1
306	三百零六	辦公室	1	1
307	三百零七	辦公室	1	1
308	三百零八	辦公室	1	1
309	三百零九	辦公室	1	1
310	三百一十	辦公室	1	1
311	三百一十一	辦公室	1	1
312	三百一十二	辦公室	1	1
313	三百一十三	辦公室	1	1
314	三百一十四	辦公室	1	1
315	三百一十五	辦公室	1	1
316	三百一十六	辦公室	1	1
317	三百一十七	辦公室	1	1
318	三百一十八	辦公室	1	1
319	三百一十九	辦公室	1	1

表 (二十八)

年	國民元年一月	國民元年六月	國民二年四月					
月								
面	二畝四分	二畝六分	三畝					
積								
價	二百四十元	二百六十元	三百六十元					
值								
備								
注								
面		五畝	八畝					
積								
價		五百元	八百六十元					
統								
計								
值								

校地歷年購置統計表

校舍歷年建築統計表

年	民國元年二月	民國元年八月	民國二年四月						
月	二	八	四						
類	二層樓房	平房	平房						
幢數	五		十						
間數		二十七	十七						
每架間數	七	七	七						
開間	三丈	三丈	三丈						
價值	一千元	二千元	一千元						
名稱	教室	自習堂	休息室 辦公室 客室						
備註									
歷年房屋數		平房五幢	平房五幢						
統計價值		三千元	四千元						

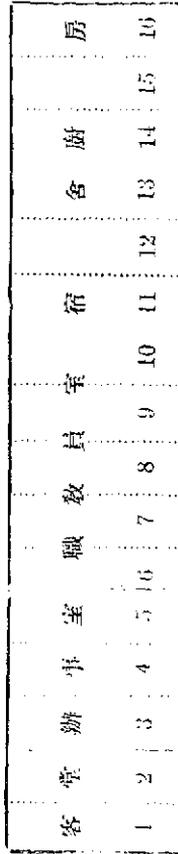
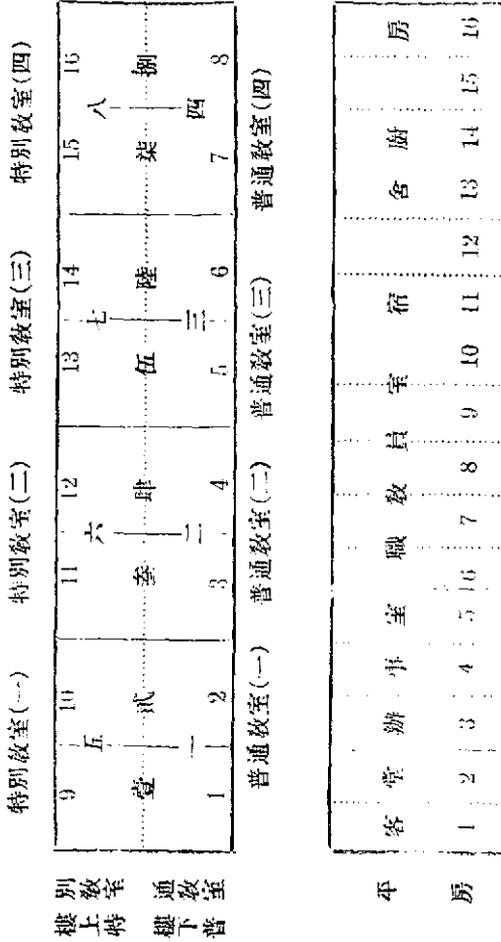
表 (二十九)

校舍特別編號統計法之
室號與名稱對照表

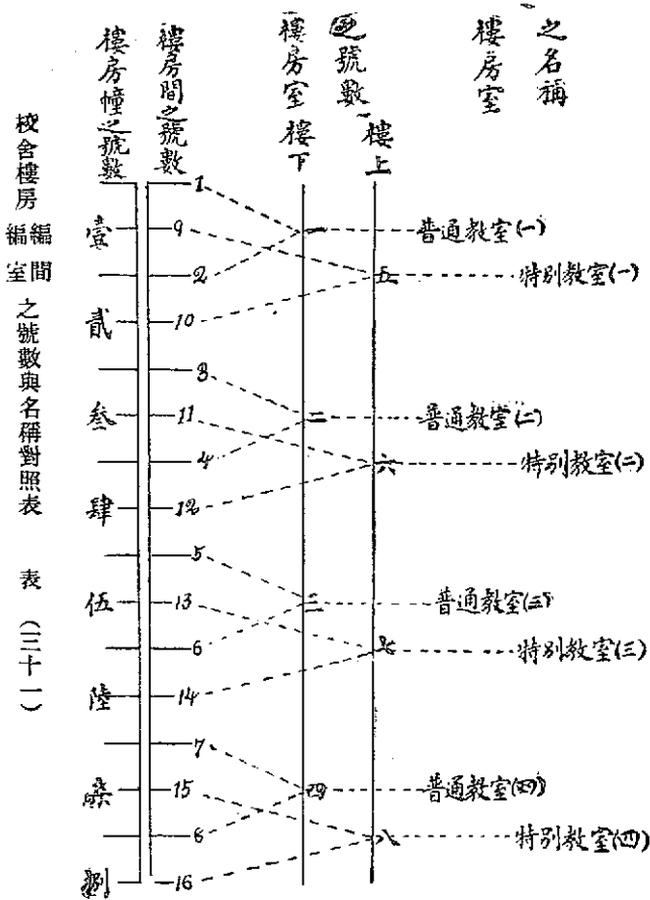
室之號數	室之名稱	各室室數	各室內容
壹	門房	1	若干間
貳	雨操場	1	深闊若干尺 架若干
參	博物踏	1	每室樓房幾 層深闊若干 架若干
肆	大禮堂	1	
伍	圖書館	1	
陸	鋼琴室	1	
柒	廁所	5	每所被屋若干 架深闊若干尺
捌			
玖			
拾			
拾壹			
拾貳	文廊	2	每廊長闊各若 若干尺共計幾架
拾參			

表(三十)

校舍樓房編號圖 (圖七)



一 二 三 四 五 六 七 八 九 一〇



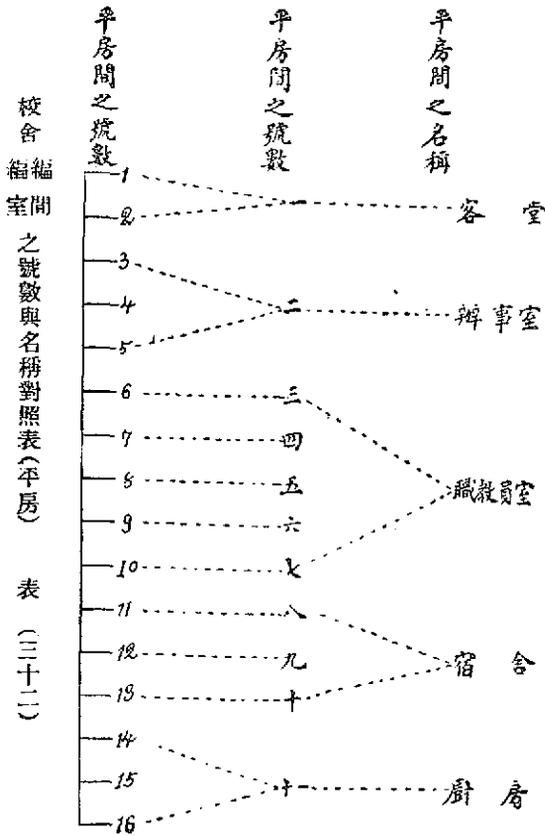


表 (三十二)

第七節 關於校具收發及統計之事項

校地校舍不可無統計，而校具尤不可無統計，蓋校地校舍，其積與數雖大而鉅，皆是連邊接壤，固定不動之物。平時雖忽於統計，而損失一時不易，校具則類繁而數多，散用各處隨人而移，苟不勤事統計，則損失必多。且校地校舍無收發上之手續，而校具則收發之手續煩煩，中間出進，隨時而異。欲免失誤，又非統計不可，茲以統計與收發二者有密切之關係，請先言收發之事項，而後言統計之事項也。

(一)校具收發上之事項。校具收發之手續雖屬煩煩，祇要收發有方，自能便於檢察，且可有條不紊，茲擬定二法於下：

收發之方法

- 1.定時收發法。即規定時間收發，如開學時發出，放學時收入，如此則便於統計。
- 2.定人收發法。即將校具指定各區管理之校役向之收發，如管教室者，則教室中一切應用之物品向之收發，如此則責專而損失較少，統計上亦有許多幫助之處。

收發上應注意之事項：

- 1.物品收發前後須有預計及統計之數。採辦之數量可有把握，不至有過多過少之弊。
- 2.物品收發均以單據為憑。可以防錯誤便查考。

領用物品單格式 表 (三十三)	領用物品單	品 名 數 量	中華民國 年 月 日 領用處	字 第 號	存根	品 名 數 量	中華民國 年 月 日 領用處
	發訖 月 日	發訖 月 日					

3. 物品收發時均須分類登賬。數目易於檢核。(請詳細參考本節中所有各種表格)

4. 物品收發時均須加以檢查。完損可以辨明。

(二) 校具統計上之事項：

甲、校具統計前之手續。校具統計之前，宜先行預備手續。所謂預備手續者，即檢查與整理是也。不然堆置雜亂，形色紛歧，統計無從着手。故檢查與整理二項，為統計上必須先行之手續，其方法

分言於下：

檢查整理之方法

1. 定期共同檢查整理法。即規定日期，囑校役將各處物品共同整理而檢查之，如寒暑假中舉行全校大掃除之後，即將全校各處物品檢點其數目，而後依次整理之是也。其詳參考本書末尾附件(四)。

2. 定期分團檢查整理法。即於一學期或一月中，規定若干日，或者若干區，令全體校役分團檢查而整理之。如於每月大掃除之後，即分配校役若干人爲一團，執行教室方面之整理檢查事項。又若干人，另爲一團，執行宿舍方面之整理檢查事項是也。

惟以上二法，舉行時，人手衆多，易致疏忽，且校役之黠者，又不免從中偷惰，欲使各有專職，毋敢怠荒，則尤以下法爲妥。

3. 隨時檢查整理法。即不定日期，隨時指定一區檢查其中之器物，有無缺少或零亂不整之處。有之則隨時責其整理，檢其數量。此種舉動，當常出校役之不意，所以防其平時粗忽不加檢整，臨時移東補西，作僞掩飾也。此法舉行便而見效多，宜常行之。

檢查整理上應注意之事項：

1. 物品須造有詳細之總冊。存於庶務處作爲根據。(參考表卅六)
2. 各區物品須造有分冊。時交各校役照冊檢對，使知有所依據，

表 (三十四)

各室器具存根簿															
自習室第十二號 窗格玻璃全	物	四人自習機	牌書箱	衣小勾	字黑紙板	鉛紙桶	南寢室第一號	物	梯架	鉛桶	噴壺	糞箕	掃帚	木箱	玻璃燈
	品						品								
	件數	二	八	四	十	一	一	件數	六	一	一	一	一	一	一
窗格玻璃全	物	噴壺	拉圾箱	糞箕	掃帚	痰盂	雞毛帚	電燈	物	衣勾					
	品														
	件數	一	一	一	一	一	一	二	件數	六					

