

浙江省警官學校章則

上海图书馆藏书



A541 212 0015 0251B

浙江省警官學校章則

組織大綱

辦事細則

第一章 會議

第二章 總務處

第一節 文書科

第二節 會計科

第三節 庶務科

附浴室規則

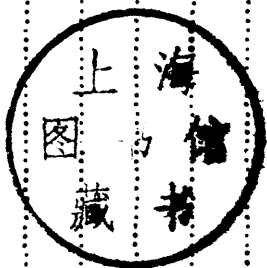
廚房規則

水房規則

浙江省警官學校章則

目次

一
一
一五
一六
一五
二二
一〇
八
八
五
五



1027818

浙江省警官學校章則 目次

理髮規則.....二三

理髮匠取締規則.....二四

第四節 衛生科.....二六

附診察室規則.....二八

藥室規則.....三〇

修養室規則.....三一

看護規則.....三三

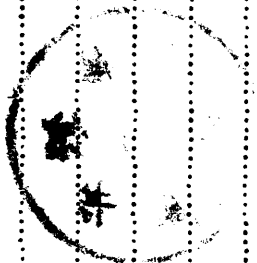
第五節 副官室.....三四

附衛兵服務規則.....三五

勤務工服務規則.....三七

號兵服務規則.....四二

第三章 教務處.....四三



附教官請假規則	四四
講義編輯規則	四五
浙江省政府派遣警官學校留學生規則	四六
第一節 管課科	四八
附試驗規則	四九
試場規則	五二
第二節 編輯室	五二
第三節 圖書室	五四
附教職員借閱圖書規則	五四
學生借閱圖書規則	五五
學生閱報規則	五六
第四節 警察博物陳列室	五六
浙江省警官學校章則	目次

浙江省警官學校章則 目次

四

第四章 訓育處……………五八

第一節 通則……………五八

第二節 值星值日規則……………六一

第三節 內務班規則……………六七

附服裝規則……………六九

盥洗規則……………七〇

洗衣場規則……………七一

第四節 檢查規則……………七二

第五節 敬禮規則……………七三

第六節 學生操行成績考查規則……………七四

第七節 學生獎懲規則……………七五

附懲獎加分扣分標準表……………七八

班長學警應守規則	八〇
禁閉室規則	八二
第八節 請假及給假規則	八三
附外出規則	八四
外宿散步規則	八七
第九節 正科女生管教規則	八八
第十節 膳食規則	八九
附學生飯廳規則	九〇
飲水規則	九一
第十一節 學生寢室規則	九二
第十二節 講堂規則	九三
第十三節 自習室規則	九五

附休息規則	九六
第十四節 學生會客規則	九七
第十五節 儲藏室規則	九八
第十六節 操場規則	九九
第十七節 公物保存規則	一〇〇
附體育運動之組織及器具添置保管與使用規則	一〇〇
單行規則	
附設浙江省民政廳機械庫暫行辦事規則	一〇二
附修槍工場規則	一〇三
槍庫規則	一〇五
器具清查登記委員會規則	一〇七
膳食委員會規則	一〇八

校舍整理委員會規則	一〇九
被服委員會規則	一一一
附辦事細則	一一二
採辦物品審查委員會規則	一一三
衛生委員會規則	一一五
販賣部規則	一一六

附 勘 誤 表

頁	行	錯誤	更正
九	一	事宜	事務
一二	十	事宜	事務
三二	五	不	未
五二	七	監視	監視
	十一	監視	監視
五三	十二	得字下落一「爲」字	
七〇	五	制物	制服
七五	七	第六節	第七節(以下節次順推)

