

河南省立
第一女師
組織大綱暨各種規程

二十，四，廿五印



弁言

本期開學以來，蒞校參觀者日或數起，至則輒以本校組織大綱及各種規程相索，在校同仁恒苦無以應之。而各課行政，多因舊例，俱尠成文，可資依据。誠以學校組織及各部規程爲學校根本大法，有關校務，至鉅且大。本校有鑒於此，用特鳩合各課同仁，共同創擬，博稽旁引，務歧詳備，歷時三週方告竣時。斯編網分二部，目各數十，關於學生操行之評定，專業體育之考核，以及休學退學留級升級^{肄業}假集會寢室自習之等等則例，莫不一一釐訂俾便遵循。惟以時間倉促，遺缺難免，^{訂章}補苴罅漏，尙待來茲。用誌數語，以申顛末。

二十年四月上旬文齋識于省垣女師

MG
G659.29
57

各種規程



3 1762 6056 4

各種規程



本校組織大綱及規程目錄

第一編 組織大綱

- 第一章 總則
- 第二章 校長
- 第三章 教務課
- 第四章 指導課
- 第五章 事務課
- 第六章 圖書館
- 第七章 各級級任
- 第八章 各種會議
- 第九章 各種委員會
- 第十章 附則

第二編 各種規程及細則

各種規程

各種規程

- 一、學生操行成績考查規程
- 二、學生學業績成考查規程
- 三、學生休學及退學規程
- 四、學生升級留級規程
- 五、學生懲獎規程
- 六、學生體育成績考查規程
- 七、二十分鐘操規則
- 八、課外運動規則
- 九、童子軍訓練規程
- 十、學生請假規則
- 十一、學生集會規則
- 十二、圖書館閱覽規則
- 十三、圖書館借書規則

十四、勸勵員待遇規程

十五、教員服務規程

十六、教員請假及補課規則

十七、教員印發講義規則

十八、教員領用教學用品規則

十九、學生選課規則

二十、寢室規則

二十一、自習室規則

二十二、發給津貼規則

二十三、調養室規則

二十四、盥洗室規則

二十五、洗濯室規則

二十六、浴室規則

各種規程

各種規程

二十七、游藝室規則

二十八、會客室規則

二十九、儲藏室規則

三十、經理學生信件規則

三十一、介紹畢業生服務規則

三十二、來賓參觀規則

三十三、建築修繕規則

三十四、購置物品規則

三十五、收發物品規則

三十六、校工服務規則

三十七、校工懲獎規則

三十八、代辦教學用品規則

三十九、校工須知

四十、保管規則

四十一、銀錢出納規則

四十二、學生存款規則

四十三、發放薪金及工資規則

四十四、收發保存文件規則

四十五、本校門禁規則

一、本校學生自治會簡章

二、本校消費合作社簡章

各種規程

五



第一章 總則

- 第一條 本校組織大綱遵照部定中學暫行條例及河南教育廳頒布省立中等學校暫行規程酌量本校情形訂定之
- 第二條 本校以實現三民主義教育培養優良師資促進男女教育平等爲宗旨
- 第三條 本校暫設初級師範及高級師範兩部均係三年畢業初級師範以養成小學之師資爲目的高級師範以養成小學及初中之師資爲目的
- 第四條 本校設校長一人總理全校校務
- 第五條 本校設教務指導事務三課每課設主任一人辦理各課事宜
- 第六條 本校設各級級任襄理管教事宜
- 第七條 本校圖書館設主任一人掌管一切圖書事宜
- 第八條 本校設校務會議教務會議指導會議事務會議學科會議級任會議及教職員會其規程另定之
- 第九條 本校設經濟監察委員會圖書及科學用品委員會編輯委員會試教委員會介紹

組織大綱

一

委員會招生委員會體育委員會等其規程另定之

第十條 本校為謀小學教育之改進並為教生實習起見設立附屬小學一處其組織法另定之

第二章 校長

第十一條 校長之職權如左

- 一·召集校務會議
- 二·對外代表學校
- 三·進退校內各項人員
- 四·設計並考核全校校務
- 五·指導並聯絡校內各機關

第三章 教務課

- 第十二條 本課掌管全校課程分配；考核教員服務狀況；及學生成績註冊統計等事宜
- 第十三條 本課設教務主任一人其職務如左

- 一．分配教員課程並考核其服務狀況
 - 二．召集教務會議並代表本課出席各種會議
 - 三．規定全校教學方針，及教務上各種規程
 - 四．審定課程綱要及教學進度
 - 五．考核學生成績，指導學生修學方法
 - 六．會同各科教員審定教科用書
 - 七．會同各科教員指導學生選課事項
 - 八．編訂關於教務方面各種圖表及刊物
- 第十四條 本課設教務員及辦事員若干人襄助教務主任辦理左列事宜
- 一．襄助教務主任規劃教務上一切設施並考核學生成績
 - 二．分配各級課表，排定學生坐次，並接洽教課及考試事宜
 - 三．襄助教務主任籌備學生試教，參觀，及旅行事宜
 - 四．整理學生成績並辦理各種統計及表冊

繼續大綱

組織大綱

四

- 五·掌管學生用書，講義與教具等
- 六·辦理本課各種文件及報告等
- 七·保管本課各種表冊及學生成績試卷，議決案等
- 八·調查學生缺席，遲到次數，登記教員請假次數
- 九·處理其他關於教務上一切事宜

第四章 指導課

第十五條 本課依據本校訓育方針掌管全校學生訓育事宜

第十六條 本課設指導主任一人其職務如左：

- 一·召集指導會議並代表本課出席各種會議
- 二·指導學生生活及其思想
- 三·考查學生行動
- 四·訓練學生團體組織俾明瞭團體生活之意義
- 五·主持學生請假及自習室，間操集會點名事宜

六·執行本校訓育會議議決案及高級黨部關於青年訓練之方案

七·指導學生各種集會及課外運動

八·會同指導員調製本課各種表冊

第十七條

本課設指導員若干人其職務如左：

一·襄助指導主任處理一切訓育事宜

二·担任辦公處值日

三·掌管學生請假

四·掌管寢室自習室教室間操點名

五·維持學生集會之秩序

六·考查飯廳游藝室養病室盥洗室浴室寢室之清潔及秩序

七·會同體育教員童子軍教員及校醫舉行體格檢查

八·掌理本課各種表冊及統計

九·指導學生集會及其他活動

組織大綱

十·處理偶發事項及其他關於訓育事宜

第五章 事務課

第十八條 本課掌管全校款項出納，校舍整理，以及校具購置等事宜

第十九條 本課設事務主任一人其職務如左：

- 一·商承校長規劃學校事務上的設施和執行
 - 二·監管校款審核賬目
 - 三·會同會計編製預算決算及逐月經濟報告
 - 四·掌管學校建築及一切事務的進行與改良
 - 五·會同指導課改良學校衛生
 - 六·代表本課出席各種會議
 - 七·執行校長交辦及各會議議決事宜
- 第二十條 本課設會計一人由教育廳直接任免之其職務如左：
- 一·會同校長編製預算決算

二、經管收支款項

三、登記支納賬簿

四、編造收支報告

第二十一條

本課設庶務及事務員若干人其職務如左：

一、會同會計編製預算決算

二、購置全校各部分需用物品

三、整理全校校具及實施衛生事宜

四、商承事務主任修理校舍及監督一切工程

五、考查校工勤惰及處理其他一切雜務

十

第二十二條

本課設文書員若干人其職務如左：

一、擬撰公文函件

二、整理各項卷宗保管本校鈐記

三、掌管校務會議等紀錄

組織大綱

組織大綱

八

四·調查及收存關於本校各種刊物

五·繕寫各項文件及表冊

第六章 圖書館

第二十三條 本館掌理全校圖書之購置及保管等事宜

第二十四條 本館設主任一人其職務如左：

一·審核每月應購書籍

二·掌管本校圖書之購置及保存

三·統計每月借書閱書人數

四·保管本館一切圖書

五·編製本館各項表冊及報告

六·代表本館出席各種會議

七·訂定本館一切規則

八·處理本館其他重要事項

第二十五條 本館設館員若干人其職務如左：

- 一·保管本館一切圖書
- 二·襄助主任籌劃本館一切事宜
- 三·司管本館借書還書
- 四·編寫圖書目錄及卡片
- 五·繕寫本館一切文件
- 六·其他本館一切雜項事宜