表 (三十五)

本 室 內 器 用 表	物 名 件 數							
	物 名 件 數							

擔負責任。參考附表(三十四)(三十七)

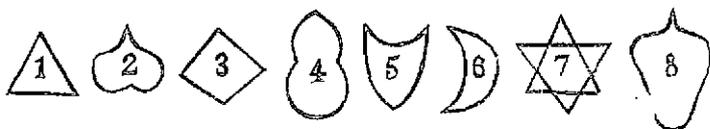
3.各區物品，須有詳細之表，揭示於壁端或板上。使用者管者，均便於隨時查對。參考附表(三十五)

4.平時各區物品，倘有增減移調，或增損之處，總冊分冊與表

上，皆須隨時更正。

5. 物品保管之責，須嚴定區域，分任於各校役。使知各有責任，不可推諉。

6. 物品既經檢查之後須貼標記。一則別於未檢查者；一則可分朋區域，不致混亂無所查考，各區所用之標記，形式不可相同，中間即以區之數目字表之。如在一區之物，其標記即以表明之。附標記略圖於下：



7. 物品檢查後之數，須與發出之數相較對。驗其有無損失。考表(三十八)

乙. 校具統計時之手續。校具統計之手續上有二大要項：(一)校具門類，當分別清楚，(二)簿冊之格式當簡要完備，蓋校具統計之目的，即不外物品之門類清楚，簿冊之記載明晰也。故凡校具統計最重要之事項，即在簿冊，而簿冊之記載，不貴文字之詳細，要名稱上，數目上，與格式上，皆簡要明白也。凡校具統計上所用簿冊，約有四種：(1)校具購置總冊，(2)校具發用分冊，(3)校具計冊，(4)校具統計表四種。簿冊之作用，性質格式等，皆附例說於下

1.校具購置總冊 表 (三十六)

				頁數 (1)		品名 (牌机)		民國元年份					
校 具 總 冊	購 置 數	日 月	10	20	數 量	二百張	一百張	價 單 價	四角	四角	價 總 值	八十元	四十元
			2	4		四角	四角		八十元	四十元			
		數 分 冊	1	1									
		損 壞 數	日 月	10	3	數 量	五張						
				備註	自習室		損壞						
	現 數 統 計	日 月	20	6	數 量	三九五張							
			價 值	一百元		百八							
	牌 圓 機 1 2 3	方 方 檯 3											
半 桌 4	書 架 5	浴 盆 6											

此冊內分購置數，損壞數，現數統計三大項。分別記明物品購進之數量，與價值損壞之數量，與現存之數量及價值，其主要作用，在統計出現存物品之數量與價值。(又可以統計物品購置之總數與價值，及損壞之總數與價值。)此冊是校具之總冊，亦是統計上最

主要之冊。其用法卽是將購進物品之數量與價值，記於購置數項中，將損壞之數，記於損壞數項中，經一定之期間，(半年或一年)而統計其現存之數量與價值，記入現數統計項中。

2. 校具發用分冊 表 (三十七)

頁數 (1) 品名 (牌號) 民國元年係

校具總目	牌	圓	四方				
	機	凳	檯				
	1	2	3				
	半	書	浴				
	桌	架	盆				
	4	5	6				
	領	日	15	15			
		月	2	2			
	領用處人	白某	膳某				
		習室甲	堂乙				
數量		一百張	一百張				
增數							
減數		五					
現存數		九張	十五				
備註		三十日	損壞				
歸還	日	20	20				
	月	6	6				
數量		九	五				
		十	張				
現數統計	日		20				
	月		6				
數量			一				
			十五				
			九				
			張				

此冊內分領出數，歸還數，現數統計三大項。分別記載各處領出之數，歸還之數，現存之數。苟領出數項中間有增減移調之類者，即分別記明於增數，減數，現存數之等欄中，至一定期間，(半年或一年)或歸還，或加以檢點，然後記其存數於現數統計項中。其主要作用，在明瞭物品分發之所在地，與各所在地所存之數量也。此冊是校具之分冊，於查考物品之詳細數量上，與作用上，最關緊要，與總冊相輔而行。其效用有時尤重於總冊，蓋總冊倘有遺誤，則大部分之數量，可從此冊中求得之也。

3. 校具現計冊

表 (三十八)

頁數 (1) 品名 (牌机) 民國元年份

校具總目	牌机	圓凳	四方檯
	1	2	3
		書架	浴盆
	半桌	4	5
			6

	10	15	20	日	日
	月	2	2	4	月
上次結存數					
收入數		二百張		一百張	
領出數			二百張		
實存數				一百張	

此冊是供記載物品收入，發出，及現存等數之用，其主要作用，在查核物品購置而未分發之數，（即存儲之數）且含有收發循環上之作用也。（即領出數，歸還後，仍記入收入數項中，而併結於現存數中，如此收發循環不已，故又可稱此冊為校具收發循環冊。

4. 校具統計表

表 (三十九)

民國元年6月20日統計

品名	數量	價值
牌 枱	二百九十五張	一百十八元
圓 凳	一百十張	五十五元
四 方 檯	二十張	六十元
半 桌	十 張	二十元
書 架	十 只	二十元
浴 架	十 只	二十元
統 計	四百五十五件	二百九十三元

此冊即將校具購置總冊上各項校具，在現數統計項中所記載之數量與價值，一一相加而統計其總數量與總價值，此即校具全體統計之一法也。又或先將校具發用分冊上，各項校具在現數統計項

中所記載之數量價值，與校具現計冊上，實存數項中所記載之實存數量相加，而總計其總數量與總價值，然後再以各項校具之總數量總價值，一一相加而統計其全總數量與全總價值，此亦校具全體統計之一法。惟此法手續較繁，然可與第一法相互用，以證驗統計之是否正確也。

[附]消耗品統計法。消耗品者，即此種物品，購入後，隨用隨無，非如檯凳之類，可保留而供久用者也。此類之物品，如油，燭，柴，粉筆，荳帚等類屬之。蓋此種物品，既隨用隨無，本無所謂統計，茲之所謂統計者，即查對其購進，發出，與現存三項之數量如何也。其記載所用之簿冊有三種：

消耗品購入簿。即記載消耗品購入之數量與價值者也。

頁數(1)品名(洋火)表(四十)

日	5 月 1	9 月 1	10 月 1
數量	二十匣	十匣	二十匣
單價	五	五	五
總價值	一百文	五十文	一百文
備注			

民國元年份

2 消耗品支給簿。即記載消耗品發出應用之數量者也。

頁數(1)品名(洋火)表(四十一)

日	6 月 1	8 月 1	9 月 1
領用處或	自習室	廚房	教員室
數量	十匣	五匣	十匣
備注			

民國元年份

3. 消耗品現計簿。即記載消耗品上次結存之數，購進之數，支結之數，互相比較，而核計現存之數者也。

惟三冊分立記載，手續上不甚便利。茲將三冊並合為一，則購入，支用，現計三項之數連在一頁上，較核既易明瞭，而記載亦較簡便也。

○數(1)品名(洋火) 表(四十二)

	日 月	5 1	6 1	8 1	9 1	10 1
上次結存數			二十匣	十匣	五匣	五匣
購入數		二十匣			十匣	二十匣
支用數			十匣	五匣	五匣	
實存數			十匣	五匣	五匣	二十五匣

民國元年份

○數(1)品名(洋火) 表(四十三)

		日 月	5 1	9 1	10 1		
購 入	數 量		二十匣	十匣	二十匣		
	價 單 價 總 值		五 百 文	五 十 文	五 百 文		
	備 註						
支 用	領 或 用 處		自 習 室	廚 房	教 員 室		
	數 量		十匣	五匣	十匣		
	現 計 數 量		十匣	五匣	五匣	二十五匣	

民國元年份

第八節 關於校中物品保存及修理之事項

校具物品欲求其經久而寡損，則保存之法不可不講，欲使損者壞者由無用而變為有用，則修理之法不可不明，茲將二者分項言之：

保存法

a 藤竹木器類保存法

1. 須乾濕得宜。釉漆有時。
2. 防裂，防腐，防蛀。

b 磁器玻璃器類保存法

1. 安置須穩固，須用軟物保護。
2. 防震動撞擗，防冰釋火裂。

c 金屬器類保存法

1. 須揩拭勤敏，勿使久濕。
2. 防酸化，水鏽，防火融，冰裂。

d 漆器類保存法

1. 須乾濕合度。
2. 防裂，防腐。

e 書籍布線類保存法

1. 須勤曝曬，置藥品。(樟腦硝石之類)
2. 防腐，防蛀。

f 鐘表儀器類保存法

1. 須開撥依時，拂拭勤敏。

2. 防水鏽，防塵占。

g 花木類保存法

1. 須溫暖合度，暴露依時。

2. 防風烟天折，冰雪摧殘。

二修理法

1. 定期僱工修理法。物品之不待急用，或毋須急修者。可待至假期中，與他種物品同時修理之，如粉飾牆壁，修理檯凳之類是也。

2. 隨時僱工修理法。物品之急須應用，且經時愈久，而損壞愈甚者，宜隨時招工修理，如牆壁傾側，玻窗脫樞之類是也。

3. 隨時自行修理法。物品之損壞甚小，而工作至簡者，或自身修理之，或命校役修理之，如檯凳整樺，門栓緊軸之類是也。

4. 關於應修理之物品，平時須備摘記簿。有此一冊，常事記載，可以省工值，節時間，免遺忘。如裝一凳足，修一門門，補一檯檔，凡此等等，事甚細小，分而爲之，不值一工。見而不記，時久即忘。有此一冊，隨見隨記，視其修理之物，已足一工，然後招工修理之，既可免遺忘，又可省時間，且可節經濟，豈非一舉而數得也。故摘記簿不可以不備。

附擬記載修理事項之表格二種於下：

第九節 關於校中廢物收拾及利用之事項

廢物善利用，則經濟節省，勤收拾，則外觀整潔，事雖小，而關係於經濟與衛生上亦甚大。故收拾與整理之法不可不知。茲先列表以明其種類與效用，而後言方法。

廢物種類及效用表 表（四十六）

種類	效用	數量	價值
磚子石片	作三合土填牆脚等用		
缸片碗片	砌街夾花用		
磚瓦礫與泥屑混合土	填地面用		
灰糞枯草	作肥料用		
渣滓塵圾	作肥料用		
殘羹宿食	作畜類飼料用		
殘廢木材	作燃料用		
枯樹敗草	作燃料用		
殘廢紙張	作包裹用		
破帘殘巾	作抹布用		