浙江省警官學校章則

組織大綱

第一條 本校校長綜轄全校事務

第二條 本校設總務教務訓育三處受校長之監督指揮分掌校務

第三條 總務處設主任一人處理本處一切事務並設左列各科室

(一)文書科 置主任一人幹事一人速記員一人書記四人至六人專司文書起草繕寫印發記錄及保管印信案卷事務

(二)會計科 置主任一人幹事一人書記一人掌理本校會計事務

(三)庶務科 置主任一人幹事一人或二人書記一人辦理本校關於庶務上一切事務

(四)衛生科 置主任一人醫官一人或二人助理員一人司藥一人管理本校醫藥及衛生事務並設看護若干人

浙江省警官學校章則

二

(五)副官室 置副官一人佐理本校雜務管訓勤工校警及交際傳令事務

第四條 教務處設主任一人處理本處一切事務並設左列各科部室

(一)教官部 置專任教官若干人兼任教官若干人

(二)管課科 置主任一人幹事一人印刷管理員一人書記一人掌理課程講義印刷學生
考勤及關於統計上一切事務

(三)編輯室 置主任一人編輯員若干人書記若干人辦理本校一切編輯事務

(四)圖書室 置管理員一人掌理本室各項圖書報章雜誌之保管編號收發事務

(五)警察博物陳列室 置管理員一人掌理本室陳列物品之編號保管事務

第五條 訓育處設主任一人統轄各隊及技術教官女生訓育指導員主持施行軍事教育領導
學生實習各項勤務管理全校風紀及各隊一切事務

本處另設女生訓育指導員一人專負管理及訓育女生之責

處以下設左列各隊

(一)第一隊——正科學生班置隊長一人區隊長三人特務員一人事務員一人

(二)第二隊——巡官警長訓練班置隊長一人隊附一人區隊長四人特務員一人事務員

一人

(三)學警隊——附屬警士教練所警士訓練班置隊長一人區隊長三人特務員一人事務員一人

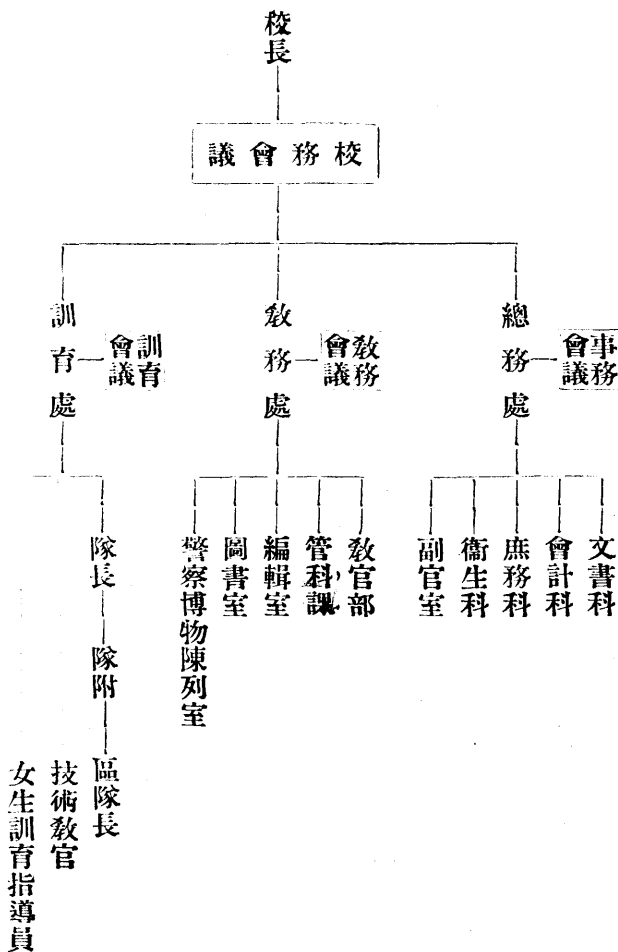
第六條 本校遇有特種事務於必要時得由校長遴委校內教職員組織各種委員會協同辦理之

第七條 本校各處會辦事細則另定之

第八條 本大綱呈經 民政廳核准施行

浙江省警官學校組織系統表

浙江省警官學校章則



辦事細則

第一章 會議

第一條 本校爲校務進行於必要時得由校長總務主任教務主任訓育主任分別召集左列各項會議

(一)校務會議 本會議爲全校最高議事機關由校長召集本校教職員組織之出席人員由校長於召集時指定之

本會議之職權如左

- (1)關於本校一般教育大綱之決定
- (2)審查及變更本校經費之預算決算
- (3)校內各種重要規則之修訂
- (4)決定校內各機關之設立變更或廢止

浙江省警官學校章則

浙江省警官學校章則

六

(5) 關於學生重大懲獎事項

(6) 決定添招新生

(7) 決定其他校務上之一切重要事項

(二) 事務會議 由總務主任召集主管人員組織之

本會議之職權如左

(1) 規劃本處各科室之一切事宜

(2) 本處各科室應行協議事件

(三) 教務會議 由教務主任召集本處各科部室人員組織之出席人員由教務主任於召集時指定之

本會議之職權如左

(1) 決定學科教育方針

(2) 增減及支配各學科之課程

(3) 考查決定學生學業成績

(4) 決定學生懲獎事宜

(5) 討論學生實習事項

(6) 其他關於教務上之重要事件

(四) 訓育會議 由訓育主任召集所轄各隊官長及有關係之教職員組織之

本會議之職權如左

(1) 決定訓育方針

(2) 增減及支配各術科之訓練

(3) 考查決定學生操行成績

(4) 執行學生懲獎事宜

(5) 決定訓育上應興應革事宜

第二條 會議時應置書記一人由主席臨時指定之

第三條 遇有訓教二處應行協議商決事項得組織訓教聯席會議以訓育主任或教務主任爲

浙江省警官學校章則

浙江省警官學校章則

八

會議主席

第四條 會議事項由書記記錄送請主席核閱簽字呈請校長鑒核後施行之

第二章 總務處

第五條 本處依本校組織大綱第三條之規定設主任一人其職務如左

(一)處理全校總務事宜

(二)分配各科室職務

(三)考查本處各科室工作狀況

(四)審核全校購置公用物件

(五)審查全校經常及臨時費用各項賬冊簿據

(六)其他不屬於教務訓育兩處事宜

第一節 文書科

第六條 本科依本校組織大綱第三條第一項之規定置主任一人幹事一人速記員一人

四人至六人承校長或總務主任之命辦理全校文書事宜

第七條 本科之職務如左

(一)關於撰擬公文函電及登報通告事項

(二)關於會議及演講記錄事項

(三)關於繙譯電報繕寫文牘表冊及油印事項

(四)關於保管印信案卷書簿表冊約據照片事項

(五)關於學生招考報到事項

(六)關於其他文書上一切重要事項

第八條 幹事助理文書上一切事務凡關於印信案卷書簿表冊約據照片之保管收存編號歸檔及監印校對均屬之

第九條 速記員記錄全校會議事項並協助書記繕寫文件

第十條 書記繕寫全校文牘表冊及各種油印物品並以一人兼任收發如遇招考新生關於報

名報到等事臨時分任之

第十一條 兼任收發之書記應分立收發文簿每日將收到及發出各種文件分別填注年月日

摘敘事由

第十二條 本科幹事書記應輪流值日管理每日公畢後往來之文件

第十三條 本科遇必要時得調用別科書記及各隊事務員分任臨時工作

第二節 會計科

第十四條 本科依本校組織大綱第三條第二項之規定置主任一人幹事一人書記一人承校長或總務主任之命辦理全校會計事務

第十五條 本科之職務如左

(一)編製預算決算

(二)造送逐日計算

(三)掌理全校出納款項

(四)登記審核各項出納賬目

(五)保管金櫃及各種簿冊單據

第十六條 本科應設備並保存左列各項賬冊單據

(一)日記賬

(二)分類帳

(三)總帳

(四)各種補助帳

(五)各種表冊收支傳票

(六)各種收支憑單

第十七條 本科支付辦法規定如左

- (一)關於本校俸薪先由本科造冊呈請校長核閱後開具賬單按月分別發給之
- (二)專任教官薪金每月以月額計每年以十二月計即在暑假期間亦得給薪

(三)兼任教官薪金每月以擔任鐘點計算給薪

(四)關於本校各項支出其在五十元以上者須填具傳票呈經校長簽字後照付之

(五)關於借支或預支各款項經校長核准簽字後方可照付

(六)關於學生膳費講義費等由膳食或講義主辦人員繕具領款單呈請校長簽字後照付之

(七)關於各科送交帳單(如各店發票)應切實審核付與收款人親自具領

第十八條 本科帳目應按日造具收支報告表送呈校長核閱簽字蓋章

第二節 庶務科

第十九條 本科依本校組織大綱第三條第三項之規定置主任一人幹事一人書記一人承校長或總務主任之命辦理全校庶務事宜

第二十條 本科之職務如左

(一)計劃全校校舍之整理修葺事項

- (二)購辦全校器具及設置保存修理事項
 - (三)置備學生被服及收藏整理保管事項
 - (四)採辦物品申請事項
 - (五)收發及保管一切公用物品事項
 - (六)核發勤工工食事項
 - (七)管理水房浴室查考電水使用度量及清潔事項
 - (八)檢查理髮室之清潔衛生事項
 - (九)分類調製按月收付對照報告表事項
 - (十)其他屬於庶務上一切事項
- 第二十一條 幹事助理庶務上一切事務並收發服裝校具及廚房應用物品
- 第二十二條 書記關於一切物品之收發保存應備下列各項賬簿表冊分別登記
- (一)逐日進貨總冊