第二十六條 本館每月購書經費及借書還書圖書等規則另定之

第七章 各級級任

第二十一條 本校各級設級任一人其職務如左：

- 一·指導學生課外研究
- 二·訓練學生良好習慣
- 三·糾正學生思想上及行為上的錯誤

組織大綱

組織大綱

四・會同指導課評定學生操行成績

第二十八條 各級級任全係名譽職由學校聘定之

第八章 各種會議

第二十九條 校務會議之規程如下

〔I〕本會議爲全校最高議事機關

〔II〕本會議以左列人員組織之

- 一・校長
- 二・教務主任
- 三・指導主任
- 四・事務主任
- 五・圖書館主任
- 六・附小主任
- 七・教職員代表二人

八·經濟監察委員會代表一人

〔III〕本會議以校長爲主席

〔III〕本會議審議左列各事項

一·本校各種重要規程

二·本校重大計劃

三·本校預算及決算

四·本校重要設備及購置

五·學生退學

六·各種會議及委員會議事項

七·校長建議事項

八·關於校內其他重要事項

〔V〕本會議每月開常會一次遇有必要時得召集臨時會

〔VI〕常會臨時會均須半數以上人數之出席始得決議

組織大綱

組織大綱

十二

〔VII〕本會決議事項由主席分別交各部執行之

第三十條 教務會議之規程如下

〔I〕本會議為教務方面之議事機關

〔II〕本會議以左列人員組織之

一·校長

二·教務主任

三·指導主任

四·學科會議代表

五·教務員

〔III〕本會議以教務主任為主席

〔IV〕本會議之討論事項如下

一·審定課程標準

二·製定課程綱要

三·支配各級課程

四·訂正本課各項規程

五·學科會議交議事項

六·校務會議交議事項

七·關於教務上一切進行事項

〔V〕本會議每兩週開常會一次有必要時得開臨時會

〔VI〕常會臨時會均須半數以上人數之出席始得決議

〔VII〕本會決議事項交教務課執行之

〔VIII〕凡重大事件非本會所能解決者可提交校務會議

第三十一條 指導會議之規程如下

〔I〕本會議爲指導方面之議事機關

〔II〕本會議以左列人員組織之

一·校長

組織本綱

組織大綱

二·指導主任

三·指導員

四·教務主任

五·事務主任

六·童子軍教員

七·黨義教員

八·體育專任教員

〔II〕本會議以指導主任爲主席

〔III〕本會議之討論事項如下

一·訓育方針及實施方案

二·學生之懲獎

三·學生課外活動事項

四·訂正訓育上各項規程

五・校務會議交議事項

六・關於訓育上一切進行事項

〔V〕本會議每兩週開常會一次有必要時得開臨時會

〔VI〕常會臨時會均須半數以上人數之出席始得決議

〔VII〕本會決議事項交指導課執行之

〔VIII〕凡重大事項非本會所能決議者得提交校務會議

第三十二條 事務會議之規程如下

〔I〕本會議為事務方面之議事機關

〔II〕本會議以左列人員組織之

一・校長

二・事務主任

三・教務主任

四・指導主任

組織大綱

組織大綱

主任

五、庶務員

六、會計員

〔四〕本會議以事務主任爲主席

〔五〕本會議之討論事項如下

一、預算決算之審核

二、重要之購置及建築

三、本課各項規則之訂定

四、公安衛生等事項

五、校務會議交議事項

六、關於事務上其他事項

〔六〕本會議每月開常會一次有必要時得開臨時會

〔七〕常會臨時會均須半數以上人數之出席始得決議

〔八〕本會決議案交事務課執行之

〔四〕凡重大事件非本會議所能解決者可提交校務會議

第三十三條 教職員會之規程如下

〔一〕本會以討論教導問題促進校務改進為宗旨

〔二〕本會採用委員制暫設委員三人任期一年掌管本會一切事務並為事務便利起

見公推一人為本會主席

〔五〕本會得選下列各種代表

一．出席本校校務會議代表二人

二．本校經濟監察委員五人

三．本校圖書及科學用品委員會委員七人

〔五〕本會每學期開常會一次於開學後一週內舉行之，但有必要時得由會員五人

以上之提議召集臨時會

第三十四條 學科會議之規程如下

〔一〕本校學科會議暫分下列五種

組織大綱

- 一· 言文學科——內含國語英文文法應用文等
 - 二· 自然學科——內含算學物理化學博物等
 - 三· 藝術學科——內含圖畫音樂手工體育縫紉童子軍等
 - 四· 教育學科——內含心理論理哲學保育法教育科目等
 - 五· 社會學科——內含憲法公民史地社會學經濟政治等
- 〔II〕各學科會議以各該科教員組織之互推一人爲主席
- 〔III〕各學科會議討論左列各事項
- 一· 訂定考查成績規程
 - 二· 審定教科用書
 - 三· 研究教學方法
 - 四· 訂定各科課程標準
 - 五· 規定每期教學進度
 - 六· 其他關於各學科進行事宜

〔Ⅲ〕本會議每學期開常會二次於學期始末，由各該學科主席召集之有必要時得

開臨時會

〔Ⅳ〕各學科會議主席得出席教務會議

〔Ⅴ〕校長教務主任得出席各學科會議

第三十五條 級任會議之規程如下

- 一．本校級任以班為單位由校長聘請之
- 二．由各級任中推選一人担任本會主席執行一切例行事宜
- 三．各級級任每學期改聘一次
- 四．級任會議每學期開常會二次於學期始末舉行之有必要時得開臨時會
- 五．校長教務主任指導主任得出席級任會議

第九章 各種委員會

第三十六條 經濟監察委員會之規程如下

〔Ⅰ〕本會以考核學校財政出納免除浮濫侵吞等弊為宗旨

組織大綱

〔五〕本會委員定爲五人由教職員推選之呈請教育廳加委但校長及事務人員不得當選

〔五〕本會每月開常會一次遇有必要時得開臨時會

〔四〕本會得推選代表一人出席校務會議

〔六〕本會之職權

一· 審查校內決算

二· 稽查款項出入

三· 察覺校款有浮濫或其他弊端時即行提交校務會議或呈報教育廳處理

四· 關於校款之收支對於教育廳本會與校長會計共同負責

五· 本簡章如有未盡事宜得具說明書呈廳修正之

第三十七條 圖書科學用品委員會之規程如下

一· 本會委員暫定七人由教職員中推選呈廳加委以專責成

二· 本會每期開常會兩次於學期始末舉行之遇必要時得開臨時會

五·本會職權如左：

一·依照廳令規定圖書及科學用品費數目

二·審查本校書籍及各種標本儀器

三·稽核圖書及科學用品消耗數目

四·關於圖書及科學用品費之挪用本會負有監察之責

五·本會推選一人爲主席擔負本會一切例行事宜

第三十八條 編輯委員會之規程如下

一·本會設編輯委員若干人擔負本校校刊編輯事宜由校長聘請之

二·本會委員推選一人爲主席担任本會一切事務

三·本會每半月出校刊一次遇必要時得出版期刊或彙刊

四·本會委員分負編纂及審查稿件之責

五·本會每學期開常會二次有必要時得開臨時會

六·本會經費由學校經常費內開支

組織大綱

第三十九條 試教委員會之規程如下

工·本會由校長附小主任教務主任指導主任事務主任教育教員附小部教員二人師範部教員二人組織之

II·本會之職務如左：

- 一·製定試教方案
 - 二·籌設試教用品
 - 三·分配試教時間
 - 四·稽核試教成績
 - 五·聘請試教指導員
 - 六·辦理其他關於試教一切事項
- III·本會以附小主任教務主任爲正副主席
- 本會試教時除附小各級任科任教員爲當然指導員外並得酌聘師範部教員担任各組指導員

U·本會正副主席綜管試教一切事務

VI·大試教批評主席由校長担任

VII·當然指導員担任各該科試教及各該單元教學批評會主席並評定教生實習成績填寫試教成績記載表收集教案批評單彙交本會主席及出席大試教批評會
VIII·各組指導員指導各該組試教事宜並評定教生實習成績出席各該組討論會及大試教批評會

IX·教生實習成績由當然指導員評定分數參照各組指導員評定分數核定之
第四十條 招生委員會之規程如下

I·本會設委員若干人由校長聘請之

II·本會於招考時成立之

III·本會商同校長辦理招考事宜

IV·本會設主席一人以校長充任之

V·本會之任務至招考完畢為止

組織大綱

組織大綱

二十四

第四十一條 介紹委員會之規程如下

- Ⅰ·本會設委員若干人由校長聘任之
- Ⅱ·本會以校長爲主席
- Ⅲ·本會之職務如左

一·爲卒業學生介紹相當服務地點

二·指導學生服務社會應行注意事項

三·考查本校學生以往服務成績

Ⅳ·本會會期由主席臨時召集之

第四十二條 體育委員會之規程如下

Ⅰ·本會設體育委員若干人由校長聘請之

Ⅱ·本會推選一人爲主席担任本會一切事宜

Ⅲ·本會討論下列各事項

一·評定體育成績

二·製定體育課程標準

三·檢查學生體格

四·改進本校衛生

五·製定課外運動方案

Ⅲ·本會每年開常會兩次於學期始末舉行之有必要時得開臨時會

Ⅴ·指導主任校長得出席本會

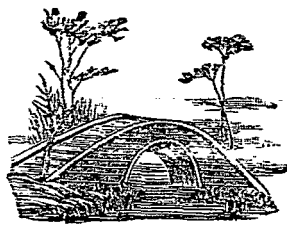
第十章 附則

第四十三條 各部分辦事細則及各種規則另定之

第四十四條 本組織大綱遇必要時得由出席校務會議二分之一以上會員之提議經三分之二

二以上會員之可決修改之

第四十五條 本組織大綱由校務會議通過呈廳備案後施行之



第二編 各種規程細則

學生操行成績考查規程

第一條 本校暫定下列十條爲學生操行成績考查標準

一·勤學方面

1. 缺席多寡
2. 聽講注意否
3. 自習勤惰
4. 實習認真否
5. 參加各研究會成績優劣
6. 圖書館閱書種類及次數
7. 校刊報稿多寡及其內容

二·思想方面

1. 思想歸宿於三民主義

各種規程

各種規程

2. 能運用科學方法
3. 有正當的人生觀

三·服務方面

- 1, 自治會服務
- 2, 自習室服務
- 3, 教室服務
- 4, 寢室服務
- 5, 其他各處服務

四·紀律方面

- 1, 教室秩序
- 2, 自習室秩序
- 3, 寢室秩序
- 4, 飯廳秩序

5, 操場秩序

6, 圖書館秩序

7, 實驗室秩序

8, 集會秩序

9, 請假守時否

10, 上課遲到否

11, 開課如期到校否

12, 集會守時否

13, 制服整齊否

五·公德方面

1, 愛護校用器物否

2, 借用運動器械有損壞否

3, 借閱圖書污損否

各種規程

各種規程

4, 借用圖書物品能如期償還否

5, 使用實驗器具具有損壞否

6, 損害庭園花木否

7, 損壞游藝室玩具否

8, 不以私害公否

六·衛生方面

1, 健康檢查及疾病種類

2, 衣服整潔

2, 教室整潔

3, 寢室整潔

4, 自習室整潔

5, 勤學妨碍游息否

七·態度方面

1, 舉止端莊大方

2, 對人謙和誠懇

3, 行動光明正大

八·言語方面

1, 長於演說話有條理

2, 言語誠懇穩重

九·娛樂方面

1, 富於一般審美觀念

2, 有活潑快樂的精神

3, 能參加高尚娛樂

4, 免除不正當嗜好

十·社交方面

1, 遵守團體紀律否

各種規程

2. 能有互助切礪精神否

- 第二條 依據十條標準由指導教務事務各課圖書館各級級任及各教員分別考查商定之
- 第三條 評定操行成績暫以百分記分法為準則——思想，勤學，紀律三項各占百分之十五，服務，公德，態度，衛生四項各占百分之十，言語，娛樂，社交各占百分之五