一廢物收拾之方法：

1. 定期共同收拾法。即定期囑全體校役共同收拾各處之廢物，如寒暑假中大掃除時之收拾是也。
2. 分期分團收拾法。即排定日期，將全體校役分為數團，每團若干人，輪流按期收拾各處廢物，如第一日甲團收拾教室方面，第二日乙團收拾宿舍方面之類是也。（用此法宜預定表格揭示以免遺忘）
3. 指定收拾法。即臨時指定校役一人，或數人收拾各處之廢物是也。
4. 輪流收拾法。即不定期，不分團，由全體校役按日依次輪流收拾各處廢物，週而復始是也。
5. 分區收拾法。即各人指定收拾一區之廢物，不定期，不分團，逐日收拾，以此處清潔為度，此法責有所專，行之最易見效。

廢物收拾上應注意之事項：

1. 收拾之廢物，須分類歸置於一定之場所，易腐敗者，又須定期出卸，以防臭爛，而妨衛生。
2. 應用器具如帚，畚，大籃，扁担，爬檯，鉗鉋等物，皆須置備完全，置於一定場所，專人管理，以便取用即得，免費臨時尋找之周折。
3. 收拾廢物，宜用獎勵之法。蓋廢物，一方面固招厭，一方面確能生利，宜將廢物，妥覓出處，以售賣所得之錢，作為勤勞者之獎金。則重賞之下，必有勇夫。校役對於廢物之收拾，必勤奮，而

學校之衛生上與經濟上，亦同沾其惠也。茲擬定一廢物收拾比較表於後，以資參考。表(四十七) (爲經濟地位及繪表便當起見故表列於本節之後)

二廢物利用法：

1. 化無用爲有用法。如木材之腐舊者，可以取其外層作燃料，心材未腐者，改作小料；磁器之漏者，用以盛乾物，廢紙用以貼雜件，包物品，塵垢樹葉等物，提以充肥料之類是也。
2. 積小成大法。如各處之磚屑，瓦礫，散之則無用而招厭，聚之成堆，則可作三合土之原料，充建築上之用也。

學校範圍既大，廢物必多，貴在勤收拾善利用，如以上各物，散之無益而有害，聚之則有用而嫌少。此等處，能息留意，學校經濟上當受惠不鮮，有責者，其毋忽也。

廢物收拾比較表 表(四十七) 民國 年 月 日統計

種類 姓名	磚石片類		殘廢木材類		枯樹敗草類		類		類		各類價值統計
	數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	
某甲	一方	一元	五斤	五角							二元七角整
某乙											
某丙	一方	一元	二斤	二角							
某丁											
統計	二方	二元	七斤	七角							
註	各人提取獎金 元 角										

第十節 對於學校經濟上須知開源節流之法

庶務與學校一部分之經濟上，至有關係，欲思盡忠其職，心無內疚，則開源節流之法，不可不知。

一關於開源方面者：

1. 廢物利用法。校中必有廢物，多用一廢物，即少購一新物，新物之價既省，而廢物之價又無異分外得來。故廢物利用，為開源之一法。（其詳已見於上節）
2. 隙地耕種法。校中倘有隙地，或栽桑，或種菜，使四季出產不絕，則多一項種植，即多一項收入。故隙地耕種，為開源之二法。隙地耕種，對於校役督責上亦當多用獎勵比較之法，茲擬定一校中隙地生產考查表於本節之後，以資參考。參考表（四十八）

二關於節流方面者：

1. 人物配置的當。
 - a. 用校役不使人浮於事，則工食可節省。
 - b. 購物品，不使供過於求，則浪費自少。
2. 物品採辦精明。
 - a. 明達商情，則可以順時進貨，不至受高價之損，辦貨審價，則不至受欺詐之失。
 - b. 熟察工商間之關係，則知購物上直接向工人購買，可以較間接向人購買為廉。

3. 物品調用得法。一種物品，能調用於各方，則一物有數物之用，少購一物，即少一部分金錢之支出。
4. 物品當留意保存。
 - a 毋使走漏。
 - b 毋任毀損。

關於經濟上開源節流之事，是庶務職務上盡忠報國之處，然亦是叢機求戾之處，要之果能薄己厚人，存心無愧，人雖欲責，何得其辭，貴在為庶務者之能潔身自守耳。

校中隙地生產考查表 表 (四十八)

種類 日期	桑		菜		花		各值 類統 價計
	數量	價值	數量	價值	數量	價值	
1月3日			20斤	0.800元			三元八角
3月30日					山茶 2盆	2元	
5月3日	50斤	1元					
月 日							
月 日							
月 日							
統計							
備考	地積二分應提還校租 元 角 肥料 元 角 校役獎金應得 元 角						

第十一節 關於校舍裝潢方面之事項

學校之精神與形色，二者必相得而益彰，謀學校精神上之發展，其重在教員；謀形式上之振作，其責重在職員；庶務職員有管理校舍之責者也。故欲求校舍形式上有整齊潔雅之美，師生精神上有娛快舒暢之感，則校舍裝潢之法不可不知。

一屋宇方面之裝潢法：

1. 几案凳榻排列之地位須的當。
2. 盆栽瓶供之點綴須清雅。
3. 地板牆壁粉飾稍附之顏色須宜目。
4. 辦公會客閱書等室之佈置，須壯嚴而雅靜。
5. 教室講堂宿舍等處之佈置，須整潔寬敞。
6. 娛樂健身等室之佈置，須疏散開展。
7. 廚房浴室等處之佈置，須曉暢清潔。

二庭院方面之裝潢法：

1. 種植花木須疏密適宜，高下勻稱。
2. 花木種類，務求其放花發葉，四季連綿不絕，好景常留而不暫。
3. 草皮蘚苔假山石凳之屬，須常保其整潔繁茂。

〔附註〕花木爲點綴學校景緻上最主要而最省經濟之事，蓋牆邊屋道旁庭中，苟能隨時採集花木種子，按季栽植。囑各校役於晚來生畢之暇，加以灌溉。此事在學校之經濟上，既爲而不費，在房屋

觀瞻上，實優美非常，有責者，亦當加以研究者也。茲擬定一花木考查表於下，以資參考。

表 (四十九)

花木考查表

名 花 之 形 狀	稱	
	花 絡	
	花 瓣	
	花 冠	
	花 萼	
	花 蕊	
葉 之 形 狀		
莖 之 形 狀		
根 之 形 狀		
色	味	
開 花 期		
佈 種 期		
收 種 期		
栽 培 法		
灌 溉 法		
保 護 法		
修 理 法		
產 地 價 值		

第六章 庶務員應有之常識及雜技

庶務有對內應外之責，管大理小之任，故不特校內之情形當熟悉，卽校外之風俗亦當明瞭；不特工程上之智識當研究，卽修理上之手術亦當學習。餘凡與庶務有關之事，亦當加以研究考察，能如是，則人情之隔膜可除，事業之進行亦便矣。

一關於常識方面之事項：

- 1.須知各業業規。所以知待遇之法，應付之術。
- 2.須知婚喪讖會等禮節。所以知應酬之禮，交際之道。
- 3.須知郵電章程。所以知投遞之法，免遲誤之失。
- 4.須知輪舟汽車開行時刻。所以知來往之期，免失時之誤。
- 5.須知各種公共機關內之人員姓名及組織法。所以便聯絡，資接洽。
- 6.須知法律上之常識。所以知民刑警律之大要，便於辦理意外之事件。
- 7.須知醫藥上之常識。所以知藥名，藥性，功用等，便於救急預防之用。

藥品，有時庶務亦須受校醫委託而採辦，然此物關於人生甚大，較之採辦他種物品尤當留意。茲特擬定一藥品考查表於下，用資參考，以防錯誤。

8. 須知旅行上之常識。所以知行旅上之要訣，免意外之禍災。

〔附註〕關於庶務應知常識方面之事至多，在正文中插入，恐易混雜不明，茲將其重要而切於日用者，分類編為附件，列於本節之末，以作參考。

二關於雜技方面之事項：

1. 須知講談印刷裝訂等之手術。可以便指導，及備一時之急用。
2. 須知金，木，竹等器之簡單修理法。可以免損失而省經濟。
3. 須知電話，電鈴，電燈等類之簡單修理法，及裝置法。可以防工人之刁難，應一時之急用。
4. 須知花木培植，澆溉，修理等法。可以增校舍之美觀，作公餘之遊樂。
5. 平時注意學習一切物件修理及裝置上之手術。可以免許多之周折，節無數之金錢。

關於庶務常識方面之附件：

關於庶務上應知常識之種類甚多，在日用百科全書中，大都具備，參考即得。茲復擇其於日用上最關切，或為他書中所遺漏而未有者，特摘附於下：

一常與學校有關係之各業領袖人名，住址，及其業規。（業規各處不同，宜隨地調查，茲將應調查之各業種類，附摘於下。）

水作 木作 石作 漆作 篾竹作 鉛皮作 鐵作 銅作 裁縫店

印刷公司 書店 紙店 南北雜貨店 洋廣貨店 糧食行 柴行
磚瓦石灰行 木行 電燈公司 電話公司 各種菜攤 廚頭
地保 更夫

二學校交際上應用到之書函請柬：

1. 為校中各種集會事致各處函。

敬啓者敝校准於某月某日某時舉行某某事敬請先生為某某員屆時
至希

惠臨為感附呈入場券 紙徽章一枚並希

檢入此請

某某 先生 大鑒

某某校謹啓 某月某日

2. 為校中舉行紀念儀式等事致各處函。

敬啓者本校准於某月某日舉行某某紀念午前九時行紀念式午後開
學藝會某日(即次日)下午敦請名人演講某日(再次日)下午表演紀
念新劇屆時至希

惠臨為荷此請

某某先生 台鑒

某某校謹啓 某月某日

3. 爲出外旅行參觀借宿函。

某某先生台鑒敬啓者敝校本科某年級生由職員率領共計若干人刻定於某月某日出發赴某某等處參觀教育藉資取法預計某日某時抵某處(即借宿所在之縣)約勾留幾日擬借

貴處爲臨時住宿處倘蒙

俯允並懇

轉飭

貴處廚房代辦伙食不勝公感專此奉懇敬請

台安即候 同 叩

某某校敬啓 某月某日

4. 爲購買優待學生團體旅行車票致車務總管函。

敬啓者敝校學生由職員率領計約若干人擬赴某處修學旅行刻定於某月某日由某處乘上午幾時幾分三等車赴某處某月某日由某處乘下午幾時幾分三等車回某處查

貴路優待團體旅行章程官立學校學生團體旅行乘車准以單程票價購來回票教員隨行亦同樣減價至希

照章給與優待單據俾便購票不勝公感肅此敬請

公安

某某學校敬啓某月某日

[附] 中華國有鐵路客車運輸通則第六十四條。民國十一年十一月

修正

學生旅行減價券

(甲) 凡正式學堂學生無論大學中學小學，如遇假期旅行，或爲求學起見，或爲游覽名勝，其人數在十人以上者，如係單程得按普

通票減去百分之二十五，如係來回得減去百分之五十，如遇教員同行時亦得照減。

(乙)凡購前項減價票應由校長於一星期前用通知書送達車務處長，詳細敘明人數及車位等第，旅行目的起訖，車站地點，以及往返日期等項以便預備。通知書必須鈐用校印並由校長親自署名蓋章。