浙江省警官學校章則

一四

(二) 記賬分戶簿

(三) 發信郵票簿

(四) 流水簿

(五) 採辦物品申請循環簿

(六) 各處領物回單簿

(七) 各處領物統計表

(八) 各項物品存留表

(九) 物品出入數量總額月報表

第二十三條 本科幹事書記應輪流值宿

第二十四條 本科職員對於校具及各項物品應切實負責管理監視並於每月終分類調製收付對照表以便查考

第二十五條 本科對於全校校具每學期開始後調查一次編定保管單黏貼各處由各該管勤

工負責查對保管一面造冊呈報 校長備查

第二十六條 本科職員對於各部分損壞校具經報告後應立將原物取回收藏以便修用

第二十七條 本科預備領物簿若干冊分發各處凡領物品須將物品名稱數量開明由主管人

員簽名蓋章後發給之

第二十八條 各處領條由書記負責保存以備查對

附浴室規則

(一)本校爲公衆衛生起見建有浴室凡入浴者均應遵照本規則行之

(二)浴室內排列衣鈎編定號數凡入浴者卸去服裝須按號懸掛不得凌亂秩序

(三)學生入浴按照規定日期分隊分班輪流行之每班限二十五人

(四)學生入浴時間每日自下午六時起至八時三十分止每班入浴不得逾三十分鐘教

職員入浴時間另行規定

(五)凡入浴者患有傳染等病一概禁止入浴並由該管長官負責取締

- (六) 凡非本人入浴日期及時間者不得擅入浴室
- (七) 凡不關入浴應需物件不得携入浴室
- (八) 凡入浴者不得高聲談笑歌唱隨意唾涕及有一切不規則之行爲
- (九) 違背上列各條按照情節輕重交該管長官分別懲戒
- (十) 本規則如有未盡事宜得隨時修改
- (十一) 本規則呈請 校長核准施行

附廚房管理規則

- (一) 本校爲督促廚房飲食合於衛生起見特定管理規則
- (二) 廚房由本校庶務衛生兩科指派專員負責管理
- (三) 教職員或學生如發覺廚房有不合衛生之處以及應行改良者得隨時通知或報由各隊長轉知管理員辦理
- (四) 管理員應接受各般批評考察廚房應興應革事宜以求適合衛生

(五) 管理員應隨時考察廚夫之功過勤惰記入簿內於每學期評判賞罰以鼓起其勤謹之心其懲獎如下

一、獎賞 凡有下列各款之一者得酌量獎賞

(1) 服務勤謹始終不懈者

(2) 每學期終了查無過失者

(3) 平時能注重衛生力求清潔者

(4) 不妄耗食物柴米者

(5) 愛護公給什物器具不致失散者

二、罰革 凡犯有下列各款之一者得斟酌量處罰

(1) 違犯校規非訓誡所能悔改者

(2) 不受管理員之指揮者

(3) 犯賭博行為及有烟酒癖者

浙江省警官學校章則

一八

(4) 怠惰工作者

(5) 不知愛惜物品器具及任意糟蹋或拋棄者

(六) 廚房應有下列各項之檢查

一、每日飲料由醫官隨時檢查並於晚餐後由管理員舉行清除及餘燼之檢查

二、每星期六午後二時由管理員舉行清潔檢查

三、每月終酌定時間由校長訓育主任親自或派員舉行衛生檢查

(七) 廚房應注意下列各項之清潔工作

一、每日須勤加清掃灑以臭藥水每餐完畢應以開水洗滌用過器具

二、每星期六舉行大掃除洒以臭藥水或石灰等將所有器物洗滌十分清潔毫無

垢穢並須搬移器具放置通風晒日之處以防鼠嚙虫蝕及霉濕等患

三、每月終舉行大清理由醫官施以殺菌藥物並將房屋窗壁什物洗刷一清

四、廚夫每人須置備白布胸圍兩方於工作時更番服用

(八) 廚房應有下列各項之預防事項

- 一、每餐後由廚目督飭廚夫嚴密巡視灶門餘燼預防火災
- 二、預將各種食物放在陰冷通氣之處以防腐化
- 三、預防器皿破壞加意保管
- 四、預防銅鐵器生銹勤加揩擦
- 五、預防蚊蠅設法撲滅

(九) 廚夫應有下列衛生器具

- 一、玻璃捕蠅具
- 二、捕蠅鐵紗扇
- 三、捕蠅膠紙
- 四、撤灰篩
- 五、洒水壺

六、菜缸罩

七、菜碗罩

(十)廚夫應注意下列各項

一、凡腥臭及易引蠅蚊之物須另櫃放置不可與其他食物同置一處

二、灶口不宜堆積柴炭及紙屑等物

三、飲料食物俱用自來水澆洗物品取用清潔井水廚夫應分別使用不得偷懶

四、貯水器應時加洗滌並將殘餘污水去盡

五、洗滌菜米器皿什物之污水應即時遠傾他處

六、殘餘菜食應即時遠棄

(十一)凡廚夫携物出校須有管理員之放行證

(十二)廚夫如有器具破壞時除經日久用毀外概由破壞者負責賠償

(十三)僱用廚夫須經警官檢驗身體以無惡疾及傳染病者方可充當

(十四)所僱廚夫應具舖保

(十五)廚目廚夫應絕對服從管理員之管理廚夫應絕對服從廚目之指揮

(十六)廚夫有犯下列各款者應受嚴格取締

一、衣服污穢故意不予洗滌者

二、身手時見不潔者

三、指甲長留者

四、頭髮長蓄者

五、吸食烟酒者

六、在廚房內外任意唾涕及便溺者

(十七)開餐有一定時刻須於事先準備完全不得違誤

附水房管理規則

(一)凡承包本校水房者須遵守本規則之管理

- (二) 水房工人應受庶務科人員之監督不得違抗
- (三) 水房工人之僱用不得有瘡毒傳染等病症
- (四) 水房飲料務求清潔並須煮沸不得違背
- (五) 水房用具如水桶鍋蓋之類宜加洗滌不得稍有污濁
- (六) 水房全部及浴室之屋宇每星期宜大掃除一次
- (七) 工人身體及衣服均宜清潔不得有腌臢氣味
- (八) 各隊洗臉用水須按時挑送應以井水攪用
- (九) 浴水應用井水如工人偷懶放用自來水者一經查覺酌量輕重扣罰工資
- (十) 飲料中如發生特異色味應報告庶務科轉知衛生科查驗後證明無毒方可使用
- (十一) 水房燃燼煤灰應挑出校外不得堆積牆邊等處
- (十二) 各隊科室如有發見飲料不潔對於水房有改革之意見庶務科應誠意接受力謀