- 第四條 成績在九十分以上者為超八十分以上者為優七十分以上者為良六十分以上者為平五十九分以下者為劣等○劣等為不及格

- 第五條 操行成績之等第由指導教務事務三課圖書館各級級任及有關係之教職員特開會議統計評定之

- 第六條 學生操行成績等第於每學期之末通知學生家長

學業成績考查規程

1. 學業成績分為學期成績學年成績兩種
2. 學期成績以平時成績參照學期試驗成績核定之

3. 平時成績以平時試驗成績參照平時作業成績核定之

4. 平時試驗次數因學科而異每來復上課時數在三小時以上者每五來復舉行一次在二小時以上者每七來復舉行一次在一小時以上者每十來復舉行一次

5. 平時作業按照各科學性質分為左列五系考查次數由教員斟酌情形規定之

A 語文系 括有中外文學科目其考查方法如左

甲·試講 教室中指名試講或復講

乙·閱書及教室筆記 閱書筆記須規定閱書報告綱要指出參考書籍令

閱書所得筆之於冊定時交閱

丙·習作 作文日記等須規定時間次數分別交閱

丁·語言書法等練習於學期中酌定次數行之

B 社會系 括有史地黨義公民社會科學及哲學教育等其考查方法如左

甲·解答 教室中指名作答

各種規程

各種規程

三四

乙·筆記閱書方法與語文系同

丙·問題討論 以討論會或教室問答行之其討論大要須筆記交閱

丁·製作 各種圖表或論文

C 自然系 括有理化博物等科

甲·實驗 除教員講授實驗外應指示實驗方法分組並分工合作自行實

驗交閱報告

乙·製作 就環境所有視學生能力以簡易為原則指示製作方法分組或

各別實行交閱製作品

丙·問答 筆記閱書方法與他系同

d. 數學系 括有各種數學

甲·理論問答 教室中指名解答

乙·演板 教室中指名演習

丙·演草本 定時交閱演草本

二、閱書筆記與他系同

e. 藝術系 括有工藝美術樂舞體育等其考查方法如左

甲·製作 工藝美術等作品

乙·練習 樂舞唱奏於上課時考查之體育技能及健康除於上課時考查

外應定時執行檢查

丙·筆記問答與他系同

6. 學期試驗於每學期終了時將全期功課加以總溫習舉行一次

7. 學年成績以兩學期成績核定之

8. 工藝美術樂舞體育等得由其平時作業評定成績不另舉行平時和學期試驗

9. 評定成績採用百分記分法九十分以上者為超等八十分以上者為甲等七十

分以上者為乙等六十分以上者為丙等五十九分以下者為劣等劣等為不

及格

10 平時成績以平時試驗成績平時作業成績各佔二分之一核定之平時試驗成

各種規程

各種規程

三六

續以試驗分數之和用試驗次數平均得之平時作業成績以各項作業分數之和用考查次數平均得之

11 學期成績以學期試驗成績與實得平時成績之平均數核定之學期試驗佔三分之一平時成績佔三分之二

12 學年成績若爲一學年授完之科目以兩學期各佔二分之一定之若爲一學期授完之科目則以學期成績作爲學年成績

13 因故請假而缺平時或學期試驗者則由教務課指定時間舉行補考

14 一學年中上學期學期成績有不及格者暫不補考若與下學期學期成績平均後仍不及格者得重習補考其補考分數得代替上學期或下學期學期試驗成績之不及格者仍與平時成績平均計算之但非一學年之科目（即一學期授完之科目）於學期試驗終了後即得重習補考

15 學年成績必修科目補考後仍不及格者留級選修科目補考後仍不及格者得留級但不給該科之學分

61 學生每學年中各科成績過半數不及格者退學五分之二不及格者留級留級
再有五分之二不及格者退學

71 無故不與平時試驗或學期試驗者退學

休學退學規程

第一條 本校學生休學及退學分定期及臨時兩種

第二條 定期休學及退學於學期末執行之臨時休學及退學得隨時執行之

第三條 本校學生有下列情事之一者令其休學

1. 身有疾病不便上課者

2. 學生有特別事故至請休學者

3. 每學期請假時數超過上課時數三分之一者

第四條 本校學生請求休學須繕具休學書陳明理由經校長許可後方准休學

第五條 學生休學以一年為限期滿後不入校者以退學論

第六條 學生休學期滿到校續由學校編入相當班次

各種規程

第七條 本校學生有下列情事之一者令其退學

1. 思想違犯三民主義者
2. 操行成績列入劣等者
3. 曠課十次者
4. 無故外宿者
5. 有盜竊行為者
6. 學年終各科成績過半數不及格者
7. 因不及格而留級留級後再有五分之二學科不及格者
8. 故意規避考試者
9. 侮辱師長者
10. 因有特別事故不能繼續上課請求退學者
11. 身體多病無法續學者
12. 其他關於不合修養標準而情節重大者

第八條 學生因犯規而退學情節重大者得依據廳令追繳一切費用

第九條 學生因有特別事故自請退學者須繕具呈請書說明理由經學校允准後方得退學

第十條 學生退學經校務會議決議後執行之

學生升級留級規程

第一條 學生升級留級均於學年之末施行之

第二條 學生學年成績及格者得隨班升級

第三條 學年成績各種科目如有五分之二不級格者留級

第四條 學年成績必修科目經重習補考後仍不及格者留級

第五條 每學年應行留級學生均由學校通知其家長

學生懲獎則例

第一條 本規程分定期懲獎臨時懲獎兩種定期懲獎於每學期末行之臨時懲獎隨時行之

第二條 獎勵方法分獎金獎狀獎品記功四種懲罰方法分警告禁假記過及退學停止津貼

五種

各種規程

各種規程

四〇

第三條 獎勵方法不互相折算功過不相抵消

第四條 三次警告作為記過一次記過三次作為大過一次記大過三次者即令其退學

第五條 一學期中記過一次者操行成績不得列入超等記大過一次者不得列入優等

第六條 有下列情事之一者給以獎金

1. 操行學業體育各項成績均列入甲等者

2. 操行修養標準有足以特別表揚者

第七條 有下列情事之一者給以獎狀或獎品

1. 操行成績列甲等學業體育成績均列乙等者

2. 一學期中不缺席者

3. 在比賽會中得優勝者

4. 服裝起居整潔者

5. 個人行為特別高尚者

第八條 有下列情事之一者給予記功

1. 服務熱心

2. 拾物不昧

3. 愛護學校名譽及維持公衆利益者

4. 對學校及同學有特別功績者

第九條

犯勸告不改者給以警告或禁假之處分

1. 舉動不莊重

2. 對人欠禮貌

3. 服裝不整潔

4. 在舍場及教室自習室任意喧嘩者

5. 夜晚息燈後屢次燃燭者

6. 在齋舍零購食物

7. 飲酒吸煙

8. 其他

各種規程

各種規程

第十條 犯下列情事之一者給以記過或大過之處分

1. 舉動粗暴
2. 謾罵他人
3. 損壞公物
4. 擾亂秩序
5. 盲從附和
6. 上操稽離隊伍不受指揮者
7. 在團體中故意搗亂
8. 妨害公共衛生
9. 與人鬥毆
10. 考試舞弊
11. 其他犯規行為情節較大者