(丙)如通知書有可疑之點，車務處長得拒絕出售減價券。

(丁)如通知書一經核准應由車務處長發給正式減價憑照，由旅行人持向車站，按照核減之數付款換取車票。

(戊)如旅行學生年齡未滿十二歲者，仍可照甲項核減之數，再行減收半價。(上列章程見十二年四月三日時事新報滬甯滬杭甬鐵路管理局通告)

5. 入場券及請酒帖等格式

入場券	校學某某立縣 會某某	陰陽 曆某 月某 日
	天每 雨券 順一 延入	入場券
	方地某某址校	

請酒帖	光	陽曆某月某日某時潔樽候
		某某校謹訂
		席設某某學校

請帖封袋面格式	某某
	某某學校
	先生

請酒用知單格式

陽曆某月某日某刻設席某某校治蔬候

光

某某 先生 (此處即被請人簽知字或謝字者)
 某某 先生
 某某 先生
 某某 先生
 某某 先生

三學校向外埠購物應用之函。

敬啓者敝校於某日前急待某某物應用即請
 貴公司照數配齊迅交某局趕寄萬勿誤期需價幾何並請開單示知附
 銀幾元至希先行
 察人爲禱立待
 回件敬請
 某某公司台照
 某某校啓 某月某日

敬啓者敝校刻須購辦某某等物請即 檢齊交某局寄下務於某日趕
 到不誤奉上價銀 元至希 檢收倘或有餘不足請與發票一併示
 知容再奉覆可也此請
 某某公司執事先生大鑒
 某某校啓 某月某日

四學校辦理關於意外事情之函件。

1. 爲失竊事致警察所函。

某某巡官台鑒敬啓者敝校昨夜某室失竊某某等物損失甚鉅請即派員履勘並行偵緝以期破獲附呈失單幾紙並請

台察端此敬請

公安

某某學校敬啓 某月某日

某某巡官台鑒敬啓者敝校本月某日夜失竊大批衣服物品前經函送失單懇請

嚴行偵查並承

派員履勘在案惟該案自發生以來已逾旬日竊賊尙未蒙

緝獲至爲懸系查此次失竊物品所值殊屬不貲若不迅行破獲在敝校治安前途實堪寒心不得已再行專函懇請

巡官迅飭嚴緝俾早破案實爲公感敬請

公安

爲驅逐校門小販事致警察所函。

某某巡官台鑒敬啓者敝校校門附近邇來於每日午後二三句鐘至六七句鐘之間恆有零食小販多人前來引誘學生購食且將糖果包紙暨水果根皮等拋棄滿地不獨有妨學校訓練且於衛生上與觀瞻上亦均有極大關係除一面由敝校職務員禁止學生購食外用特函懇

指示兩紙一貼某處一貼敝校校門圍牆嚴禁小販此後不得再來騷擾如違並請

飭警拘罰實爲公感專此奉懇敬請

公安

某某校敬啓 某月某日

以上各函多含有公函性質，措詞用意與普通函件不同，故錄之供參酌。

五郵政章程摘要。凡各類信件之遞寄方法，及郵費數目，包裹保險快郵等類之特別遞寄方法，與接送手續等等，在郵政局所印之郵寄費簡表上查考即得，此表各處郵局多有，隨時可以索取參考，此處不復摘錄。

六電報章程摘要。

1. 中國電報價目。在民國元年由政府規定如下：(由電報章程總說摘出)

(平常明碼電報，本省每字收洋六分，隔省一角二分。)(由電報章程二十三條中摘出)

平常密碼電報報費增倍 (同上)

加急電報報費增二倍 (同上)

電報謄譯費，照全數電費加一成。(自謄者此費可省)(同上)

電報抄錄費，每紙另加抄寫費二角，百字以上，收四角，二百以上，收六角，餘類推。(此係一報分抄兩份，或數份而有若僅份此費本無。)(由電報章程第八條中摘出)

收報人距電報局遠者，寄遞電報之郵費另加。(由電報章程第三章中摘出)

收報人距電報局五里以外者，送報費另加，其表如下：(同上)

五里以外	一角	五十五里以外	七角
十里以外	二角	六十里以外	八角
十五里以外	二角五分	六十五里以外	九角
二十里以外	三角	七十里以外	一元
二十五里以外	三角五分	七十五里以外	一元一角
三十里以外	四角	八十里以外	一元二角
三十五里以外	四角五分	八十五里以外	一元三角
四十里以外	五角	九十里以外	一元四角
四十五里以外	五角五分	九十五里以外	一元五角
五十里以外	六角	一百里以外	一元六角

百里以外每多五里多一角

收報人所居之處，倘通輪船火車者，則送報力按三等水腳來往計算，如低於計里收費，即令由輪船遞送，以期迅速。(以上皆從電報章程第三十三條中摘出)

傳遞電報先後。一等官報最先，二等加急局報次之，三等加急商報又次之，四等尋常商報又次之，尋常二等局報又次之，至發寄各報，則於每等中，各按送到時刻先後為序。(摘錄電報章程第四十四條)

收發電報，早以七點鐘起，晚以十點鐘止，如有緊要一二等電報，過時欲寄者，在有夜班之局，必須預先知照留機，臨時方可傳遞。

如商家有緊要三等緊電待發，雖過時送到，在有夜班之局，應併收發，以便商民。(摘錄電報章程第四十五條)

七與學校有關係之公共機關，宜列表以調查其領袖人物姓名及地址(調查之要項及機關錄下)

機 關 名 稱	領 袖 人 姓 名	機 關 所 在 地

縣公署 縣公署中各科 教育會 商會 農會 市公所 警察醫院 火車站 輪船局 本地著名之學校 圖書館 通俗教育博物館 勸學所 報館 電報局 郵政局 有往來之銀行錢莊 著名之各公司 體育場 本地其他之各種公共機關 本地重要紳

八關於法律上之常識。須參考民刑法大綱，及違禁律等書，以其條繁多，不便摘錄，故不另摘。

九旅行上之常識：

1. 購買輪船火車之票，甯超早，毋落後。
2. 火車票凡在五角以上者，皆須用大洋，不用小洋，在半元以下者可用小洋，照市貼水，如大洋找出，甚不合算。
3. 電車車費一分，即是銅圓一枚，用大小洋找，最不合算。(因洋圓祇作銅圓一百枚)

防竊之法。輪船火車中竊賊最多，防禦之法如下：

。凡行李多者，須認明茶房，點清件數，交付妥藏，隨時索取憑證，或行李票，以防遺誤。

。身伴攜帶之金錢貴重物品，宜置於內衣右面之袋中，或置於左面袋中，又須常於人家不注意時，時加摸觸，以防意外。

。輪船中苟非保定房間，而有關鎖者，切不可熟睡。在火車中，尤不可睡。

。凡舟車到埠時，須上岸站立緊要穩妥之處認明自己行李，以防失錯。

。凡攜行李過多，不能在隨身所乘之人力車裝載，須另僱車裝載者，則裝載行李之車，宜在乘坐之車之前，可以隨時監察，以防走失。防危險。

1. 凡乘火車電車，坐位不宜緊靠出入門口。

2. 凡乘輪船或民船，坐位不宜在深窗或人叢中。

3. 凡上下火車或電車時，衣服須緊束攝提，以防牽帶跌撲。

4. 凡電車火車開行或停止時，須穩坐緊靠，如站立，尤須緊扶圈欄等物，以防震動傾跌。

5. 凡火車電車未穩停時，切勿急於上下，既經穩停，上下切勿呆遲。

。凡在舟車中，頭手切勿伸出，以防往來舟車交軌，發生絕大危險。

。凡在火車中苟非長途，切勿就寢，以防意外之失。

凡乳哺之兒，在二十四月以內者，攜帶可不另加車費。

凡小兒在十二歲以內者，舟車費均半價。

凡上下火車或過橋，或不過橋，須隨時留意。

凡所乘之車，應向東，或向西，須辨明而上以防乘錯。

凡旅宿客寓，宜擇居民疏密適中，及離目的地較近，而風氣善良者爲宜。

凡旅宿客寓時，重要物件，須妥交賬房保留，以防意外。

凡旅宿客寓，素不相識者，不宜同室而居。

凡旅行外地，所用銀洋鈔票，付去找進之時，皆須隨時看明，以防假混。

凡在舟車中，隨身攜帶之物，上岸前，卽須檢點一次，以防錯誤。在途中遇碼頭，亦須注意。

凡在舟車中，將近碼頭之時，切勿離坐位，以防他人僭占，或遺失物品。

凡途中不甚相識之人，請食物品，以好言辭却爲宜。

凡旅行異地，普通藥品，旅行指南，以及舟車時刻表等，皆須攜帶。

第七章 待人方法之研究

庶務既與各種人多須接觸，則待遇之法，不可不知，不然應對無方，

情威易乖，遇事必多扞格。語曰：「知性可與共處，」卽是待人之要訣。夫察顏觀色，辨性別情，是乃待人之第一步功夫。迨夫顏色既察，性情既明，然後知剛暴者以柔和禦之。譎詐者以誠懇化之，俾能上輯下睦，內外和協，是乃待人之第二步功夫，若夫孔子之溫良恭儉讓五德，尤爲對己待人之不二法門也。終身行之，則庶乎其寡過矣。茲將各種人之待遇法，約略言之於下，并根據心理學上性質方面之研究，拊擬人性考察與待遇方法之研究表於本節之後，以資參考：

- 一受有高等教育者之待遇法。此等人，識見高遠，度量寬宏，平時對之，須言行謙遜，不卑不剛，防其輕視。
- 二受有普通及中等教育者之待遇法。此等人，識見度量，大抵在中常之列，易接洽，亦易分離。平時對之，須言行寬和，存心懇摯，防其嫉妬疑忌。
- 三未受教育者之待遇法。此等人，不學無術，且出處大都不甚高明，度量狹隘，性情粗暴。平時對之，宜言正色重，恩威並用，防其怨毒叢詐。

[附註]上所言者，是待人之常道也。至遇怪戾其行，險詐其心之人，則惟有遵守臨機應變，觀風使籥之法，以防意外之禍災，是亦不可不知者也。

人性考察與待遇方法之研究表

表 (五十一)

性種 質類	多 血 質				膽 汁 質			
鑑別要點	體格輕細 富感情 紅頰秀眸 手足敏捷 善哭善笑 好動惡靜 厭故喜新 多機知 少毅力				感情淡薄 體格強壯 筋肉豐滿 炯眼闊步 志大氣盛 好勝恥敗 思想銳利 處事耐久 判斷清化 少變化 多衝突			
特性分別	優點 英爽 慈順 快活		劣點 輕躁 狡猾 僞飾 恣肆		優點 果敢 高明 敏捷		劣點 粗暴 傲慢 殘忍 固執 狂妄	
待遇方法	和厚		穩重 誠懇		和平		正直 銳敏	