(十三)水房工人如持有物品外出無論公有私有應將物件送交庶務查驗發給放行證方可携出

(十四)本規則如有未盡事宜得隨時修改之

(十五)本規則呈請 校長核准施行

附理髮規則

(一)本校各級學生在本校理髮室理髮者應遵照本規則行之

(二)凡本校各級學生理髮一律剪爲圓頂式不得有其他式樣女生西式頭髮長齊兩耳

上端

(三)凡本校學生一律在本校理髮室理髮

(四)本校學生每月最少須剪髮二次

(五)男生入理髮室須按到達之先後爲順序不得爭先恐後女生理髮應由女生指導員

傳喚理髮匠至女生室理髮

(六) 凡非理髮之各級學生不得廣集理髮室內喧嘩談笑

(七) 各級學生理髮費正科及巡官訓練班每人每月大洋二角學警隊學生每人每月大

洋一角七分

(八) 理髮匠於每月月終分別隊號按照理髮人數開具收條呈向本校會計科領款

(九) 各級學生理髮費用於各生津貼費項下開支至學期終了由會計科結算扣除之

(十) 本規則如有未盡事宜得隨時修改

(十一) 本規則呈請 校長核准施行

附本校理髮匠取締規則

(一) 凡在本校為理髮營業者須遵照本規則行之

(二) 理髮室內務須力求整潔不得有防衛生

(三) 理髮匠身體及衣服以清潔為主不得有污穢汗臭

(四) 理髮器具宜時加洗刷不得有穢臭氣味

(五) 理髮所用之圍布領衣手巾應用白色並須清潔

(六)理髮室日用各物應受庶務科之查驗如認爲污穢不潔有碍衛生者立即洗刷改善不得推諉遷延

(七)凡理髮匠有左列各項之一者不得在本校理髮室工作

一、患有神經病者

二、患有傳染及肺病者

三、患有花柳病者

四、目光近視者

五、口臭狐臭耳聾或右手發抖者

六、行爲粗暴年齡過大者

七、酗酒滋事者

(八)理髮室僱用理髮匠應開具名單報告庶務科轉送衛生科檢驗有無犯有第七條規定之各項疾病

(九)理髮匠如有咳嗽瘧疾瘡毒赤眼等病須立即出校醫治不得在校工作有妨公衆衛生

(十)在本校理髮匠如有物品攜出無論公有私有應將各物呈經庶務科查驗後填發行證受衛兵之檢查方可持出

(十一)理髮所用之一切器具均由承辦者自備或需用必要之簡單器具如木床桌櫈之類呈經本校之許可具條借用亦應負保管之責如有損壞仍須照價賠償

(十二)理髮室需用電燈由校裝置燈泡應歸承辦者自備但燈光不得過卅二支並須遵守本校息燈時間

(十三)理髮匠不得在理髮室內接晤親友

(十四)本規則有未盡事宜得隨時修改

(十五)本規則呈請 校長核准施行

第四節 衛生科

第二十九條 本科依總則第三條第四項之規定置主任一人醫官二人助理員一人司藥一人看護若干人承校長或總務主任之命辦理全校衛生事務

第三十條 本科之職務如左

(一)關於全校衛生事項

(二)關於飲料食物之檢查及監督事項

(三)關於檢查學生體格及防疫保健事項

(四)關於診察疾病實施治療事項

第三十一條 本科醫官及助理員每週須輪流在校值日值宿

第三十二條 醫官及助理員襄助主任佐理一切診治及衛生事項並注意全校清潔檢查飲料

食物

值日醫官逐日視察全校如查有不潔或飲料食物污敗情事即知照該管處設法清除調換並記入日記簿呈請校長核閱

前項日記簿並將每日就診人數記錄於月終結算總數及病類分別列表呈報

第三十三條 司藥管理藥室調劑藥品並承主任之指導襄助醫官製造各種報告表冊及負一切單冊保管之責

第三十四條 看護承醫官司藥之命看護病人及處理診察室藥室休養室一切事務

第三十五條 前項診察室藥室休養室規則另定之

附診察室規則

(一)凡本校官生學警患病就診時均照本規則辦理

(二)就診時間以本校規定時間為準不得過早過遲如遇星期日及例假日一律停診惟急症不在此限

(三)凡生警患病須報告各主管人員開具姓名於就診簿上再由長官簽名或蓋章並指派負責人員帶往診察室就診

(四)既至診察室由醫官挨次依照就診簿開列之姓名順序應診不得爭先恐後如遇重

要急症不能久候者得由帶隊人員轉請醫官提先診治

病人所需藥品及處置均由醫官指定不得妄事要求更換並不得在診察室內自行取用設置藥品

(五)醫官得按病者情勢輕重分別評定就業半休全休入室四種病者不得多事要求以重秩序所謂「就業」係照常上課出操及其他一切工作「半休」係上課不出操並須避去劇烈運動「全休」係上課出操概行停止靜在寢室中休養「入室」係移住休養室療治

(六)前條各項規定由醫官在就診簿上標明並蓋章或簽名以證明之

(七)凡臨時發生急症重病者仍須由主管長官及隊值星官具條送診其因病重不便步履行動者得由主管長官值星官具條邀請值日醫官前往診治

(八)如遇急症重病或疑有傳染之危險或須行大手術應送醫院醫治者得由醫官診察許可呈報校長批准後執行之

前項應送醫院診治之病須由醫官酌定送入何院所有送院入院手續均由該隊長官派員辦理

(九)病者如欲自行出校診治須經醫官診斷許可得有證明書呈報核准後執行之

(十)病者就診如有違反本規則情事而不服從醫官之勸告或指導者得報告校長或主管長官懲處之

(十一)本規則呈請校長核准後施行之

附藥室規則

(一)凡室內藥品及一切用具由該科主任責成司藥妥爲保管應於每月終查明所存藥品物料分別列表報告

毒劇藥品須另置一廚封鎖鑰由司藥保管親自啓閉以昭慎重

(二)凡發給藥品時依照本規則行之

(三)凡無醫官處方或未經醫官簽字者司藥不得發給任何藥品

(四) 凡個人需用藥品向本室領取者應備條簽具本人姓名加蓋私章並聲明理由及應用經醫官之許可後發給之

(五) 非本科職務人員不得入內

(六) 領藥者宜在室外靜待司藥調配完竣後各自核視瓶上或藥袋上所標姓名是否符合再行領取

(七) 凡發給藥水時所需藥水瓶每只暫收銅元十枚由司藥登記待服畢後得將原瓶送交本室取還前付銅元但交還時司藥須檢視瓶標如有碎破塗改不清者概不受領

(八) 本規則呈請校長核准後施行之

附修養室規則

(一) 凡入本室休養者按本規則定之

(二) 凡入室者須先有醫官之許可蓋章後再由長官或值星官具條送入之

(三) 凡入休養室者其舖位概由醫官指定不得擅自遷調非經醫官之許可並不得自由

外出

- (四) 凡病者入室時除應用物品外其他用品不得帶入
- (五) 凡病者不得飲酒如自購食物或饋送之食品非經醫官之檢許不得帶入
- (六) 凡病者不得私服未經醫官許可之藥品
- (七) 凡病者不得醫官之許可不得看閱書報有碍病體
- (八) 凡病者不得高聲談笑歌唱致妨他人休養
- (九) 凡病者均宜保守清潔不得隨意吐痰便溺如有換却衣服應即着人携出洗滌不得久留室內
- (十) 凡病者均宜保重公物
- (十一) 凡病者與探望人接談時間不得過三十分鐘並不得有多數人同時聚談
- (十二) 病者不得任意呼喚看護操作其他事務
- (十三) 病者經醫官診斷痊愈即宜退入隊所不得借故要求繼續住室