第十一條 凡破壞本校紀律而情節重大者給以退學處分

第十二條 執行懲獎時視其情節之輕重提出指導會議或校務會議決議之

第十三條 執行懲獎後得酌量情形或公佈之或通知其家長

第十四條 本規程自校務會議通過後施行

學生體育成績考查規程

第一條 本規程依照學校組織大綱並參照學業成績考查規程訂定之

第二條 學生體育成績由體育教員會同指導課負責考查之

第三條 每學期終了評定學生體育成績轉請教務課通知學生家長

第四條 評定體育成績分超等甲等乙等丙等劣等五種九十分以上為超等八十分以上為

甲等七十分以上為乙等六十分以上為丙等五十九分以下為劣等劣等為不及格

第五條 體育成績考查分五項茲規定如左：

甲·體格檢查……分定期與臨時兩種

1. 定期檢查……於每學年適當時期檢查之

2. 臨時檢查……於新生入學時或發生特別事項時舉行之

各種規程

四四

乙·二十分鐘操……全體學生須按規定時間出席由體育教員司令指導

課教務課負責稽查勤惰

丙·體育正課……授以體操，器械操遊戲，舞蹈，球類，及田徑賽運

動等其考查標準如下：

a. 出席勤惰 b. 步伐整飭 c. 姿勢合度 d. 動作準確 e. 運動穩健 f. 精神

貫注

丁·田徑賽運動……分爲甲類乙類兩種

一·甲類運動——前期學生適用之按身體之重量分別致查之其及

格標準表列於下

種類	體重	
	80磅以內	95磅
百米跑	二十秒	十九秒五
立定跳遠	三尺四寸	三尺六寸
跑跳遠	五尺二寸	五尺四寸
跳高	二尺	二尺二寸
	二尺四寸	二尺五寸
十秒	十九秒	十八秒五
八寸	四尺	四尺二寸
六寸	六尺	六尺
四寸	四尺二寸	四尺
二尺四寸	二尺五寸	三寸
二尺五寸	三寸	二寸
三寸	二寸	一寸
二寸	一寸	半寸
一寸	半寸	四分
半寸	四分	三分
四分	三分	二分
三分	二分	一分
二分	一分	半厘
一分	半厘	一分
半厘	一分	二分
一分	二分	三分
二分	三分	四分
三分	四分	五分
四分	五分	六分
五分	六分	七分
六分	七分	八分
七分	八分	九分
八分	九分	十分
九分	十分	十一分
十分	十一分	十二分
十一分	十二分	十三分
十二分	十三分	十四分
十三分	十四分	十五分
十四分	十五分	十六分
十五分	十六分	十七分
十六分	十七分	十八分
十七分	十八分	十九分
十八分	十九分	二十分
十九分	二十分	二十一分
二十分	二十一分	二十二分
二十一分	二十二分	二十三分
二十三分	二十四分	二十五分
二十四分	二十五分	二十六分
二十五分	二十六分	二十七分
二十六分	二十七分	二十八分
二十七分	二十八分	二十九分
二十八分	二十九分	三十分
二十九分	三十分	三十一分
三十分	三十一分	三十二分
三十一分	三十二分	三十三分
三十二分	三十三分	三十四分
三十三分	三十四分	三十五分
三十四分	三十五分	三十六分
三十五分	三十六分	三十七分
三十六分	三十七分	三十八分
三十七分	三十八分	三十九分
三十八分	三十九分	四十分
三十九分	四十分	四十一分
四十分	四十一分	四十二分
四十一分	四十二分	四十三分
四十二分	四十三分	四十四分
四十三分	四十四分	四十五分
四十四分	四十五分	四十六分
四十五分	四十六分	四十七分
四十六分	四十七分	四十八分
四十七分	四十八分	四十九分
四十八分	四十九分	五十分
四十九分	五十分	五十一分
五十分	五十一分	五十二分
五十一分	五十二分	五十三分
五十二分	五十三分	五十四分
五十三分	五十四分	五十五分
五十四分	五十五分	五十六分
五十五分	五十六分	五十七分
五十六分	五十七分	五十八分
五十七分	五十八分	五十九分
五十八分	五十九分	六十分
五十九分	六十分	六十一分
六十分	六十一分	六十二分
六十一分	六十二分	六十三分
六十二分	六十三分	六十四分
六十三分	六十四分	六十五分
六十四分	六十五分	六十六分
六十五分	六十六分	六十七分
六十六分	六十七分	六十八分
六十七分	六十八分	六十九分
六十八分	六十九分	七十分
六十九分	七十分	七十一分
七十分	七十一分	七十二分
七十一分	七十二分	七十三分
七十二分	七十三分	七十四分
七十三分	七十四分	七十五分
七十四分	七十五分	七十六分
七十五分	七十六分	七十七分
七十六分	七十七分	七十八分
七十七分	七十八分	七十九分
七十八分	七十九分	八十分
七十九分	八十分	八十一分
八十分	八十一分	八十二分
八十一分	八十二分	八十三分
八十二分	八十三分	八十四分
八十三分	八十四分	八十五分
八十四分	八十五分	八十六分
八十五分	八十六分	八十七分
八十六分	八十七分	八十八分
八十七分	八十八分	八十九分
八十八分	八十九分	九十分
八十九分	九十分	九十一分
九十分	九十一分	九十二分
九十一分	九十二分	九十三分
九十二分	九十三分	九十四分
九十三分	九十四分	九十五分
九十四分	九十五分	九十六分
九十五分	九十六分	九十七分
九十六分	九十七分	九十八分
九十七分	九十八分	九十九分
九十八分	九十九分	一百分

二·乙類運動——後期學生適用之按身體之重量分別考查之其及格標準表列

於下

種類	體重					
	80磅以內	65磅	110磅	125磅	125磅	以上
百米跑	十九秒八	十九秒六	十九秒五	十八秒六	十八秒	四
立定跳遠	四尺	四尺五寸	四尺六寸	四尺七寸	四尺七寸	五
跑跳遠	五尺三寸	五尺五寸	五尺八寸	六尺一寸	六尺二寸	
跳高	二尺三寸	二尺四寸	二尺六寸	二尺七寸	二尺八寸	
擲八磅鉄球	十六尺	十六尺四寸	十六尺六寸	十七尺八寸	十八尺八寸	

戊·課外運動……學生按照課外運動規則選擇練習由指導員負責稽

查勤惰並核定成績考查方法：

A 技能方面 B 勤惰方面

第六條 於學期終了將以上五項成績致查之結果評定甲乙填列體育成績致查表

各種規程

四五

第七條 學生體育成績優良或不及格者得轉請學校分別獎發之

第八條 本規程經校務會議決施行

第九條 本規程如有未盡事宜得提交校務會議修改之

二十分鐘操規則

第一條 本校廿分鐘操以氣候關係分爲早操間操兩種自十月十日起至四月底爲間操自四月半起至十月半爲早操

第二條 早操在每起床後廿分鐘舉行間操在每日上午第二小時下課後舉行

第三條 每班按照編定次序排列站立

第四條 每行號數順序排定學生均須查照本班行列面對號數站立如某號空出即作某生

缺席

第五條 稽查學生缺席及動作準確精神貫注與否由指導課教務課負責

第六條 二十分鐘操非有特別事故不得請假

第七條 三十分鐘操時間甚短學生聞上操號令即須趕赴操場如有在點名後到者即作爲

遲到

第八條 上課時須按照規定服裝出席違者以缺席論

課外運動規則

第一條 本校課外運動設有籃球隊球網球壘球及田徑賽等由體育教員商同教務課斟酌氣候分期舉行

第二條 本校學生每人至少須選一種課外運動

第三條 課外運動時間由體育教員商同教務課規定之

第四條 本校學生選某種運動後不得無故更改如有必須更改時須經體育教員之允可

第五條 學生須按規定時間一組別一出席練習不得遲到或早退違者以缺席論

第六條 課外運動學生請假須向課外指導員聲明理由

第七條 課外運動之指導由課外指導員負責

第八條 課外運動學生均須服從課外運動指導員之號令

第九條 本校運動器具如因練習而損壞者須先交損壞之器具然後方能領取新器具如係

各種規程

遺失或有意損壞者須由該生按價賠償。

第十條 課外運動每組設組長一人負責召集本組組員管理器械及點名之責

童子軍訓練規程

組織

1. 團部：以本校校長爲主辦人童子軍教員爲團長兼教練員秉承中國童子軍之一切法令執行全團事務

2. 設計委員會：以本校教職員七人組織之計劃全團進行事宜

3. 評判委員會：以本校教職員三人組織之指導全團之訓練評判全團之成績

4. 事務委員會：以本校教職員及團員十八人組織之辦理全團各種事宜

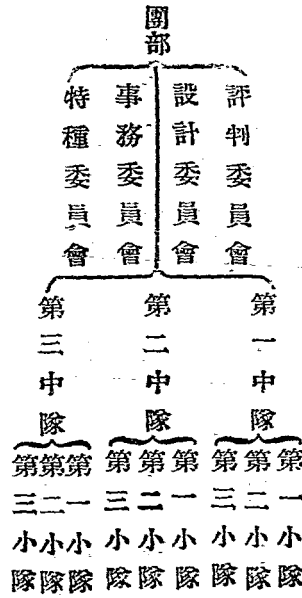
5. 特種委員會：以本校教職員及團員十人組織之辦理編輯及他特種事宜

編制

1. 中隊：本團童子軍共分三中隊正副中隊長各三人係由各小隊長相互推選

2. 小隊：九小隊正副小隊長各九人係由各該小隊隊員公舉

3. 團員：總計六十八員（中隊十八人第二中隊各二十一）
 附團部組織系統表



訓練

1. 教室內訓練：關於科學方面悉依照中訓部及司令部出版之各級課程書籍編印講義
 按級訓練

2. 操場訓練：關於操法，旗語，軍步各項課程均在操場訓練

3. 野外生活：每學期舉行露營一次旅行二次或三次以實習炊事，生火，觀察，旗語
 結繩，攀登，方位等課程藉提團員之興趣兼增團員之知識

各種規程

4. 訓練之方法：

甲·學科方面：各項課程均先分發講義由團員先行閱讀採用研究方法共同討論使其明瞭學理之後再加以實習以養成能知能行之好習

乙·操場方面：先練習整隊轉法繼之簡易變換隊形然後操練持棍多種變換隊形待至各種操法純熟後專事練習跑步以作操演軍步之基礎但操時多參雜各種遊戲及競技運動用提團員精神

丙·全學期支配教室操場，實習訓練時間率：(一)教室訓練佔六分之一(二)操場訓練佔六分之二(三)實習佔六分之一(四)考試測驗佔六分之一

丁·考試：分臨時試驗學期試驗兩種臨時試驗每學期約舉行二次或三次學期試驗至學期終了舉行之

5. 專科課程：則請學校各科教員利用空餘時間分別教授

集會

每學期開始及終了時召集隊長會議一次每週各小隊開會一次每兩月旅行一次每學期

臺灣三日

計劃

1. 每學期開始團員以學業關係而退學休學轉學或畢業者當所不免因須改編一次
2. 製定法規：擬製本團各種獎懲條例
3. 服務：預定服務本校運動會游藝會國慶紀念游藝會總理誕辰紀念會等
4. 登記：辦理合格童子軍登記事宜

學生請假規程

(甲)請假手續

- 一·學生因故請假缺席在一日以內者須向指導課陳明理由經許可後方得請假
- 二·學生因故請假離校缺席在一日以上者須由其家長或保證人親筆蓋章來信向指導課聲敘理由經學校允准後始得離校
- 三·學生因有特別事故請假外宿者須有其家長或保證人親筆蓋章函件陳明必須請假原因經學校允准後方得出校否則以無故外宿論

各種規程

四·學生請假手續不完備或未經允准即行缺席離校者概作無故缺席離校論

五·學生因故請假離校者須依照限期歸校銷假_假過期一天不到校者記大過一次過期三日者記大過二次過期五日者令其退學

六·學生離校假期已滿因有特別事故仍須續假者須由其家長盖章來信聲敘理由經學校允准後方得續假

七·核准請假後填寫請假條經負責人加蓋圖記一半存根一半自行送交各關係部分備查，正課請假條，交教務課；自習間操請假條，交指導課；課外運動請假條，交體育教員，外宿及集隊外出請假條，交指導課。