神 經 質				黏 液 質			
常鬱鬱不樂 思想深靜 多猜忌 好孤獨 頭傾於前 步履沈着 身體瘦長 性情冷僻 面色蒼白暗淡 形容憔悴				記憶弱 無熱心實力 思想簡單 性情疏賴 步履緩 目光鈍 筋骨軟弱 多脂肪與漿質 體格肥胖 感情淡薄			
優 點	劣 點	優 點	劣 點	優 點	劣 點	優 點	劣 點
堅 忍	細 密	懦 怯	妬 忌	沈 潛	忍 耐	頑 鈍	冷 淡
馴 謹	嚴 肅	悲 苦	褊 小	圓 融	肅 靜	怠 惰	枯 寂
寬 大	誠 懇	和 藹		敏 捷	誠 懇		

第八章 關於庶務員本身治事上應備之表冊

學校中庶務職務之繁之重之瑣之屑，在本書各節中，既已詳晰言之矣。而各項事務施行上應用之表冊，亦既已大概表示之矣。惟庶務本身職務內應備有之重要表冊，則猶未具，非不具也，以其未到應具之時耳。今則事項既備，手續既完，乃請將應具備之各種重要表冊，規定種類擬定格式，分類以說明之。蓋此類表冊，係記載關於庶務行使職務已往現在將來之事項者，一則考既往之陳跡；二則治現在之事務；三則謀將來之進行也。但此等事項，皆是屬於本書以上各節中所言及者。若先將此等表冊定之於前，而乃以各種事項言之於後，在討論時，免落於空泛。故先言事實，而後定表冊，是猶論理上先演繹而後歸納之法也。

一庶務大事記。此冊係記載關於庶務方面之重要事項者，凡冊之格式與記載之事項，請觀下表： 表（五十二）

民國十二年某某學校庶務大事記
三月一日
今日爲十二年寒假開學之第一日晚六時召集全體校役誥誥本學期對於校舍清潔及物品整理二項上須特別注意
三月十二日
見報載浙江一師校學生晚餐中毒事晚間六時特召集全體廚丁及校役誥誥以後對於食品之保藏宜格外留意每日廚房中須輪派一人看守照料以防意外之事

二庶務辦事學期歷 凡學校中於每學期規定必辦之事，而與庶務上有密切關係者，預定表冊，依次記載之，以揭示於辦事室之壁，以防遺忘且有所準備也。

表 (五十三)⁵

民國十二年某某學校第 學期庶務辦事學期歷	
四月一日	某某等級赴某某等處旅行先期須預備某某等事
五月九日	校中開運動會應預備某某等事
月 日	舉行全校大掃除應預備某某等事
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	

庶務治事日記冊 凡關於庶務方面每日應辦之事，記載此冊，此冊之作用最大，蓋庶務之事至繁，而此冊宜隨身攜帶，隨時發生事件，即當隨時記入此冊，防事多而失忘也。此冊宜規定每月一冊，總定

日期，凡未了及將來之事，皆可記入，以資提醒或查考。故此冊又兼有治事月曆之用者也。(此冊因須隨身攜帶，故張頁不宜大，以能置袋中為度)

表 (五十四)

庶務治事日記民國十二年一月一日	
最要	事項
次事	事項
未事	完項
預事	定項
誥工	誠校事項
每日	查事項
核事	事項

庶務治事日記民國十二年一月二日	
最要	事項
次事	事項
未事	完項
預事	定項
誥工	誠校事項
每日	查事項
核事	事項

庶務每日治事時間表 表 (五十五)

時 間	事 項
6.-6.30	起身巡視各校役服務之勤惰
7:30-8.	預備出差事務
8.-10.	駐值事務室辦公
10.-10.40	視察廚房膳堂及各處之整潔
11.-11.40	駐值事務室或視察校舍外部情形
11.40-12.	視察膳堂方面之整潔事項
12.40-1.	預備出差事
1.-2.	駐值事務室
2.-2.40	視察各處校役服務勤惰及校舍整潔等項
2.40-5.40	駐值事務室或出外辦理庶務方面事項
5.40-6.	視察膳堂
7.30-8.	視察校役補習及遊息之情形
9.10-9.30	預定明日事項
9.30-9.50	視察各處謹慎及火燭等事與校役是否就寢

表適於平時應用若校內有建築工程或集會等事發生時則駐值辦事量時間當減少在外督察及應酬之時間當增加也

第九章 關於庶務上之雜感

感觸人各不同，有因人，因事，因時，因地，而異者，有我之所感爲是，而人以爲非者，有我之所感爲善，而人以爲惡者，至無定也。作者本一己之見聞，採大衆之言論，擇其感之所大同而小異者，約略言之，區區之忱，誠欲以供大衆之研究，冀職務之改進也。幸讀者有以教之。

(一)對於學校行政上之感觸 學校組織之當以教學，訓育，事務三系並立，猶之國政組織之當以立法，司法，行政三權並重，理無異也。惟以吾國素承專制之餘毒，席頑固之陳規，以爲權當專執，業以士貴，雖十數年來，科學廢，學校興，政體改，國憲更，而偶像觀念，階級制度，仍牢守而不可破。辦學校者，除對於教學一方面研究之外，卽重要如訓育方面或且置而不顧，至於事務方面，固更無所用其心焉。然既成學校，而事務又萬不可免，乃主其事者，任擇一二親友之爲學不成者，置於位而塞其責，對於事務方面之設施，僅如是而已矣。故十數年來，我國學校成畸形之進步，而無完善之組織，良可慨也：近數年中，留學歐美諸邦研究教育行政之學者，相繼歸來，深感於國中學校組織之殘缺，行政之腐敗，於是力倡學校組織改良之說，急謀學校行政革新之道，以求夫學校行政之日臻完備，頻年號召，示以軌範。冀當今辦理學校者，亦能知學校之行政，不可以不事改革，學校之事務，不可以不加振刷；幸能見效，邇來辦理學校者，亦漸公認學校組

庶之當以教學訓育事務三系並立，而擔任事務之職者，亦當聘請研究專門之學者充其任，意為學校之行政，從此可以振作矣，學校之組織，從此可以完備矣；學校校務之進行，從此可以完正而不殘缺矣；無如其言而如其行者，仍不數之見，又況權威之見，階級之觀，勢利之念，親戚之情，層纏重束，有如蟻之伏繭，牢固而不破。欲冀其於俄頃之間，力去舊俗，頓改新猷，誠戛戛乎其難也。敬請進數言於當今辦學校者之前曰，辦學校苟不求進步，僅為目前敷衍計，如是亦足矣。不然，則學校之行政，不可不力謀改革也。學校行政之欲力謀改革，則專負行政責任之事務系，不可不急行建設也。而擔任行政職務之人員，又不可不破除一切權威之見，階級之觀，勢利之念，親戚之情，選聘才而有能，賢而有德者任之也。作者感之深，故不覺言之急，非好為多言以逞其意，誠欲冀望我國一般學校行政之急於改進耳。幸有責者實圖利之。

(二)對於學校訓育上之感觸 學校庶務，應各機關之需要而設，庶務不能離各機關而獨立，理至明也。庶務與學校各機關中之最有親切關係者，莫如訓育。苟學校之訓育良善，則學生行事多循軌轍，校舍器具，必不至任意毀亂，職員校役，必不至任意侮慢，上遵道軌，下有法守。為庶務者，調接其中，得以從容四顧，不至有顧此失彼，左掣右肘之虞。蓋必庶務之精神得以貫注而不分，然後學校之行政得以日進而不替，此非一人之私言，當為有識者所共許也，幸負訓育之責者其鑒之。

(三)對於庶務人格上之感觸 庶務既爲各機關中必不可缺少之人，則人固應重視之也。我國之習慣則不然，以爲庶務者，不學無術之人任之也。任之，所以供驅策，應奔走而已，舍此無所冀望於斯人也。爲庶務者確亦大都不學無術之人，任之，亦惟知供驅策，應奔走而已，舍此無所益於公衆也。嗚呼！學校人員之輕視庶務既若是其甚也，則校中直多用一強有力之校僕足矣，何必設此冗額，耗廢公帑也。爲庶務者，既甘以輕賤自待僕役自居矣，則謀利之方何處無尋，又何必低首下心，含垢忍辱，而自貶若此耶。或曰：『子言不然也，子所言者，徒見其末流所趨，而未見其正義之所在也。夫學校之設庶務，所以謀學校衛生之適宜，教學用品之便利，僕役訓管之有方，物品整理之有度，內外應對之得人，俾能上輯下睦，內外和協，夫而後學校之行政得以周旋流轉，日進於前而不替者，胥在庶務之得人也。其職至重，其人至要，而君何得輕言若此。』余應之曰：『誠如是乎，則學校不用庶務則已，用之，不可不擇學而有德者任之，人之不爲庶務則已，爲之亦不可不度德量力而後進。故人之視庶務也不可以不重，而庶務之自待也尤不可以不重，若是乎，則我國學校行政上之進步容可冀也，余實望之！』

(四)對於校役人格上之感觸 校役既大多來自寒微之家，世人非惟不加援助。反多從而輕賤之者，鄙意甚不爲然。大學校是指導社會之機關，故凡學校中人，皆當作社會之模範，負指導之責任，惟因其能力有高低，故職務上有大小輕重之分，而人格上並無貴賤上下之別也。蓋教

職員有指導社會上一般人之才能，而校役亦有指導社會上一般同等職務之人之才能，任務之大小雖不同，而其能盡職效力則如一，此不可以其寒微而輕賤之者一也。教職員用才學以得報酬，校役用勞力以得報酬，其用雖異，而性質則同，此不可以其寒微而輕賤之者二也。學校有各種事務，即須有各種人操作，少一種人，則進行上即感不便。校役亦既是學校中一種負責任之人，亦即是學校中萬不可以缺少之人，其職雖輕，要亦不可以無有，此不可以其寒微而輕賤之者三也。故學校中人之對於校役也，與其存輕賤之心，不如存愛憐之心，與其存愛憐之心，不如增高其能力，看高其人格，一改從前輕視之念，變而為己立立人之道也。須知校役人格提高，即是學校校格提高，亦即社會程度提高，況夫學校中人，是指導社會中一般人之人也。今欲使社會上一切貧富貴賤不祥之階級消滅於無形，尤當先自我輩學校中人看高校役人格始也。

(五)對於僱用校役方面之感觸 學校取學生難，庶務用校役尤難，用之而不得其道更難。蓋學生之取，係憑學行上之試驗而定，故既取之後，訓管較易，而校役之來大抵出於薦托，事前並不知其性行善惡，良莠混雜，故既用之後，訓管較難。今為根本改良之法，亦惟有破除情面，採用試驗之制，以定去留，如此既可免嫌怨，又可得真才也。又校役既大都出於貧苦之家，以未受教育之故，有性情雖善，而智識不足者，故校役招用之前，固當加以試驗，而既用之後，又當為之補