(十四)本規則呈報 校長核准後施行之

附看護規則

(一)看護須輪流值日每班二人按月列表規定由本日下午一時起至次日下午一時交代並將上班時病室情形及其他事項一併交代

(二)值日看護須常駐本科管理病室病人及接洽其他事項不得擅離如有要事外出亦須商由他看護代理

(三)看護對於本科器械應有保管整理之責每日用過後隨時整理揩擦

(四)本科各室之整理與清潔須時常注意並隨時督率勤工清除各處

(五)管理病室看護每日須按時測驗各病人體溫脈搏即行記錄於體溫表並承醫官之命按時給藥及注意各病人飲食便溺病狀隨時報告醫官

(六)診察時間由看護一人在藥室襄助司藥調劑發藥並整理一切

(七)如有因故請假須預先將事由報告主任許可惟同時不得有二人之請假如係因病

不在此例

(八)看護除工作時間應服白色手術衣外平時須常服制服由校製備發給

(九)值日看護須將本日診病人數工作情形及其他事項記錄日記簿呈閱主任

第五節 副官室

第三十六條 本室依組織大綱第三條第五項之規定置副官一人承校長或總務主任之命佐

理本校一切雜務

第三十七條 本室之職務如左

(一)關於本校一切雜務

(二)關於僱解管訓號兵勤工事務

(三)關於管理衛兵事務

(四)關於本校交際事務

(五)關於管理傳達命令事務

(六) 承校長臨時之命處理指派各種事務

附衛兵服務規則

(一) 衛兵受訓育主任總值星官副官之指揮有維持校內一般風紀監視出入並內外一切警戒責任

(二) 自下午六時半起至翌日奏起床號止定為夜間凡一切報告概以此為標準

(三) 衛兵或步哨每隔二點鐘或三點鐘交代一次遇有特別情形不在此限

(四) 衛兵所存儲之子彈原以備非常之用其彈箱之鎖匙由本校總值星官保管之非奉有校長之命令或遇萬不得已之事故不得輕易使用

(五) 衛兵由省會公安局或省巡察大隊酌派巡長一名(兼衛兵長)巡警四名至十名充任之

(六) 衛兵之服裝其由公安局派充者由原有機關按季規定其由本附所學警派充者應用本所規定制服

(七)衛兵對於本校出入之學生學警有不守本分及服裝不整齊合式者立予糾正其不聽糾正者應報告總值星官處理之

(八)除休假期外學生外出時應查其有無外出證及請假單否則禁止之

(九)本校教職員出入校門時衛兵均應行相當之敬禮衛兵有二人以上者應由先見者

喊敬禮口令

(十)衛兵遇有軍隊及着軍服警服之官長過校門時均應按前條之規定分別敬禮

(十一)衛兵長有管理衛兵發令指揮並執行禁閉室一切事務之責

(十二)衛兵長須將衛兵任務及各項實施狀況指示部下並應留心衛兵之服裝及服務

之狀況

(十三)衛兵長不得離開衛兵所如因特別或緊要事故須離開時應按請假手續向副官請假准假後其任務由衛兵中資深者代理之

(十四)衛兵長有處理衛兵所各事件之責但遇有非常事故發生時除令衛兵持槍嚴行

警戒並禁止出入外應即報告總值星官或副官聽候處置

(十五) 禁閉室之鎖匙由衛兵長親自保管之

(十六) 衛兵長早晚點名時須巡視禁閉室內被禁閉者有無特別狀態

(十七) 衛兵對於來賓如有指示言詞神色均宜溫和不得有倨傲粗暴舉動倘有不聽指

示者應即報告衛兵長處理之

(十八) 凡學生及夫役物品持出須有本校負責人員蓋章或蓋戳記之放行證並須照證

詳細檢查持出之物品是否符合如無證者應禁止携出

(十九) 充派之衛兵有疾病事故不能服務時衛兵長應速報告副官另派接替

(二十) 衛兵服務期間不准會客

(二十一) 每晚熄燈後將大門上鎖其鑰匙呈繳總值星官或副官俟明早開門時再往領

取

附勤務工服務規則

浙江省警官學校章則

三八

(一)本校因辦公上之需要僱用勤工若干人

(二)勤工歸副官管理並設勤務長一名各勤務工均須聽其管理及指揮

(三)各勤務工應遵守左列各項之規定

一、服務須忠勇熱心勤謹耐勞

二、須時時愛惜公物小心使用

三、敬禮須依照陸軍禮節實行

四、服裝須整齊不得穿着便服及裸體跣足

五、對於本校物件及教職員之物品應妥爲保管整理並須勤務週到注意室內清

潔

六、晚間點名須依時集合

七、因公務出差預計須在午後九時以後歸校者應報明勤務長轉報副官核辦

八、起居作息均應按照校內規定時刻

- 九、值日勤工自起床至熄燈均須坐守不得一刻離去
- 十、非有病假不得在非規定時間睡臥
- 十一、在任何處所服務非准假不得擅離

(四)各勤工有犯下列各條者應取締之

- 一、吸食烟酒及其他違禁物品
- 二、類似賭博行為
- 三、留養長髮及指甲
- 四、佩帶錶鍊指環
- 五、任意唾涕便溺
- 六、喧囂叫喊
- 七、其他妨碍校規行動