(二)處理缺席辦法

一·上課由教員自行點名間操自習由指導課教務課點名課外運動由體育教員點名寢室及集隊外出由指導課點名

二·每學期自開課之日起，至放假之日止，請假時數如超過上課時數三分之一者即令其

休學

- 三·每學期中曠課六次者，記大過一次，八次者，記大過二次，十次者，即令其退學。
- 四·學生如有無故外宿者，即令其退學。
- 五·每學期中一種科目請假時數五次者，扣該科目之成績分數一分，十次者，扣二分；其餘依次遞加。如扣至不能及格時，即不給該科目應得之學分。
- 六·自習間操，課外運動，外宿，及集隊外出，請假時數五次者，扣操行分數一分，十次者，扣二分；依次遞加。如扣至不能及格時，即令其退學。
- 七·學生於受課時，在點名後始到者，作遲到一次。
- 八·學生於受課時欲行中途退席，得教員許可者，作為早退一次，未得教員許可者，即作為無故缺席一次。
- 九·遲到三次或早退三次，作為無故缺席一次。

(內)統計缺席方法

- 一·一來復授課完後由教務課將各級學生缺席早退遲到次數，切實統計，填於統計表內。

二、教務課統計缺席時數，若與請假時數不相符合，其未請假所缺之功課，即作為無故缺席。

三、無故自習缺席二次，間操缺席三次，課外運動缺席四次，集隊缺席一次者，作為無故缺席一次。

四、每週統計結果，於下週內分別公佈之。

五、公佈後一日內如無正當理由向各該部分聲明更正者，即按照處理缺席辦法辦理。

學生集會規則

一、學生組織會社須先將該會組織及負責人姓名送交指導課特請校長審查

二、學生組織會社須聘請本校教職員指導之

三、每屆開會須先將開會日期時間及地點報告指導課

四、每屆開會本校指導主任及指導員得隨時參加以便指導

圖書館閱覽規則

一、本館購置各種書籍報紙及雜誌等專供本校教職員及學生閱覽之用

二、本館閱覽時間爲每日上午九點至十二點下午一點半至五點半但遇來復日下午及來復
一上午停止閱覽

三、擬閱何種圖書者須親自檢查目錄

四、閱覽書籍及雜誌時須在閱覽券上所列各項填寫清楚交由館員檢出交付之

五、閱覽時對於書籍或報紙無論有任何意見不得在該書籍或報紙上圈點批評

六、書籍及報紙如有新聞或學術可資研究者只能隨意抄錄不得任意裁剪

七、抄錄所需用之紙筆均由閱覽人自備

八、雜誌及報紙閱畢後請仍放置原處

九、書籍閱畢即須送館員收放

十、館內陳列報紙雜誌均有定數不得挾出或損壞

十一、須覽時不得高聲誦讀任意談笑致妨他人閱覽

十二、館內不得任意食物唾涕及塗抹致妨公共衛生

十三、閱覽時間不得任意出入致遺失圖書

- 十四·藏書室非^經本館館員之許可不得擅入
- 十五·以上各條如有不適用時得隨時修改之

圖書館借書規則

- 一·本館借閱書籍時間與閱覽時間相同
- 二·本館備有借書券每學期更換一次倘若中途遺失欲補領者須繳補券費大洋一角
- 三·借閱書籍者須將借書單上所列^日項填妥連同借書券一併交付館員然後取書
- 四·借書者每次以一種爲限須將前借者交還後方得再借
- 五·交還書籍應向館員索回借書券
- 六·凡借閱圖書已屆交還之期尙欲繼續再借者得向館員說明另填日期
- 七·借閱書籍以兩來復爲限逾期不還者停止其本學期借書權利兩週
- 八·凡借閱圖書須珍重愛惜倘有點污損壞時由館員查明責令按原價賠償
- 九·每屆寒暑假前一來復須將圖書一律交還
- 十·左列各項書籍僅在館內閱覽不外借^准

甲，類書辭典及其他珍重典籍

乙，新到書籍未經編號者

丙，各種雜誌報紙及掛圖

十一、本簡章如有不適用時得隨時修改之

教職員待遇規程

第一條 教職員有依據校章參與校務之權利

第二條 教職員對於校章規定之職務有積極履行之義務

第三條 教職員對於學校各種計畫有贊助施行之義務

第四條 本校教職員除兼聘教員外不得在校外兼任他項有薪俸之職務

第五條 本校專聘教員每週授課時數以十八小時至二十小時為度

第六條 本校教職員薪俸另表規定之

第七條 新聘教員之薪俸開學前到校者自聘約有效之第一日起開學後到校者自到校之

日起

各種規程

五十七

第八條 教員於學期終解約者在寒假時其薪俸結至一月底止在暑假時結至七月底止中途解約者結至停止授課之日止

第九條 聘員薪俸自任事之日起至停止職務之日止

第十條 教職員請假至一星期者須請人代理代理人之薪金由原請假人薪俸內支給其請假逾一月者學校得斟酌情形解除聘約

第十一條 女教職員生育假期以兩個月為限代理人之薪金由學校呈廳支給

第十二條 在聘約有效期限以內職教員或學校如有不得已事故必須解約時均須預先通知方可解約

教員服務規程

第一條 教員有維持本校聲譽及風紀之責

第二條 教員對於所担任之學科須有確定之計劃並須編製課程綱要及進度預算交教課審定

第三條 教員對於學生課內課外之學習及實驗均有切實指導之責

第四條 教員實際教授之進度須力求與預算符合

第五條 教員須切實批正學生之筆記練習簿及讀書錄等

第六條 教員須依照本校考查學業成績規程切實考查學生成績並按時報告於教務課

第七條 教員須組織分科會議研究教學方法及其他關於教學之問題

第八條 教員須隨時考查學生之個性操行及興趣等作為施教之標準並備教務課及指導

課之參攷

第九條 教員於授課時對於學生秩序及衛生狀況有特別注意之責

第十條 教員授課時須注意時間的經濟

第十一條 教員應切實考察學生之出席缺席並按時報告於教務課

第十二條 教員對於學生之各種活動及各種組織有參加及指導之責

第十三條 教員請假應於上課一小時前通知教務課以便公佈其所缺之課須商同教務課定

期補授

第十四條 教員交印講義或指購教學用品須予辦理人以相當時間俾免遺誤如需費過多並

各種規程

須經教務主任會同事務主任按照學校經費狀況斟酌辦理

第十五條 關於教員之權利義務除本規程所規定以外適用本校屢教員待遇規程

教員請假及補課規則

- 一·教員請假在一週以上者，須請代庖。
- 二·教員請假不滿一週者，得由教務課規定適當時間，請其補課。
- 三·教員請假須先一日通知教務課。
- 四·遇有不得已事故，教員請假未能履行上條所定時間，最遲須在授課一小時以前通知教務課。

教員印發講義規則

- 一·教員交印講義，須填具「交印講義條」將學科，班級，需用日期，由幾頁起寫明，并簽字，交教務課付印。
- 二·教員須先三日將稿件送交教務課，以便繕印
- 三·教員印刷講義，如目行僱人書寫，不能落石，或字跡模糊，印刷部不負責任，寫成

後，亦不能真接交印刷部須於二日前送交教務課。

四、教員須按照人數，用適當方法分發講義；切勿濫發，以致不敷分配。惟教員所發講義，以必修科為限，選科講義由學生持講義券向教務課領取之。

五、講義印刷不清或錯誤太多時，可將原有講義，送交教務課，退還印刷局，令其重印。

教員領用教學用品規則

一、教員領用教學用品，須先時填具「預備用品通知單」將物品、數量、用途、需用時期寫明，簽字，交教務課蓋章，憑條領取。

二、須臨時購置之物品，教員至少須于二日前辦理上項手續。

三、教員須按照人數，用適當方法分發物品，切勿濫發，以致不敷分配。

四、如領用特殊物品時，須商得教務主任之同意。

學生選科規則

一、本學期選修科目，須於上學期最末兩週內選定，以便延聘教員及購置課本。

- 二，每科目選修人數，須滿全數三分之一方得開班。
- 三，學生選課，須經教務主任簽字于其選課單表示認可後，方生效力。
- 四，學期開始上課之最初一週爲試選期。學生在試選期間，已選科目如有認爲不適宜時，得改選他科，逾期不得改選；且每人每科只得改選一次。但以不妨規定開班人數爲限。
- 五，一種科目既經選定，即須習完，中途不得取消。
- 六，各種科目，于選修前，得由教務課宣佈其內容。
- 七，學生因有特別情形，于某科開班已過試選期，方始選習某科者，不得再援試選期例試習。

寢室規則

- 第一條 各級寢室現經派定不得擅自移換
- 第二條 寢室清潔室長督促值日生輪流負責本室
- 第三條 晨起鈴後即須起床被褥應拆疊整齊衣服等件不許任意置放

第四條 熄燈鈴後即應就寢不得私燃燭火或吹弄樂器及高聲談笑致防他人睡隔

第五條 不得在寢室內盥漱或會餐

第六條 須注意室內公共衛生

第七條 銀錢等項須交會計處代為保存以防遺失

第八條 上課時間各寢室一律鎖門應用物件須預先取出如遇特別事故可到指導課聲叙

理由按照手續領取鑰匙

第九條 如有不請假外宿者立予除名

第十條 各室學生不得移入他人寢室住宿

第十一條 點名時間務須在寢室等候

第十二條 本規則經校務會議通過後施行

第十三條 寢室夜間不准偷門

第十四條 寢室清潔由指導課考查後其個人清潔者給一個人整潔之錦標連得三次者給以

優等之錦標其全室清潔者給以全室之錦標連得三次以上錦標者由學校給以畫

各種規程

六十三

各種規程

六十四

片花卉等獎品

- 第十五條 寢室不清潔或秩序不好者由指導課給以警告警告不聽者給以相當處分
- 第十六條 各寢室之清潔及秩序由本校女指導員隨時考查統計之

自習室規則

- 第一條 學生須按所編號次就座不得凌亂
- 第二條 搖自習鈴後不許遲延不到
- 第三條 自習室內不許任意拋棄紙片及隨便吐痰
- 第四條 自習室內須注意公共衛生
- 第五條 自習室內不准攜帶食物
- 第六條 自習室內不得閑談喧笑
- 第七條 自習室兩小時不到者以曠課一小時論
- 第八條 自習時間不得閱覽與功課無關係之書籍