習也。今請進言其大概於下：

甲 召用校役宜憑試驗不顧情誼 召用校役之時，宜劈去情誼，一憑試驗，擇其品性才能優良者任之，否則去之，所以昭公允拒請托也。

〔附〕試驗之事項

- 1 言語 言語以清楚爲主。
動作以敏捷安詳爲主。
- 2 行動 行爲以誠實儉樸爲主。
- 3 文字 文字以粗識淺近之文言白話字句爲主。

乙 校役須爲之補習 校役於晚來專學之暇，校中當開補習學校，授以適當之補習教育，使其智能上足於任事，德性上有自愛向上，及盡忠學校之心，其收功之大，較之因督責而生者，相去不可以道里計也。

丙 批評校役優劣與訂定校役工值之標準須採取公意 以個人觀察多人之性行，難保不有失誤，或感情用事之處。故批評校役性行優劣，訂定校役工值標準之事，與其以庶務一人之觀察而定，難保不有偏私之處，不如採取公衆批評，較爲公允也，且惟是又可以使校役知管理彼等，督責彼等之責，與夫進退黜陟之權，未必庶務一人所專。校中職教員皆當與聞，平時不惟庶務員之命令當從，即其他教職員及學生之命令，皆當從也。此事可於校務會議中議定之。

丁 對於僱用校役親疏上之感觸 理想上庶務之招用校役也，親近者，

易得力，疏遠者難駕馭，實際上往往不然，惟其親而近者易弄權，信而任者反偷惰，蓋彼等之意以為既與庶務相親近，則有恃而無恐，故平時惟知對於庶務一人盡忠竭力，對於其他之教職員與同儕，或逆命，或專橫，甚至怨謗沸騰，事務廢弛，庶務亦或因此連帶而受怨責，反不如多用疏遠者，較易治理。蓋彼此素無情誼關係，凡事一以法理相待，毋敢疏懈也。苟萬不得已，一時不能多用疏遠者，而必取親近者焉。則有一訣：曰必擇其才德兼長者而取之，其次甯德長於才，毋才長於德，蓋惟如是而後可以免怨尤，息是非，得實惠也。此道於用人上甚關重要，不可不知。

六)對於校中一般人使用校役及懲獎校役之感觸，學校中師生等之使用校役，及懲獎校役也，不可以不有一定之標準，所謂標準者：

- 1 使用校役，當以其派定之職務為衡，派定甲職之事者，幸勿命其為乙職之事。蓋素不相習，為之必不能善，猶如為國文教員者，必不能強以代體操之課，代之必不能善，又況其有原有之職務督促於後，實無暇為此也。苟命之者而不加察焉；遞以抗命責之，未免有彼此怨誤之苦也。
- 2 懲獎校役，當以其平時性行之善惡為準，不可以一時之感情作主。蓋校役之桀驁者，往往因人而分別其待遇之法，如對於師生中之權威較大者，則奉命惟謹，否則雖令不從。假如以用命者，與不從令者兩方面所受之感觸而各定其懲獎，則一則當獎，

一則當懲。在此等處，皆各須平心加以攷察，而明辨其善惡，分別其懲獎，萬不可偏聽一面之言，或誤以桀黜者，認為誠實而獎勵焉。忠厚者，認為呆惰而懲罰焉，苟如此黑白不明，懲獎不公，則桀黜者將益逞其桀黜之手段，趨炎附勢，而日躋於惡。忠厚者，亦將深痛道義之不足以憑，是非善惡之不足以辨，於是憤怒於衷，亦喪性棄德，羣相趨於行險僥倖之一途，校役羣衆之風，苟不幸而至於斯也，則將令負管理之責者，用何術以善其後耶。故深願夫一般有使用校役，懲獎校役之權者，務必公聽平觀，幸勿以個人一時之好惡為標準也。作者容或過度之想，曾恐為人情之所不能免，又願與諸有責者，共察於前，而無諫於後也。

第十章 結論

作者素任小學教職，對於庶務，本鮮研究，自民國十年八月，擔任母校江蘇省立第三師範學校庶務之職，受任之初，茫無把握，遇事輒多困厄。幸蒙校長吾師顧述之先生之悉心教導，得免於戾。然二年來，經歷甘苦，要亦不鮮，公餘輒自念甘苦之所自來，而思有以解決之，然後知庶務之事不難為，而難者在無法耳。法即條理之謂也。條理明，則綱舉而目張，按步就班做去，猶如治繭然，得其端緒而抽之，自能絲絲入扣，有條不紊，故治事貴有法耳。然事與人相應而起，必先有人而後有事，且人是主，而事是客，治事易而對人難，蓋事無自變之

道，而人各有自主之見，事可由我作主，而人則各有其主也。欲求我新治之事而不見惡於人，或且因是而得人之輔助焉，則社會之心理，人情之變化，又不可不知也。不然，則困厄之來，有難於治事之十百千萬倍者矣，由是而益知夫爲事之不獨當有法，而又貴乎明察人情也。且夫天下事，有進而無止，久止則必退。觀夫我國各機關中之庶務，欲求其稱職而無弊者，已不多見。若進而求其能振刷精神，奮發有爲者，則真如鳳毛麟角之不可得，推原伊始，固素由於我國人之不加重視而然，要亦任斯職者之誠不能以其才學德行見重於人也。當今提倡學校行政改革之說者，既甚盛矣，乘機而起，正是英雄有爲之秋，要在任斯職者之能自勉焉而已，又何患其不能振拔，而終於默默也。噫！吾願以自勉，而又願以之勉吾當今之同志焉！本書開端數章，近乎解決事理人情方面者多；自第五章而後，則關於研究治事方面者多；末尾數章，則關於討論學校行政改革方面者多；故前段多理論之文；中段多實事記之實，末段多感慨之言也。傳曰：爲治不在多言，貴能力行如何耳。愚之爲此，非好多言也，誠恐如司馬子遷氏之言曰：其實皆以爲言，爲之不知其宜，被之空言而不敢辭耳。區區之作，誠欲明定標準，以就正於當今辦學之士君子之前，俾得有所遵循而免於大戾焉，非敢以爲空言以自暴其窮拙也。若夫先聖言願行行願言之名訓，則又何敢言之而不力。

校役職務表

附表 (一)

門房		司印刷	司出差	司教員室	司膳廳	司教室	司宿舍自習室	司盥漱室	司廁所	司守夜	司校園	青草等事，均須通力合作，不得推諉。以上除派定職務外，所有校內公共事宜，及搬運物件，大掃除，鋤除內外操場
陸德揚	章根全	蔣榮科	邢紀	張傳	陳源基	張書直	石杏根	吳阿六	張二	王仁和	楊郎	中華民國十二年三月 日
余壽昌	路青草	兼管大禮堂，內門房一切事務。	專任送信及購取物件，打掃職員休息室來賓室學生應接室會議室。	第一進教員室，第一進天井，及清水圍，牆內青草之鋤除。								
<p>專司收發公文函件，管理門戶來賓出入事宜，清潔大門內外道。</p>												

校役分區服務表

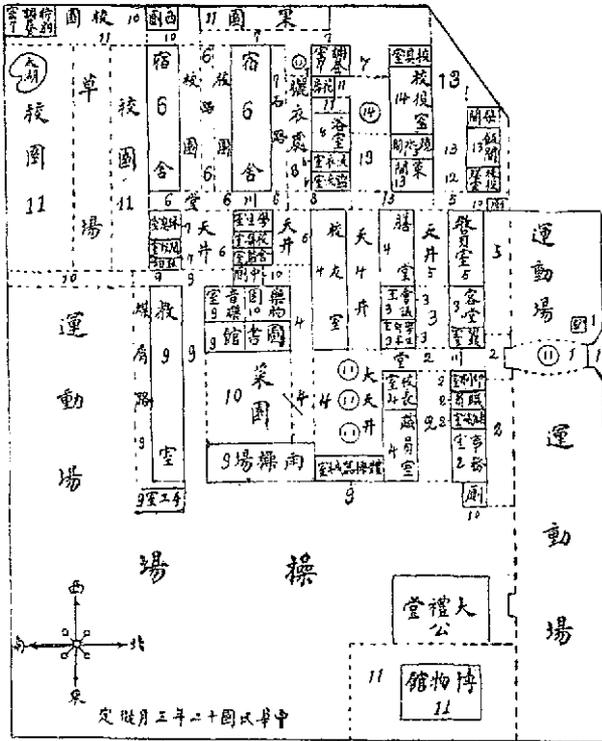
附表 (二)前

第一區	第二區	第三區	第四區	第五區	第六區	第七區	第八區	第九區	
內 外門房	內 外 印刷室、事務室一帶、第一二進川堂、大門外磚場、自橋至大門之路、大門至二門之路。	內 外 來賓室、職員休息室、學生應接室、會議室、及上述各室之走廊、二門外清水圍牆東面天井、事務室前天井。	內 外 校長室、職員室一帶、膳堂、校友會室一帶、及上述各室之廊、第二進大天井、膳堂南面天井。	內 外 教員室、校具室。	內 外 南北二帶宿舍自修室、學生會事務室校醫室、舍監室、二門外清水圍牆西面天井、教員室南面天井。	內 外 調養室、特別調養室、學生休息室、閱報室、及上述各室之廊、南北宿舍間之大天井。	內 外 浴室、洗衣室、盥洗室、調養室四周天井、及北舍石路一帶。	內 外 曬衣天井、盥洗室東面小天井。	內 外 教室西北面天井、南面運動場、體操器械室、畫書室、及上述各室之走廊、中廁前走廊、樓上下各教室、音樂室、手工教室、預備室、雨操場。
余壽昌	陸德揚	章根全	蔣榮科	張傳	邢紀	張書直	石合根	吳六	陳源基

附表 (二)後

		中華民國十二年三月 日	
第十區	內	各處廁所。	
	外		
第十一區	內	博物館、園藝用具室、菜園、藥物園之四周天井、各處廁所前天井。	
	外		
第十二區	內	校役膳堂、博物館前之園、各處校園、花園及菓園。	
	外		
第十三區	內	菜間、飯間、老虎間、米間、校役膳堂前後天井。	
	外		
第十四區	內	各處由邢紀率諸校役輪流整理	
	外		
公共區	內	各處草場、大禮堂、由諸校役通力合作、有時招廚役幫助之、章根全主持歸諸校役輪流每週整理二次。	
	外		
			輪流整理 全主持廚役 陸根書張根
			周文彪 陳揚郎
			張 二

附圖(一)



校役分區服務圖

附表 (三)

物	米	肉	魚	蛋	荳	鹽	青	綠	筍
每天伙食核算表 民國 年五月十日 總計洋廿八元六角八分七厘 前除 後除 餘洋六元五角三厘	晚五斗九升 午七斗五升 早二斗四升 名量 一石五斗八升 數 九六 十五元一角六分八	十五斤 斤 兩 兩 數 四元五角二分五	六十八個 個 數 二七 一千八百三十六	五斤 斤 數 六 三百	三斤 斤 數 四 一百三十二	五十斤 斤 兩 數 一八 九百	一 筍 數 五 五角二分	一 斤 兩 數 二 百	
外賓 四十三客 每天 角七分 厘 合計洋三元一角一分 實收洋叁元	職員 全膳 十六客 每天 角三分三厘 合計洋二元三角二分七厘	學生 一百六十客 每天 角二分 厘 合計洋十九元二角一分 厘	校工 廿四客 每天 角一分 厘 合計洋二元四角一分 厘	添菜 每客 角 分 厘 合計洋一元七角六分 厘					