(五)勤工在紀念週及講演政治時間除有勤務者外得由勤務長率領參加

(六)勤工如有違犯規則或服務怠惰而開除者或無故自請銷差者均拍照留校嗣後永不錄用

(七)各職員如有自行雇用寢室服務勤工亦須將保單繳到副官室備查

(八)勤工如有損害什物及所管公物被竊由學校酌量情形令其賠償

(九)勤工如有違犯校規情節較輕者適用學生懲戒條例

(十)勤工之懲獎如左

一、有下列各款之一者得獎賞之

1、服務一學期無過失者

2、記功三次者

3、有特殊勤能並謹慎服務者

4、有特殊勞績者

二、有下列各款之一者得懲罰之

1、行動無禮貌者

2、懶惰者

2、頑皮者

4、觸犯校規者

5、初犯賭博及烟酒者

三、有下列各款之一者即行開除

1、有鴉片嗜好及花柳病者

2、犯賭博行為二次者

3、犯烟酒行為五次者

4、不守校規及不受管理員指導者

5、性情怠惰屢戒不悛者

6、記過三次者

7、非因公或患病在半月以上者

(十一)具有左列各項之條件者得充補爲勤工

- 一、宗旨純正而無反動嫌疑者
- 二、有活潑靈敏之精神健全之身體無特別嗜好經本校醫官診驗有據者
- 三、曾在機關或學校服務具有勤工生活習慣者
- 四、品行端正未受其他機關開革處分者

附號兵服務規則

- (一)本校起居作息均依號音施行
- (二)號兵歸副官管理並設號兵長一名各號兵均須聽其指揮及管理
- (三)吹號時刻須嚴確遵守不得稍有錯誤
- (四)號音須極嘹亮不得稍涉含糊

- (五) 號器須置一定處所用過後須擦拭清淨加意保存
- (六) 號兵掛鐘不得隨意搬動每日下午息燈後對準一次
- (七) 凡當值日之號兵應服務其他公共之勤務不得私自外出查出重懲
- (八) 其他懲獎辦法及應遵守事項概參酌勤工服務規則行之

第二章 教務處

第三十八條 依本校組織大綱第四條之規定設主任一人承校長之命辦理下列各項事務

- (一) 支配全學期所授之課程
- (二) 審查各科講義及準備必需之教材
- (三) 考核各課進度及授課情形
- (四) 計劃各種實習及考察事宜
- (五) 考查學生之個性學力及思想
- (六) 指導學生作業之方針

(七)其他關於教務上一切事宜

第三十九條 教官之職務如左

(一)編輯講義

(二)準時上課

(三)指導學生實習

(四)指導學生課外作業

(五)受校長或教務主任委託辦理事宜

第四十條 各課之教育器材應由各教官事先計劃並具概算書陳請 校長核定購置之

附教官請假規則

(一)教官如遇不得已事故必須缺席者須事前用書面申明理由向教務主任請假

(二)教官在請假時間所有擔任課程應覓人代課或與其他教官調課否則扣以應得之

薪

(三)本規則呈由 校長核准後施行

附講義編輯規則

(一)各教官及校外聘請之編輯所編各科講義內容應遵照本校教育大綱及各科教育大綱精要得體

(二)各科講義應以簡明淺鮮之文字編輯之

(三)講義內所分篇章節款項目之下應書標題各節款項目中尙須詳細分析時則分一、二、三、四……又須再分析時則用A、B、C、D……其下亦可各書標題或要旨

(四)講義中應補注時可於欲注之處各書(一)(二)(三)……再於各該段末另立一行書(註一)(註二)(註三)……順次注釋

(五)講義句讀一律用新式標點

(六)各教官所擔任教授之講義應於開學兩星期前將該科講義目錄全部編成預算教

授時間提出教務會議以便各教官互相參照研究並爲支配時間之標準

(七)各教官所担任教授之講義應於開學前編成一個月所授之分量以後依次將各該次月份提早一月編成俾得有審查付印餘裕時間

(八)各教官所編講義原稿隨時應陸續彙交於教務處以便應時提出審查付印

附浙江省政府選派警官學校留學生規則

(一)本政府爲造就本省高級警務人才起見選派浙江省警官學校正科畢業生前往日奧兩國留學其名額暫定留日二十名留奧十名
前項名額遇必要時酌量增加

(二)是項留學生之選派就本省警官學校正科每屆畢業生中有志留學者經本國國語及留學國語之筆試及口試並參照平時學術操行各成績暨體格等項選定之
前項考核審查由警官學校辦理呈由本政府民政教育兩廳核定