發給津貼規則

第一條 每月一日至三十日為發給津貼時間

第二條 學生由指導課領津貼條後憑條向會計處領取津貼無條者免發

第三條 凡請假離校連續滿五日者扣除本旬津貼一元滿十日者扣除二元

第四條 每學期發給津貼日期自開學前三日起至放假三日止但遲到或早回者仍按第

三條規則

第五條 學生津貼條如有遺失時親由本人到會計處及指導課聲明備查否則不再補發

調養室規則

第一條 凡學生患病經校醫檢視認為須住病室者即時移入病室

第二條 病者居于病室不得任意購買食物

第三條 病室內不得作與疾病有防礙之事宜

第四條 如有親屬來看視須經指導課允許經人引導方得入視然停留時間不得過三十分

鐘

第五條 患者居調養室如三週後仍不見輕得由家屬接出校外

各種規程

六十五

第六條 經校醫認為病癒須即移回寢室

盥漱室規則

第一條 凡經派定位置不得隨意更動

第二條 各物用過必須置放原處

第三條 用過污水不得隨便傾潑

第四條 不向本人聲明不得私自取用他人任何物品

第五條 一切化妝品不得置放室內

第六條 須按盥漱時間入內盥漱

洗濯室規則

第一條 每日課外早七時至晚七時為洗濯時間

第二條 不得泡髒衣於水隔日不洗

第三條 洗衣完畢須將洗濯用具置放原處並須清潔洗衣池

第四條 洗衣污水不得任意傾潑于地

第五條 洗濯用具及用水均應隨時愛惜不得任意損壞公物

第六條 洗濯時務須依照規定時間

浴室規則

第一條 每日下午 爲沐浴時間

第二條 各級學生沐浴時間須按照學校分配

第三條 每人沐浴時間應有限制不得逗留至久

第四條 浴室內不准吐痰

第五條 浴後須將盆內之水放出

游藝室規則

第一條 每日自下午 至六時爲游藝時間惟來復日上午八時起至下午六時止

第二條 游藝時須遵照規則不得喧囂擾亂

第三條 各種游藝器具不得携出室外違者重罰

第四條 學生對於游藝器具應力圖保護不得任意損壞

各種規程

會客室規則

- (一) 每日下午三時半至六時半爲本校學生會客時間
- (二) 來復日爲特別假日會客時間自上午八時起至下午六時止
- (三) 會客室不得飲酒會餐
- (四) 不得任意喧笑
- (五) 不得吹弄樂器或歌唱

儲藏室規則

- (一) 本校學生之書籍物品凡非日常必須者皆得送室儲藏
- (二) 儲藏物品時須填寫儲藏執據及存根一給學生收執一則保存備查
- (三) 領取存物統以儲藏執據爲憑有據照發無據免發
- (四) 如儲藏執據遺失須親筆具聲明書到指導課報告加蓋指導課圖章方得領取物品
- (五) 箱盒須封鎖堅固衣包網籃亦須捆縛嚴密否則概不收納
- (六) 儲藏及領取地點統由該室負責人指定不得任意移動

- (七) 未得指導課之特別許可者不得妄動他人物品
- (八) 如代人領取物品須請准指導課方得領取
- (九) 儲藏物品非本人所有者概不收納

經理學生信件規則

- (一) 學生所有信件統由傳達勤務送交指導課經理之
- (二) 普通平信由指導課點驗後逕置特備之信插內待取
- (三) 快遞乃掛號信件除傳達處登記外指導課更須註冊即由傳達勤務通知學生來課簽名領取

- (四) 領取快遞及掛號信件須當面折封驗函內有無匯票如有匯票須登記其數目
- (五) 遇收件學生離校時須按其收轉人名或地址收轉之
- (六) 收轉信件須取得收轉人或郵局之憑証
- (七) 凡未在指導課登記之姓名別字概不收轉其信件

介紹畢業生服務規則

各種規程

- (一) 凡擬遇機關之畢業生須先期向介紹委員會報名註冊
- (二) 遇有委託本校聘請聯教員者須察其職務及任課之種類按註冊之先後分別介紹
- (三) 主聘人及受聘人既經介紹雙方條件皆已妥協後介紹之責任即宣告終止
- (四) 已經註冊之畢業生若個人已謀得服務之地點須通知介紹委員會取銷其姓名
- (五) 委託本校聘請聯教員者及註冊之畢業生統須陳明一相當時期逾期概不負責
- (六) 設有委託本校聘請之聯教員而無註冊之畢業生應聘者得出布告徵求之

來賓參觀規則

- (一) 來賓如欲入校參觀應先向傳達處陳述來意經本校許可後方得入校參觀
- (二) 參觀時由校內職員負責引導
- (三) 本校學生如欲介紹來賓參觀時須先到指導課請准領取參觀証方得引來賓入校
- (四) 如遇本校在防疫或特別情形期間得謝絕參觀
- (五) 每日早八時至十二時下午二時至六時為參觀時間

修繕及建築規則

(1) 普通修繕 校內房舍遇有傾倒損壞時由事務課估計價值交事務會議議決招工修理所用工料單據列入經常費修繕欄內報銷

(2) 特別建修 凡校內較鉅之建修由校長聘請專家連同事務課組織臨時建築委員會設計繪圖編造臨時預算書請款核定後招工修建工竣編造臨時計算書連同單據呈請驗收工程報銷

購置物品規則

(1) 凡購置學校日常應用之物品庶務員應於商號所具之單據上加蓋庶務股戳記及庶務員個人名章再交會計股付價

(2) 庶務員應將每日所購之物品按照會計科目分類造具傳票連同商號單據傳送校長及事務主任蓋章後再由會計員登入正式帳簿

(3) 凡各課交購價值在十元以上之物品均須由校長於單上簽字方能照辦

(4) 各課交購物品須先一日開單送交事務課辦理如有定製或遠方購辦者須預計時日提前交辦

各種規程

(5) 購辦圖書儀器須將編輯及製作者姓名並出版售品地址詳細開列不明者須將原單送還添註

(6) 凡交購辦物品單須簽名蓋章註明品名數量否則無效

(7) 買辦每日出校購物時間上午八句鐘下午二句鐘凡交辦物品者須先時將購物單或其他的各件交到否則須俟下次出校時辦理

收發物品規則

(1) 收發物品須將用途品名量數價值隨時登入收發物品簿內以便統計於月終編造收發物品分類報告公佈之

(2) 凡發物品以各處簽字蓋章取用物品條為憑個人空白便條來取者無效

校工服務規則

(1) 凡校工來校服務須有切實之介紹人並須詳細填明籍貫年齡住址及介紹人之通信處否則一概不收

(2) 凡校工既經人介紹須由事務課致詢後方能入校服務

(3) 入校後須恪守校內一切規則服從一切支配

(4) 不得擅離職守貽誤要公

(5) 對於派定地段內工作每日須打掃清潔擦洗乾淨

(6) 對於所守範圍內所有物品器具必須加意經營如有遺失損壞應負責賠償

(7) 不得容留外人寄宿

(8) 遇有本人要事請假出校時須覓人負責替代以三小時為限如請假在一日以上者須在

本人進行

校外另覓替代人如有貽誤公務亦應歸覓替代人負責且須經庶務處認可者方准代替
代替時期以一星期為限逾期不回校銷假者即行除名

(9) 凡因事自行告退者須先數日將告退原因報告事務課如經許可並招到接手人交代清楚方准離校否則以潛逃論並向原介紹人追問

獎懲校工規則

(1) 一學期內如能謹慎盡職應予以名譽獎勵

(2) 一學年內始終盡職應予以金錢獎勵

各種規程

各種規程

七十四

(3) 三年以上始終勤慎盡職並於所辦事務確有優美成績並能習特別技能者當與以特別優獎或提升職務

(4) 如不知自愛違反服務規則之各條除犯第五條第七條應交法庭法辦外其餘違犯各條之一者按情節之輕重分別懲誡如左

一 警告

二 罰金

三 開除

代辦教學用品規則

(1) 關於教學用品必須由學校代辦者須經用品人簽名並填寫購品清單經校長核准再交事務課照單採辦到校公佈價值由消費合作社代售

(2) 消費合作社代售物品價值實支數目與簽名本人預交錢數校對清楚有餘退還不足照補

校工須知

a 關於傳達者

- (1) 應對來賓須言語溫和態度敬謹
- (2) 傳報賓客不可遲延
- (3) 對於本校教職員出入須有禮節
- (4) 師生姓名及所居寢室自習室之號數要記錄清楚
- (5) 傳達語言要明白清晰
- (6) 稽查出入不得擅離職守
- (7) 公文函件隨時送文書股登記不得積壓各種日報分送校長室圖書館休息室由外寄來之包裹書捲雜件均須送交事務課教職員信件送交本人學生之信件均送指導課快信掛號信須先登記信件簿
- (8) 按照作息時間表依時啓閉校門
- (9) 整潔校門內外
- (10) 校內各項人等如有容留外人情事應隨時問事務課報告否則應受相當之處罰

各種規程

七十五

各種規程

七十六

(11) 校內如有遺失物品應負稽查不力之責

b 關於司鈴者

(1) 注意上下課及作息時間

(2) 注意時計之準確

(3) 担任區域內之整潔事項

(4) 謹守時辰不得擅離工作區域

c 關於值教室者

(1) 注意教室之通光通風

(2) 整潔教室

(3) 搬運儀器教具須靈敏緻細

(4) 整理器械標本

(5) 担任區域內之整潔事項

d 關於值自習室寢室者

- (1) 對於師生須有禮節
- (2) 注意自習室寢室之透光通風
- (3) 注意自習室寢室之整潔
- (4) 注意門窗物品之謹慎
- (5) 注意電燈規定時刻之啟閉
- (6) 注意消防
- (7) 承指導課之命辦理關於自習室寢室之事務
- (8) 担任區域內之整潔事宜
 - e 關於值各辦公室教職員室休息室者
 - (1) 對待教職員及學生須有禮節
 - (2) 常守服務地點聽候差遣不得遠離
 - (3) 所管室內之門窗傢俱物品須謹慎防護
 - (4) 注意室內之整潔及佈置