工	煤	柴	薯	黃	蠶	荳	糖	酒	醬	鹽	荳	麵	百	索	乳
資			糠	荳	荳	下		油	油	油	筋	頁	粉	腐	塊
	斤	斤	十石	升	升	塊	斤	一斤八兩	十四斤	五斤	三斤八兩	斤	斤	十三斤	斤
				合	合		兩	兩	兩	兩	兩	兩	兩	兩	兩
														六十	六十
	一元五角五分	二角六分	一角	二元五角			一百二十	一百十	七角二分八	三角三分	七角五分六			七百八十	一百八十

付洋廿六元四角三分七 錢四千七百五十六 核洋二元七角五分五 共廿九元一角九分二

附表 (四)

民國十一年六月十二日伙食核算表				備註			
收 入		支 出					
摘要	份數	銀 數	品 名	數 量	單 價	錢 數	銀 數
學生全膳		22.92	米	1.7斗			16.83
職員全膳		2.208	肉	7斤			1.61
職員半膳			油	4斤			852
校工全膳		1.5角	醬油	10斤			52
外賓		3角	鹽	4斤			264
添菜		33	糖				6分
熱水		1.	煤				26
結		28.258	麵				2.5角
			青	45斤			54
			黃	6升			558
			豆	30斤			785
			綠	7斤			294
			豆	2.8兩			312
			板	7.4兩			1.044
			金	15箱			164
			冬	30個			54
			菜				72厘
			蝦				1角
			腐				1.55
			蛋				
			酒				
			柴				
			工				
			總			28.938	釐
			結				
應		6 8 3					
交		1, 3 2 5 厘					

(註)

	大 月	小 月
學生	0.116	0.120
職員	0.129	0.133
校工	0.097	0.100

關於工程方面之附件

附件(一) 江蘇省立第三師範學校建築大講堂施工細則

本校現添建大講堂一所中央四大間每間闊四十尺深十二尺東西兩落葉各四間每間深十三尺(包檐牆在內)闊十二尺南面落葉四間每間深二十尺(包檐牆在內)闊十尺北面落葉四間每間深十七尺(包檐牆在內)闊十尺北面兩隅兩間深十七尺闊十三尺南面兩隅兩間深二十一尺闊十三尺檐高二十七尺樓下淨十三尺樓上淨十二尺屋內南面兩隅做轉折扶梯各一座計闊六尺前面凸台深十尺內闊二十尺外闊十二尺檐高十七尺凸台地盤比講堂地板低五寸所有式樣悉照圖樣做品及用料逐一開列於後

- 一) 地基 建築地面上將房屋圖樣位置方向划出灰線設立標準樁需要之處頂立平準板所得水平線推算地面高低平均多立樁木按照圖上牆身放開尺寸掘溝搭脚手架
- 二) 掘溝 按照牆腳放開三合土灰線尺寸掘溝取出之泥搬運建築地外指定堆積場溝內有水車乾有石取出倘遇溝內有井池空穴之處須由監工員指照加做
- 三) 三合土 周圍牆身下闊三尺五寸深四尺五寸轉角處闊四尺深同上柱子下深四尺五寸闊三尺五寸下加石樁四個長二尺以上滿堂三合土計深五寸三合土料用碎磚四成細泥沙二成石灰一成碎磚大不得過三寸須用鐵絲網篩過可用先將灰漿搗勻與碎磚在拌板上拌勻而

- 下不得參入碎瓦等每皮一尺排成八寸夯木須重二百斤以上須用二人上架排至堅實爲度排打時須用灰漿澆足排打完竣時必發堅實聲響縫墩子更緊要並須由監工員驗過
- (四)大方脚 三合土上砌大方脚一尺未砌大方脚以前須請監工員用水平規平驗過方可砌上砌法用坐灰砌
- (五)肋脚牆 四圍十寸牆下闊二十寸高三十寸墩子下照放用真洪家灘全青新方磚砌之
- (六)牆垣 四圍牆垣約厚十寸墩子闊二十五寸深十五寸轉角處闊三十寸深十五寸四角墩子內每隔三尺須用牆角鐵一道厚二分闊二寸內外牆面粉刷清紙巾灰三披起線上直尺內加白灰水兩道淡清灰水一道外加抹黃砂磚用水壺澆透然後用灰沙砌牆灰縫大不得過二分牆頭上工作之際高低不得過二尺門牕上統放過牆木厚二寸半隨牆身用釘搭牢牕堂外凸出二寸闊三寸做彈閘式牆身上應嵌木鹿磚處隨時嵌砌其料用杉木大照磚式揩柏油砌牆灰砂須要刮足
- (七)灰沙 砌牆之灰沙用三成沙泥二成石灰拌勻可砌
- (八)通氣洞 外牆肋脚均嵌砌生鐵出風洞鑄成細方格眼大十寸徑半圓形四周均每間一個
- (九)屋頂 中央四大間大樑六寸十二寸用頂上花旗松人字樑用二尺廣木長矮柱用二尺西木斜撐用尺二西木承樑柱用二二廣木避去梢尖樑底用鐵落子厚四分闊三寸上用兩面個字鐵板厚四分闊三寸螺絲

大六分經兩脚用穿身螺絲柱之上端用桁木接筈處用六分圓鐵銷四落葉披水斜樑用尺八二尺二二廣木與承樑柱接筈處用鐵銷牆身墩子上置過牆木厚四寸方與墩子同斜樑上用鐵銷與過牆木搭牢鐵銷圓徑一寸以上每隔二尺置桁條一根用尺二三西木上用白鐵頂做瓦楞配晴落管子大二寸半中對中二十五尺以內水落鈎子厚二分每隔二尺一只屋頂及晴落均用二八號白鐵屋頂揩紅油晴落揩綠油

- (十)樓面 樓面周圍承重用尺八及二尺廣木兩面結平欄柵用尺五六筒木兩面結平做花楞中對中十六寸承重與柱接筈處下鈐丁字鐵板厚四分闊三寸樓板用頭號上江松做鑲縫闊六寸厚一寸東西南三面靠欄杆處周圍平鋪闊二尺翻勢約三寸其餘於平鋪中略取傾斜翻勢約一尺五寸靠牆高靠欄杆低四周釘錫腳板高八寸厚一寸亦用上江松東西南三面欄杆用五分洋圓熟鐵做鎗頭嵌鐵板兩道下釘樓板橫穿承樑柱每根距離四寸高四十寸揩綠油

- (十一)地板 中央四間分三階級第一階級在演壇之前地板離三合土五寸翻勢五寸第二階級比前層高三寸翻勢五寸第三階級比前層再高三寸翻勢五寸東西南三面比中央高四寸周圍平鋪闊二尺翻勢五寸其餘於平鋪中略取傾斜翻勢一尺靠牆高靠中央低均用頭號上江松做鑲縫闊六寸厚一寸四周釘錫腳板高八寸厚一寸亦用上江松欄柵下每間砌地龍牆兩條中對中三尺用無錫產黃石做高砌至欄柵為止欄柵用尺三四筒木中對中二尺地龍牆上放沿遊木厚二寸均揩柏油

- (十二)平頂 中央四大間做方頂在大樑之下瞞欄柵大二寸三寸中對中二十寸吊檔中對中三尺均用本松東西南三面落葉樓上欄柵徑釘桁條厚與斜樑平樓下欄柵徑釘承重之下北面演壇之上做圓頂中空似鐘均釘一寸三分闊三分厚之杉木板條糖粉清紙巾灰兩皮中央四大間加做大圓頭五個上粉刷白灰水三道
- (十三)樓梯 樓梯闊六尺欄柵四寸六寸踏步板厚一寸四分闊十二寸踢脚板厚七分扶手五寸三寸均用上江松欄杆圓直輪車線雕花踏步上釘二寸闊三分厚斜方格鐵板
- (十四)門牕 牕檔料均用廣木三寸五寸門檔料三寸六寸下檻用硬木尺寸高低大小及個數均照圖樣配鉸鏈門鎖插銷鈎子
- (十五)玻璃及油漆 一應窗上均配淨片玻璃門牕及棧子樓板地板均做上等着肉廣漆兩次
- (十六)石料 牕檻石均用金山石厚六寸闊一尺五寸企線做出水溝前後門踏步石及(凸台階沿石均厚六寸闊十二寸檻石厚四寸闊與牆同礫板用二三面金山石)柱子大小與柱脚相稱礫板及柱子均做貫脚深一寸闊四寸見方
- (十七)凸台 台三面凌空前面做方墩二個闊三十寸上欄大樑下做平頂做法同上屋面做平台鋪水門汀三面裝欄杆及柱子均水門汀搗做地面亦鋪水門汀三面階沿配做細金山石
- (十八)汽牕 中央四大間四面均裝汽牕方四尺以杉木爲之配淨片玻璃

(十九)門牕式樣 講堂正面開大洋門一重高九尺闊六尺洋門兩扇外加圈檔上加圓頭徑高三尺南北側門單扇洋門四重均闊三尺五寸高九尺圈檔在內樓下總二十重高七尺闊五尺連圈檔分三節上做圓頭中長總二扇下短總二扇總之高距地板三尺五寸兩重高七尺闊四尺五寸連圈檔 演壇之上做大圓牕二個直徑五尺高距地板一丈樓上總十八重高六尺闊五尺連圈檔開牕兩扇上做圓頂牕之高距樓板三尺 南面正間開四扇牕一重闊九尺高與上同

中華民國 年 月 日

附件(二) 附錄大禮堂工料估計賬

謹呈

貴校建築大講堂深闊高照 尊處施工細則工料價額開列於後

計開

週圍地脚用三合土^{深四尺五寸}_{闊三尺五寸}共三十丈折四十七方三角每方合工料洋
(七元二角) 計洋三百四十元〇五角

柱子下三合土^{深四尺五寸}_{方三尺五寸}共十四個折七方七角 (七元二角)

計洋五十五元四角五分

石樁五十六個長二尺

計洋十四元

講堂三合土厚五寸折念八方三角八分(七元二角)

計洋二百〇三元七角六分

大方脚高一尺擺脚三十寸用新方磚砌共三方每方合工料洋廿九元一角

	計洋八十七元三角
週圍勒脚高三十寸厚念寸折九方每方合工料洋二十五元二角	
	計洋二百二十六元八角
牆墩念二個闊念五寸深十五寸每個合工料洋十五元六角	
	計洋三百四十三元二角
牆身共六十二方厚十寸	內粉紙巾加淡青水外粉紙巾黃砂
	每方合工料洋十五元九角五分
	計洋九百八十八元九角
出風洞念六塊半圓形頸口十寸	計洋念六元
花旗松大樑三根(六寸)(十二寸)(四十二寸)入七百五十六尺每尺洋一角五分	計洋一百十三元四角
兩邊大樑用廣木三接頭兩座(二十二)	計洋念四元七角
人字樑拾根用廣木(二尺)	計洋六十一元六角
長矮柱五只用西木(二尺)	計洋十八元二角
短矮柱斜撐念根(十二)(十三)	計洋八元
承樑柱念柒根用廣木(二十二)(十三)	計洋三百〇六元
南北兩面連斜角內大樑共十四根用廣木(二十二)	
	計洋一百十七元
人字樑十四根二尺用廣木	計洋八十六元二角
矮柱斜撐念八根用西木(十二)	計洋十一元二角
東西兩面大樑拾根用廣木(二尺)	計洋三十九元二角