(三)留學費分全費半費兩種其額數由本政府定之派往日本留學之二十名暫定爲半

費生

(四)留學生在外國研究科目以屬於警政範圍及與警政有直接密切之關係者爲限

前項研究科目須於選定前各自認定一種或數種經本政府民政廳核定

(五)留學生赴留學國或入警務學校或在警察機關實習或入專門大學肄業得聽自擇

(六)留學年限爲一年以上二年以下

前項年限因研究科目不能依限中止者得呈請本政府民政廳核定延長一年

(七)留學生經選定後須填具志願書載明留學年限及研究科目其半費生並應將每年

自備經費數額連同保證書呈送本政府民政廳

(八)留學生在留學期內應將學習研究情況每三個月報告本政府民政廳一次

(九)留學生須依預定留學期學成回國其回國時之任用視留學實際成績而定不因留

學時是否入校肄業或在警察機關實習而爲差別

(十)留學生於留學期滿回國後半費生須至少在本省服務三年全費生須至少在本省

服務五年

(十一)關於留學生之管理除由民政廳或警官學校委託當地警政機關同為照料外其在日本者由駐日留學監督及浙江省留日學生經理員辦理之其在奧國者由政府委託駐奧使領館代之

(十二)凡留學生不服管理或有妨碍學習研究之行為經本政府查實後得停給其學費

(十三)本辦法自本政府公布施行

第一節 管課科

第四十一條 本科依本校組織大綱第四條第一項之規定置主任一人幹事一人印刷管理員一人書記一人承校長或教務主任之命辦理下列各項事務

(一)執行教務會議議決案

(二)分配授課時間

(三)收發及保管講義

(四)記載教官及學生之請假銷假

(五)編定學曆

(六)記錄學生勤惰懲獎

(七)準備試驗手續及統計學生成績保存試卷

(八)揭示教務上各項布告

(九)關於其他教務上一切事務

附試驗規則

(一)爲新生入學及考查學生在校修業成績施行各種試驗手續

(二)試驗分左列四種

一、入學試驗

二、平時試驗

三、學期試驗

浙江省警官學校章則

四、畢業試驗

(三)入學試驗畢業試驗應組織考試委員會行之

(四)入學試驗分體格檢查筆試口試按照規定資格試驗及格者錄取之

(五)平時試驗係隨時考查學生成績分爲筆試與口試二種由各教官於授課時間內隨時舉行之

(六)前條筆試次數應與每週時數作正比例時間最多不得過三十分鐘

(七)因疾病或其他事故未受平時試驗者得由教官補行試驗

(八)學期試驗就各生各學期所授課程於各該學科結束時施行之正科生分四學期以第四學期爲畢業試驗其餘各班分二學期以第二學期爲畢業試驗

(九)學期試驗時由各該科教官事先通知教務處並由校長臨時指定監試委員

(十)因疾病或其他事故未受學期試驗或畢業試驗者由教務會議決定處置

(十一)畢業試驗除本學期所授課程外應將各學期所授主要教科加入試驗

(十二) 各科目試驗成績以百分為滿分六十分為及格

(十三) 學期試驗各科目之試驗有不及格者得於次學期開始後二週內補受試驗一次

(十四) 術科試驗應注重平時成績每學期終了由訓育主任於學期試驗前一週定時行

之與平時分數平均為本學期術科分數

(十五) 學期試驗及畢業試驗以學術及操行分數平均及格者得升級或畢業但學術科

平均分數不及格者不得升級或畢業而學術科及格操行不及格者由考試委員

會或訓教聯席會議決定之

(十六) 計算分數如下式

$$\text{學期試驗} = \frac{\text{術科平時分數} + \text{術科學期試驗分數} + \text{操行分數}}{2} + \frac{\text{學科平時試驗平均分數} + \text{學期試驗分數}}{2}$$

$$\text{畢業試驗} = \frac{\text{各學期實得分數} + \text{畢業學期平均分數}}{\text{學期數}}$$

附試場規則

- (一) 按時入場須依照編定號次就座
- (二) 不得變動及擅離座位
- (三) 除應用筆墨外不得夾帶片紙隻字
- (四) 試驗時絕對不許與同時受試人有任何交接
- (五) 不得有任何質問
- (六) 未交卷前非經監視人允許不得擅自出場
- (七) 題目紙不得撕破及塗抹須隨卷附繳
- (八) 卷末稿紙不得撕下應照規定時間交卷交卷後立即離開試場且不得在試場附近
議論及窗外窺探
- (九) 如有違反以上各條者一經監視委員察出重者除名輕者扣考或扣分

第二節 編輯室

第四十二條

依本校組織大綱第四條第三項之規定置主任一人編輯員若干人書記若干人

承校長教務主任之指導分擔校刊之編輯與叢書法規及其他參考書籍之編譯事務

第四十三條 編輯主任應任職務如左

(一)編定應編諸書之目錄及順序

(二)分配應編書目於各編輯員

(三)指導各編輯員所編各書內容之大要

(四)與各編輯員商定書稿編成期間

(五)指示參考書與各編輯員

(六)彙集復閱並修削諸稿

第四十四條 各編輯員承主任之指導應於酌定期間內編成擔任之稿交與主任

第四十五條 各編輯應用之參考書得向本校借用

第四十六條 本室編成諸稿由主任彙呈 校長教務主任監修付印

第四十七條 本校付印各書版權得著作人所有

第三節 圖書室

第四十八條 依本校組織大綱第四條第四項之規定置管理員一人管理本室事務

第四十九條 本室購置各項圖書報章雜誌由管理員編號保存管理

第五十條 本室專供本校教職員學生參考補助學業之用

第五十一條 本室應置目錄編列所藏圖書名稱載明類別號數以便檢查

第五十二條 教職員及學生借閱圖書須照各該規則辦理

附教職員借閱圖書規則

(一)本規則凡教職員借閱圖書時均適用之

(二)借閱圖書須向圖書室領取借書證填明證內所列各項憑證領取至歸還時由管理員驗書還證

(三)各種圖書除編輯講義作為參考可存放一學期者外其他圖書概以一星期為限如逾期者由管理員函索之

(四)借閱圖書者不得轉借他人以免錯誤

(五)圖書如有損失等情照價賠償

附學生借閱圖書規則

(一)本校學生得向本校圖書室借閱圖書以資參考

(二)借閱圖書須先向管理員領取本校所定認借證填明認借類別號數書名冊數借期並簽寫本人姓名註明班別然後憑證領書還書時由管理員將書證檢對發還所借圖書不得携出校外

(三)除例假日外每日下午○時二十分至九時止爲圖書室開放時間每屆寒假暑假一經停課所借圖書均須一律繳還

(四)借書分臨時長期兩種臨時借書祇得在閱書室閱覽借書人離開書室時卽須繳還長期借書至多以五日爲限期滿卽應繳還過期不還者由管理員通知值星官或區隊長收取之

- (五)各項圖書除指定不能出借者外均得借閱每次借閱冊數以一冊爲限
- (六)借閱圖書應責成借書者依限繳還不得藉口轉借致生糾葛舛錯如有污損毀壞用筆墨塗寫及遺失等情均須照價賠償
- (七)對於學警借書亦適用本規則

附學生閱報規則

- (一)室內報紙不得携出室外並不得塗抹裁剪撕毀
- (二)各種日報閱畢須放回原處不得隨意散亂
- (三)室內不得高聲談笑喧嘩及有妨害他人之行爲
- (四)室內宜保持清潔注意秩序