各種規程

各種規程

七十八

(5) 担任區域內之整潔事項

f. 關於值買辦差遣者

(1) 受事務課之支配送函件物品並須索取回條

(2) 購買物品須先向各商號調查價目開列清單送交事務課以資比較

(3) 購買物品須有確實之單據

(4) 調查本城師生居室之所在地

(5) 調查本城各種公共機關之所在地

(6) 担任區域內之整潔事項

g. 關於值膳堂者

(1) 膳堂之掃除每日兩次

(2) 注意膳堂之通風透光不使空氣鬱積

(3) 驅除蚊蠅等害虫

(4) 担任區域內之整潔事項

h. 關於值茶爐，盥漱室，浴室者

- (1) 水缸須每日刷洗一次
- (2) 飲茶之水務須滾透
- (3) 水缸須常覆以缸蓋
- (4) 盥漱之水缸及溫水池均須逐日徹底清理
- (5) 盥漱室浴室最忌污穢潮濕須加意掃除並時常灑以石灰
- (6) 浴衣及椅套等須時常洗淨曝乾
- (7) 須注意盥漱須洗浴用水之時間
- (8) 須注意浴室之溫度
- (9) 担任區域內之整潔事項

i. 關於值校園者

- (1) 須知各種花木之佈種栽培灌溉分盆遷移繫攀修剪等法
- (2) 須知花木與氣候之關係

各種規程

各種規程

- (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) 須知各處花木修理之法
 - (6) 担任區域內之整潔事項
- i. 關於值守夜者
- (1) 須注意消防
 - (2) 須注意門戶之啟閉
 - (3) 須注意電燈及關閉之時間
 - (4) 担任區域內之整潔事項
- h. 關於值調養室者
- (1) 須侍候病人之茶水飲食起居等
 - (2) 須特別注意調養室之清潔
 - (3) 須謹慎煎藥嚴防錯誤

- (4) 須依時酒精消毒及殺菌等
- (5) 担任區域內之整潔事項

保管規則

- (1) 校內一切物品無論新置舊存均由事務課先行登記入賬然後查明屬於某處者即交某處負責保管

- (2) 各處應備保管物品賬簿凡屬本處應用物品一律登入本處保管物品賬內遇有交替或結束時期各處先將保管物品按照保管賬簿逐一驗明或存或廢分別註明於保管賬內各種物品項下以可與事務課總登記賬對照如有損失由各處職員負責

- (3) 各處應用物品由該處之主任交該處辦事員辦理登記保管事宜登記後先由辦事員簽名蓋章再交主任核閱蓋章其無辦事員者即由該處之主任負責辦理遇有結束或交替時仍先由各辦事員按照登記簿查驗物品註明存廢簽名蓋章再交主任核閱蓋章再與事務課總登記賬對照其分類保管法約列於左

A 圖書報章雜誌及關於上項各種應用表簿附件等由圖書館保管

各種規程

B 標事儀器藥品及關於上項各種應用表簿附件等由教務課保管

C 關於教學用品及一切表冊成績試卷講義並附件等由教務課保管

D 關於訓育一切表簿及學生入學相片文憑附件等由指導課保管

E 關於體育童子軍國技各種器械物品及表簿附件等由事務課保管

F 關於校具及一切不屬於他股之物品並物品登記總簿由事務課庶務股保管

G 關於學校銀錢貴重物品及契約憑證表簿等由事務課會計股保管

G 關於文件卷宗校印及學校行政一切表簿由事務課文書股保管

(4) 各項校具物品均須粘貼區域符號並於冊內註明存用處在於存用處粘貼所存校具物品名數表於定期終或變更時由庶務股按冊表所登數目點驗存廢或遷移以便處理

銀錢出納規則

(1) 收支各款須由經手人製成傳票交校長核閱蓋章會計股按票收支但為日常必需之開支由事務主任蓋章會計股先行支給再交校長追認蓋章

(2) 收支各款不依收支手續者一概無效

(3) 每月收支會計股應按照傳票登入各種賬簿

(4) 月終須將一月收支編造收支對照表及校款貸借對照表公佈之

(5) 每月十五日前須將下月份預算書編造呈報

(6) 每月十日前須將上月計算書編造呈報

學生存款規則

(1) 凡通用銀元在二元以上者均可交事務課學生存款部存儲存款部接到存款立時掣給

編號執據取款即以該執據為憑

(2) 凡存款執據遺失者可到存款部查明存款餘數聲明廢止該存款號數一面到指導課請

求證明由存款部另給編號執據

(3) 在執據遺失後聲明廢止前所有憑證執據存取之款存款部概不負責

(4) 執據上如有記載錯誤時須到存款部聲明更正不得私自塗改

發放薪工規則

(1) 發給教職員薪金日應以自款產管理處領到經費之次日為原則其量數以自款產管

各種規程

理處領到經費之量數為準

- (2) 發給薪金之前會計處應將應領之姓名及數量列表送交校長核閱再由教職員本人驗收每月薪金發完後應將收據交收款人蓋章並貼印花
- (3) 發放勤勞工資每月分三次先由庶務股開具工資清單加蓋手章再交事務主任蓋章會計股按單發放每名下由領工資人簽字或畫押

收發文件規則

- (1) 凡公文函電到校先送交事務課文書股案由登記再送交校長核閱註明應行如何辦理大意蓋章交文書股主任擬稿稿成蓋章再送校長核閱簽字蓋章發交辦事員繕寫繕就校對無訛一面由繕寫校對者於稿上蓋章並登入冊內編號入檔保存備查一面將繕就文件送交校長核閱即蓋章封發

- (2) 保存文卷凡收入文件依收文簿內所編號數分年分月入檔存查發出文件依發文件內所編號數分年分月入檔存查所有收發文件之附件均應隨卷粘存勿令散失

(3) 無論何人調閱文卷及附件均應先行查閱收發文簿內卷由號數再開單查明調閱某卷
某號及附件若干件限定日期簽名蓋章交尿管文書員檢交俟限期已滿即行送還仍交
保管文書員查驗入檔以免遺失限滿如未送還須由保管員憑單索取

本校門禁規則

第一條 本校大門每日上午六時開門下午十時鎖門

第二條 學生外出尋日在下午三點半鐘以前須到指導課領取出門條交號房查驗後始得

外出

第三條 學生外出如在三時半以後須持本人名牌懸於門房歸校後須持名牌到指導課銷

假

第四條 每來復六下午來復日及假日學生出門概不請假

第五條 學生外出如携有行李等件須到指導課聲明領取出門證交給號房存查

第一女師自治會章程

一·名稱 河南省立第一女子師範學校學生自治會

各種規程

二、宗旨

本會本三民主義之精神作成學生在學校以內之自治生活並促進其智育德育體育之發展爲目的

三、會員

本校同學如不違犯下列各項之一者皆得爲本會會員

- 1, 有違犯三民主義之言論及行爲
- 2, 不接受中國國民黨之指揮
- 3, 有反革命行爲或受剝奪公權及被開除黨籍者

四、組織

1, 本會之權力機關屬於會員全體會員大會閉會期間爲代表會在代表會閉會期間爲幹事會

2, 代表會之代表係由各級人數之多寡按比例推選之

3, 代表會之代表每學年改選一次於第一次集會時互選幹事若干人組織幹事會

4, 幹事會之幹事定爲九人候補幹事三人並由幹事互選常務一人

5, 幹事會設文書、事務、學術、體育、遊藝、五股各股由幹事互選分掌之

6) 各股辦事細則由各股負責者另定之

7) 幹事會下得酌設增設合作社須仿照一般合作社組織力求節省開銷增進效

8) 幹事會如遇特殊事項發生須組織特種委員會其委員由會員推任之

五·職權

1) 本會會員在會務範圍以內具有選舉，罷免，創制，複決，四權

2) 以不侵犯學校行政為限

六，經費
本會之經費以會員會費及其他捐款充之必要時請求學校補助會員會費每學期

二角於每學期開始後一月內繳齊

七，會期

1) 全體大會每學期開會一次遇^{必要}必時經幹事會之決議或會員四分之一以上之

建議由幹事會召集臨時大會

2) 代表會每三月至少開會一次必要時經幹事會之決議或代表會之代表三分之二

一以上或會員五分之一以上之建議由幹事會召集臨時會議

各種規程

3. 幹事會每兩來復至少開會一次遇必要時得開臨時會由常務幹事召集之

八、附則 本章程經市黨部核准後提交會員大會通過並呈報主管官署立案後發生效力

河南省立第一女子師範學校學生自治會辦事細則（草案）

第一章 總則

第一條 本會辦事細則依據中央頒布之學生團體組織原則及學生團體組織大綱施行細則與本會章程附則制定之

第二條 本會為謀會務之發展實現同學自動自律之自治精神並養成公共生活之習慣與組織能力特製定本施行細則以謀增加服務效率

第二章 職責

第三條 幹事會之職責如下：

1. 召集會員大會
2. 設計及考核本會會務
3. 徵集會費並支配之

第四條

4. 執行會員大會及代表大會之決議案
5. 指揮領導全體會員之活動
6. 處理其他關於本會一切進行事宜
常務幹事之職責如下：

1. 召集幹事會議

2. 執行本會例行事務

3. 執行主營機關命令

4. 領導全體職員工作

5. 核閱並簽發本會文件

6. 處理其他不屬於各股之事務

第五條

文書股之職責如下：

1. 商承常務幹事擬具各種文稿

2. 繕寫校對各種文稿

各種規程

各種規程

九十

3. 收發各種文件

4. 保存各種卷宗

5. 整理各種會議紀錄

6. 點收本會印信

7. 其他關於文書一切事宜

第六條 事務部之職責如下：

1. 本會應用物品之購置及收發

2. 經理銀錢出納及保管

3. 編製本會預算及決算

4. 辦理對外交際事宜

5. 保管單據登錄或清理賬目

6. 辦理庶務會計及其他不屬於各股事宜

第七條 學術股之職責如下

1. 紹介専門學術

2. 研究或討論學術上之重要問題

3. 聘請名人演講

4. 舉行辯論會或演說競賽會

5. 收納或訂閱報紙

6. 選購圖書

7. 保管圖書或報紙

8. 介紹書報或揭示書報內容

9. 編印各種定期或不定期刊物

10. 收集稿件

11. 收發刊物

第八條 體育股之權限如下：

1. 特種球隊之組織事項

各種規程

各種規程

九十二

2. 規定各種球術之比賽事項
3. 保管各種運動器械用品
4. 特種田徑賽賽員之選定事項
5. 商同學校分配各級會員田徑賽運動時間及場所
6. 商同學校辦理運動會一切事宜
7. 辦理全校清潔衛生事宜
8. 其他關於體育之一切進行事宜