人字樑拾根用廣木(十八)	計洋念五元二角
矮柱斜撐念根用西木(十二)	計洋八元
桁條共三百三十六根用同木(十二)(十三)	計洋二百七十二元一角
東西兩面承重拾根用廣木(二尺)	計洋三十九元二角
南北兩面承重拾根用廣木(二十二)	計洋八十三元六角
樓攔柵二百九十二根用同木(十五)(十六)	計洋三百九十八元六角
樓板上江松(一寸)(六寸)企口板共三千七百五十六尺每尺洋七分	計洋二百六十二元九角
踢腳板三十丈高八寸厚一寸用上江松	計洋十五元
地攔柵二百六十八根用同木(十三)(十四)距離中對中二尺	計洋二百〇二元八角
地板用上江松(一寸)(六寸)企口板共五千六百七十六尺每尺洋七分	計洋三百九十七元三角
踢腳板三十丈厚一寸高八寸用上江松	計洋十五元
木壳及樓地板人工八百拾工(二角八分)鑿匠八十擋(七角)釘四担一角	計洋三百五十四元八角
八分	
地龍牆上放沿遊木一百根厚二寸	計洋四十元
地龍牆一百條用石砌	計洋一百三十元
平頂中央四大間	購攔柵二寸三寸均用木板條用紙巾粉平 共十九方二角每方合工料洋六元八角
	計洋一百三十元〇五角六分

四落葉樓上及樓下平頂用板條粉紙巾
共六十二方半 每方合工料洋五元

計洋三百十二元五角

又演壇之上圍頂一只釘板條及粉紙巾 計洋十九元

大圓頭五個粉白灰水 計洋二十五元

扶梯兩張闊六尺均用上江松 扶手卓線欄杆翻砂踏脚
鉄板闊二寸厚三分斜方格

計洋五十元

汽窗三十六扇方四尺連玻璃每扇洋三元七角五分

計洋一百卅五元

大洋門一堂兩扇高九尺闊六尺連圓窗及玻璃鉸鏈插銷全

計洋二十元

單場洋門四扇高九尺闊三尺五寸連圓窗及玻璃鉸鏈插銷全

計洋三十六元

樓下窗念堂高七尺闊五尺式樣照圖 同上 計洋一百八十元

又兩堂高高七尺闊四尺五寸 同上 計洋十七元六角

大圓窗兩堂直徑五尺 同上 計洋十八元

樓上窗十八堂高六尺闊五尺 同上 計洋一百四十二元

正間四扇窗一堂闊九尺高六尺 同上 計洋十五元

窗檻石樓上樓下三十八塊厚六寸闊一尺五寸(二元九角)

計洋一百十元〇二角

踏步石十二塊厚六寸闊十二寸長四尺	計洋十九元二角
凸檯踏步石三塊長十二尺兩接頭	計洋十四元七角
又階沿石五十二尺用短頭石厚六寸闊十二寸	計洋念元〇八角
二十二磔板石十塊	計洋念五元二角
柱子十四個	計洋十二元六角
屋頂用瓦楞白鉄二十八號共四百三十張	連鉛螺絲 每張洋三元六角
	計洋一千五百四十八元
請落二十九丈管子十四條三百七十八尺共六百六十八尺用二十八號白	
鉄三開頭每丈洋二元二角	計洋八十三元二角
鉄洋圓欄杆十六間用五分圓高四十四寸	內用跌板兩道距離中對中 四寸共用五百念根每根四角
	計洋二百八十七元二角
鉄落子五只厚四分闊三寸	計洋十二元
个字鉄板五只 同上	計洋六元
穿身螺絲三十四只用六分元	計洋十五元三角
六分圓鉄銷四十八只	計洋十九元二角
送牆木十八根	計洋念元
凸檯一所上面鋪水門汀厚六寸內用鉄條	計洋八十元
地下鋪水門汀地底用三合土	計洋十六元
四方墩兩個闊三十寸用方磚砌粉水門汀	計洋四十元
三面水門汀欄杆四十根	計洋念四元

屋頂揩紅油兩次折五十六元八角申落水計六十八元一角(一元)

計洋六十八元一角

地板共五十六方八角做光漆兩次(二元六角五分)

計洋一百五十元〇五角二分

樓板三十築方六角 同上

計洋九十九元八角四分

轉灣扶梯兩張 同上

計洋四十四元

水落管子六十八丈措落油(二角二分)

計洋十四元九角六分

鉄洋圓欄杆十六間 同上(三元一角)

計洋四十九元六角

樓下窗念二堂做光漆兩次(二元)

計洋四十四元

圓窗兩堂 同上

計洋四元八角

樓上窗十八堂 同上(一元七角)

計洋三十元〇六角

四扇窗一堂 同上

計洋三元一角

汽窗三十六扇 同上(七角)

計洋念五元二角

大洋門兩扇 同上

計洋五元四角

單洋門四扇做光漆兩層

計洋念九元六角

共結估計洋九千三百三十九元八角一分

第三師範學校 鈞鑒

民國 年 月 日

某某水木作代估抄

附件(三)

承攬據

立承攬據某今央中攬到

某處起造某某房屋一所一切式樣均遵照圖樣及施工細則上所載
 明者並由三面議定料價工資賞封及一切俗例一并在內計洋
 元其洋自起工後陸續支用完工算清支洋均以收據為憑即日趕緊
 動工決不遲誤限至某月某日完工如不合式情願改造盈虧自行承
 認決無異言此係兩願各無變更欲後有憑立此存照

計開

料價洋 元

工資洋 元

賞封洋 元

中華民國 年 月 日立承攬據某 押

保證人某 押

代 筆某 押

附件(四) 暑假中規定校役整理校舍校具辦法

(一)關於整理上之要項

- 一暑期中校舍校具整理事項由全體校役通力合作不得偷惰惟輪流
 整理各區時以該區原值之人作為領導其餘隨之工作如輪到整理
 教室時則原值教室者即為領導人
- 一如各原管區域內有工人修理物件時則原管人即在原管區域內監

理不必加入公共團體中

一 如各原管區域內有工人修理事物時則該原管人負督察工人工作之責

一 凡應修理事物均儘某日檢出彙置某處指定某人總其成

一 凡總管修理事物之人在每日早餐時須將已到修理事人報告大衆俾大衆將應行修理事物彙置定所如已修好者亦在聚集時報告大衆俾知收取

一 凡原管區域以內之物品未歸原者儘某日一律歸齊後即加封鎖

一 凡原管區域內之物品須洗者該原管區之人宜先將原管區內之物品洗完畢後然後加入公共團體中

一 凡各原管區內有水作修理工者須先將牆壁拔刷清潔

一 凡各原管區內之物品在整理既畢封鎖之前須各室分類記明數目於物品冊中

(二) 修理事物彙置場所

一 木器類彙置膳堂東面

一 白鐵類彙置膳堂西面

一 漆器類彙置大禮堂

一 藤竹器類彙置盥洗室

(三) 指定某某專管物品修理事 } 須記明工數及修理事物件數
 (四) 指定某某專管房屋修理事 }

(五) 摘錄應行修理之物品細數及房屋處所并精核其數量面積

(六) 購置修理應用物料

(七) 規定整理日程及整理事項

(1) 七月四號 四號 五	整理課室圖書	{ 洗地板 搬檯凳 收拾小牌 收拾灑掃等具 收拾黑板拭 檢對物品數目 封鎖	領導人某某	{ 某某 某某 某某 某某 某某
(2) 七月六號 六號 七	整理自習室	{ 揆牆壁 洗地板 整理檯凳 收拾灑掃用具 較對數目 監工修理 封鎖	領導人某某	{ 某某 某某 某某 某某 某某
(3) 七月九號 九號 十	整理寢室	{ 揆牆壁 洗刷樑柱 洗窗框 洗地板 整理床榻 收拾灑掃用具 檢點數目 封鎖	領導人某某	{ 某某 某某 某某 某某 某某
(4) 七月十一號 十一號	整理調養室	{ 揆牆壁 洗窗框 洗地板 整理床榻 收拾面盆面架 檢點數目 封鎖	領導人某某	{ 某某 某某 某某 某某 某某

- (5) 七月^{十二}_{十三}號——整理膳堂
- | | | | | | | | |
|---|---------|---|----|---|-------|---|----|
| { | 換洗洗整檢收 | } | 用具 | } | 領導人某某 | } | 某某 |
| | 牆樑窗檯理點藏 | | | | | | 某某 |
| | | | | | | | 某某 |
| | | | | | | | 某某 |
| | | | | | | | 某某 |
- (6) 七月十四號——整理大禮堂
- | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|-------|---|----|
| { | 換牆壁 | } | } | } | 領導人某某 | } | 某某 |
| | 洗窗框 | | | | | | 某某 |
| | 洗地板 | | | | | | 某某 |
| | 歸整物件 | | | | | | 某某 |
| | 預備開校友會事 | | | | | | 某某 |
- 七月十五號 休息
- (7) 七月^{十六}_{十七}號 揩拭課堂圖書室一帶玻璃——全體
- (8) 七月^{十八}_{十九}^{二十}_{廿一}號 揩拭自習室寢室一帶玻璃——全體
- (9) 七月廿二號 揩調養室一帶玻璃——全體
- (10) 七月廿三號 揩膳堂一帶玻璃——全體
- (11) 七月廿四號 休息
- (12) 七月^{廿五}_{廿六}^{廿七}號 削外操場草——全體
- (13) 七月^{廿八}_{廿九}號 削內操場草——全體
- (14) 七月三十 各區預備開學事

南 京 高 等 師 範 叢 刊

△陳鶴琴廖世承著▽

書分十四章。於智力測驗之性質用處方法等。皆有詳細之說明。所列各種測驗。亦多實地試

智力測驗法

八一册
角册

過。已有初步標準。此書在我國為最新著作。亦為實際教育上最有價值之出版物。

△商務印書館發行▽

元(183)

洋裝二册

現 行

小 學 法 規 詮 釋

定價八角

全書分正附兩編。凡

關於小學之根本法規。均逐條詮釋。務使意義明顯。俾奉行獲有準繩。不致誤解。其餘有關小學諸法規。亦備錄於附編之中。辦理學務者。尤不可不備。

商務印書館發行

元(1044)

簡易師範用的
 現代師範教科書

性行爲責任符自請身角
 要得當極爲適用

國立北平圖書館
 NATIONAL LIBRARY OF PEIPING
 PEIPING

登錄號 14266 分類號 527.2
 Acc. No. Class No. 526

商務印書館發行

一
年
人
云