第九條 遊藝部之職責如下

1. 關於新劇之組織及籌備事項
2. 關於遊藝室之佈置及保管事項
3. 國樂會之組織及籌備事項
4. 西樂會之組織及籌備事項
5. 商同學校籌辦同樂會之組織及籌備事項

6. 其他關於同學身心娛樂之一切進行事宜

第二章 服務

第十條 本會各職員須遵守本會規定之工作時間表(時間表另定之)

第十一條 職員在辦公室內須遵守該辦公室規約(規約另定之)

第十二條 職員在辦公時間如因事請假時未滿一來復者均須經各股主管人員核准在一來復以上者必須由常務幹事核准

第十三條 凡職員請假在一來復以上者其職務須請人代理之

第十四條 如遇特種工作經各該股主管人員之准許得於辦公室外辦理但遇緊要事件在辦公時間未辦完者得延長時間必須辦理完竣

第十五條 各股主管每來復所辦理各種工作均須登載工作記錄簿並送常務幹事核閱

第十六條 各股須製定各項應用表簿以增工作效率並備查考

第四章 會議

第十七條 各股服務會議每兩來復開會一次其時間由各股自定之

各種規程

各種規程

九十四

第十八條 幹事會之常會須過半數之幹事出席方得開會。

第十九條 幹事會議以常務幹事爲主席各股股務會議以各股主管人爲主席

第二十條 本會各職員如有關於會議之建議可由書面提出送交各股主管人審查後分別提

交幹事會

第五章 紀律

第廿一條 本會職員如有不遵守本辦事細則或違犯本會章程者得由幹事會議處理之

第廿二條 本會職員如有無故缺席得由本會幹事會議分別輕重勸導或警告之

第六章 附則

第廿三條 本細則如有未盡善處由幹事會議修改之

第廿四條 本細則經幹事會議通過後須呈請學校訓育課核准

第廿五條 本細則自公布之日起施行之

一九三一，四，二草擬

消費合作社簡章

本校爲謀學生購物便利，免除中間剝奪，並提倡合作精神起見，特組織消費合作社。其組織分董事監察執行三部。○董事會及監察委員之任務，詳本社簡章，茲不另贅。○執行部設經理一人，總理本部一切事務。○經理以下，設會計，營業，交際三股，會計股二人，掌管賬簿銀錢一切事宜；營業部四人，掌管進貨出貨及營業上一切事宜；交際股二人，掌管調查社員之需要和貨物批發地物品優劣，價值低昂，以及關於宣傳一切事宜。○以上各股人數，均係暫定，以後得視事務之繁簡，提出董事會議增減之。○至于現在狀況，因開始營業，爲日無幾，前途尙無把握。○但視目前辦事人員之興趣與努力，銷售額日見加增，將來社業之發達，正未可量。○爲提倡社員節儉起見，尙擬設立儲蓄部，一方面提倡社員儲蓄，一方面社員如有急需，尙可遵照規則，向社中通融，不致受資本家高利貸的剝削。茲將本社簡章及職員附列于下

消費合作社章程

第一章 總則

一、本社由本校信仰合作主義之教職員學生及校工集股創設，定名爲河南省立第一女子

各種規程

九十五

師範學校消費合作社，簡稱河南一女師消費合作社。

二、本社以提倡合作主義，發展合作事業，及增進社員公共福利為宗旨。

三、本社設立中山北街第一女子師範學校。

四、本社須呈報本校備案。

第二章 股本

五、本設股本總額，暫定為國幣六百元，分作六百股，每股一元，一次繳足。但股本滿三百元時即可開始營業。

六、凡入股者須將其姓名住址，人口數目，及通訊處，詳細填列，俾便登記。

七、股票用記名式，由董事長及經理簽署。

八、股票如有遺失時，應將票據號數通知本社並登記聲明作廢滿一月後別無糾葛再行換給新票每張應納費銀一角。

九、股票轉讓他社員時須雙方到社簽字過戶註冊將舊票註銷另換新票每張應納費銀二角。

十、本社社員責任以其所認購之股爲限。

十一、本社教職員及核工離校時學生畢業時可向本社接洽退股由董事會酌量情形由餘利項下出銀購買但退股社員不能得該年度之利息

十二、本社每年於會計年度終結時除一切開支外所獲餘利分配如左

甲、十分之一爲公積金，

乙、十分之三爲股利息，

丙、十分之三爲購買紅利，依購買額之多寡比例分配之，

丁、十分之一爲平民教育基金，

戊、十分之二爲辦事人員酬金，

第二章 營業

十三、本社營業以國貨爲主，

十四、本社營業項目暫定爲日用品及學校書籍文具等物品。

十五、本社交易概係現款。

各種規程

十六，本社營業絕對公開非社員亦得購買。

第四章 社員大會

十七，本社社員大會不論認股多寡每人祇有一議決權及選舉權，

十八，社員大會分常會臨時會兩種常會每學期兩次於開學後放假前由董事會定期召集此外如有重大事件董事認為必要時監察人或十分之一以上之社員認為必要向董事請

求開會時董事應即通知全體社員定期召集臨時會議

十九，社員大會開會應于十日前發出通告書說明開會宗旨及日期開會時除照通告之宗旨進行外不得涉及他種事件，

二十，開會時至少須有社員十分之三到會方可開議，

二十一，開會時主席由社員就董事中公推一人充之，

二十二，社員不得遣人代表行使投票權

二十三，凡社員均有被選為董事及監察人之權

二十四，社員大會於教育基金充裕時應選舉教育委員三人至七人組織委員會辦理平民教育

但該委員會應於開學前編製預算學期終了時編製決算函報本社備查

二五、凡社員無充足理由而不出席者每次罰銀一角充作本社公積金，

二六、凡社員如有行為乖謬妨碍本社之名譽及事業者，褫奪其選舉權及被選舉權一年更重大者取銷其社員資格股本充作本社公積金，

二七、本社設董事五人候補董事三人由社員大會互選任期一年續被選者得連任董事被選後應互選董事長一人，

二八、董事會議每月開會一次候補董事得列席會議董事缺席時由到會候補董事依次照額遞補在會議中有臨時表決權餘僅有發言權但候補董事有表決權者不得超過出席董事人數五分之三，

二九、董事遇事出缺時由候補董事依次補充之，

三十、董事會代表全體社員應根據社員大會之決議定本社一切進行辦法交經理執行，

三一、董事會議以董事長為主席，

三二、董事會開會時經理及監察人皆得列席與議惟無表決權，

各種規程

三三、董事無充足理由而缺席者每次罰銀二角充作本社公積金

三四、董事皆為義務職

第六章 監察人

三五、本社設監察二人候補監察一人由社員大會互選任期一年連舉者得連任

三六、監察人得隨時查看本社帳簿發票及收條並至少每三月一次將全部賬目收付清單收條貨物存底及財產價值細加查閱以昭慎重并一學期終結前繕具報告書報告社員大會

三七、監察人遇事出缺時由候補監察人補充之

三八、監察人不得兼任董事及各項職員

三九、監察人皆為義務職

第七章 經理

四十、本社設經理一人商同學校校長由學校聘任之暫由學校補助每月給薪十五元

四一、經理管理本社一切營業事宜

四二、經理如有不稱職情事董事會得隨時請求學校解除其職務並另行聘請妥人補充之

第八章 預算決算

四三，本社會計年度定為六月十五日至次年六月十四日，

四四，本社於每年會計年度終應將次期尋常營業預算案及擴充業務預算案詳細繕就報告

社員大會俟社員大會認可即依照實行

四五，本社於每年會計年度終為決算期應將一切賬目結算造具財產目錄表收支對照表損益計算營業報告書公積金及利益金分配案交監察人查核無誤俟開社員大會時詳細佈告。

第九章 附則

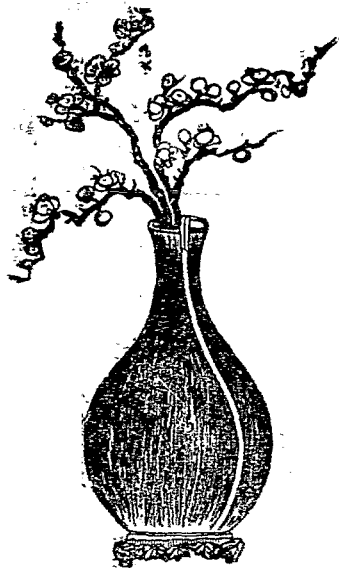
四六，本社自成立之日始凡賬簿冊據均須編號蓋戳即其廢止不用者亦須一律保存以備查考，

四七，本社章程如欲修改必須得到會社員三分之二以上之同意。

四八，本社營業細則由執行部擬定交董事會核准，

四九，本章程自社員大會通過之日施行。

各種規程



一五五

52
3124
=

BC
59.29