第四節 警察博物陳列室

第五十三條 依本校組織大綱第四條第五項之規定置管理員一人管理本室事務

第五十四條 本室陳列物品凡關於司法行政機關所沒收之違禁物品及警政上有參考之價

值者均得隨時徵集陳列之

第五十五條 本室應備各種表冊由管理員擬具式樣呈送校長或教務主任核定

第五十六條 本室陳列物品須詳載表冊分類編號並節錄案情以便查考

第五十七條 本室陳列物品不得擅移室外但關於是項教科之教官及職員於公務上有調查之必要者得開單簽名負責調取之事後即歸還

第五十八條 本室陳列危險物品應特別存儲嚴密固封並簽明危險字樣加緊鎖鑰非經校長或教務主任之許可不得擅動

第五十九條 本室各項表冊管理員於相當時期應呈送校長或教務主任

第六十條 學生參觀應由教官先期通知管理員排定日期行之

第六十一條 來賓參觀由副官報告校長或教務主任引導之

第六十二條 凡遇團體參觀由副官報告校長或教務主任酌量人數分班入室

第六十三條 管理員對於參觀人員咨詢時應妥爲說明之

第六十四條 本室內不得吸烟凡引火等物概行屏絕

第四章 訓育處

第一節 通則

第六十五條 訓育處設訓育主任一人承校長之命統轄全校學生遵照校章所定對於學生訓育上負完全責任

第六十六條 各班學生分別編隊每隊置隊長一人或隊附一人區隊長三人至四人特務員一人
人事務員一人

第六十七條 訓育主任有考核隊長隊附區隊長及學生之責並隨時應注意學生心性言動啓發其智能堅定其旨趣尤須以身作則誘掖匡導造成忠實人才

第六十八條 訓育主任應協同衛生科注意各隊之衛生凡衛生事務之整理進行衛生思想之普及發展均須周密計劃以期增進健康至於傳染病之預防宜嚴密顧慮而免遺憾

第六十九條 訓育主任關於本校各隊發用兵器被服應督責主管者整理保存之

第七十條 訓育主任對於內務之規定與實行應負完全責任對於所屬官生之服裝尤須隨時監視糾正

第七十一條 訓育主任對於學生有妨害學業進步及不守軍紀風紀之行為者得依校規嚴格取締

第七十二條 隊長承訓育主任之命直接管理所屬官生維持本隊軍紀風紀訓練軍事技術管理軍械內務服裝衛生等一切事務

第七十三條 隊長須隨時考查所屬學生之學術進步操行成績並須養成學生忍苦耐勞之習慣

第七十四條 隊長對於所屬官生有考核之權遇有發生違犯校規時得於職權範圍內施行處罰其情節重大者須報告訓育主任核辦

第七十五條 隊長對於學生應親如手足嚴若師尊凡學生之疾病痛苦及妨礙學業之原因均應隨時隨地慰問考查如有發覺學生過失雖至微細亦不可輕易看過必須加以矯正或懲

誠

第七十六條 隊附承隊長之命輔佐隊長辦理一切事宜隊長遇有事故得代行職權

第七十七條 區隊長承隊長隊附之命輔佐隊長擔任本區隊之管理訓練事務

第七十八條 區隊長對於隊長隊附職務內應辦事務遇緊要時即無明令亦應協力輔佐之

第七十九條 女生訓育指導員承訓育主任之命受正科學生隊隊長之指示專負指導管理及

訓育女生之責

第八十條 特務員承隊長隊附值星官之命管理軍械被服裝具衛生給養及隊部一切雜務

第八十一條 事務員承隊長隊附值星官之命專司文書起草繕寫收發及保管印章案卷事項

第八十二條 技術教官承訓育主任之命受隊長隊附之指示擔任各種技術上之教導並應兼

任本校其他之職務

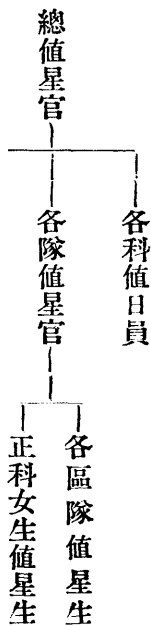
第八十三條 各官長對於學生之懲獎均應遵照懲獎扣分加分標準表辦理如認為有緊急處分之必要者得斷然處置之但事後須立即按級呈報

第二節 值星值日規則

第八十四條 本校爲整肅內務維持校紀起見設值星值日人員如左

- (一) 總值星官 以各隊隊長隊附輪流充任之
- (二) 隊值星官 以各區隊長輪流充任之
- (三) 各科值日員 以各科職員輪流充任之
- (四) 值勤副官 以本校技術教官輪流充任之
- (五) 區隊值星生 以本區隊之學生或班長充任之
- (六) 正科女生值星生 以正科女生輪流充任之

第八十五條 各種值星值日人員之系統表如左



——值勤副官

第八十六條 值星人員以每星期六上午十一時值日人員以每日上午十一時爲交代時間

第八十七條 隊值星官值勤副官各科值日員每日上午十一時至總值星官室會報一次

第八十八條 值星值日人員除值星值日之勤務外其本職原有之事務仍須照常辦理

第八十九條 應值人員因事故不能充任值星值日職務時應按照請假手續辦理未經核准之

前不得擅將職務託人代理

第九十條 值星值日交代時交班者須將經過情形注意事項並一切簿記表冊物品移交於

接班者接班者受到交代之後須會同交班者向直屬上官報告之

第九十一條 值星官生執行職務時須振作精神奮勉從公以養成急公不私之美德對於火災

預防應加以特別注意

第九十二條 總值星官不論晝夜應督率所屬值星值日人員注意全校風紀及一切規則之履

行負有督察之責

第九十三條 隊值星官每日起床點名時應清查人數報告總值星官

第九十四條 隊值星官一聞診斷號音應立即集合病生赴衛生科按次就診其重症不能起床或發生臨時急症者應隨時通知衛生科派醫官蒞診

第九十五條 隊值星官每日應將本隊患病學生經醫官證明准其半休全休或送院療治之診斷簿取回保存以便查考

第九十六條 隊長隊附因病或有其他事故時隊值星官得代行其職權

第九十七條 值星值日人員應備之簿冊如左

(一)命令簿

(二)通報簿

(三)請假簿

(四)賞罰簿

(五)診斷簿(隊值星官室)

(六) 日記簿

第九十八條 各級值星值日人員如有意見陳述時得層轉或呈報本隊隊長總值星官核辦

第九十九條 值星生之勤務分述如左

(一) 早晚點名出操之際須令迅速集合檢查人數報告值星官

(二) 上課時有整隊及報告人數之責

(三) 有領取及分配講義親交學生之責如有請假學生並代保管及保留給與物品

(四) 有監視自修室寢室並其他處所是否靜肅及修學之責

(五) 隨時注意各種規則之履行

(六) 有保管公給物品之責

(七) 寢室及自修室以及各處之整理與清潔宜時常監視如有不遵規則之處宜報告值星

官

(八) 有傳達命令代遞報告之責

(九) 學生請假應將事由調查確實報告值星官

(十) 有患疾病者須迅將現狀報告值星官

(十一) 診斷時應先時開單報告本區隊患病學生姓名人數

(十二) 日常勤務須詳細記載日記簿內送呈隊值星官閱看

(十三) 每星期上午十一時到隊值星官前交代勤務

第一〇〇條 正科女生值星勤務如左

(一) 早晚點名之際須令迅速集合檢查人數報告女生訓育指導員但出操時並須報告值

星區隊長

(二) 上課時有整隊之責

(三) 有領取及分配講義親交學生之責如有學生請假時並暫代保管及保留給與物品

(四) 有監視各生履行規則整理內務及自修室寢室並其他處所是否靜肅及修學之責

(五) 有保管公給物品之責

(六)寢室自修室及各處之整理與清潔宜時常監視如有不遵守規則之處宜報告女生

訓育指導員或值星官

(七)有傳達命令代遞報告之責

(八)學生請假時應將事實調查報告女生訓育指導員依請假規則辦理

(九)有患疾病者須迅將現狀報告女生訓育指導員請醫官蒞診

(十)診斷時應先開單報告本區隊患病者姓名人數並將醫官證明半休全休或送院之診

斷簿取回保存以便考查

(十一)日常勤務須詳細記載日記簿內如有意見呈述(口頭書面)由值星生送呈女生訓

育指導員轉呈本隊隊長檢閱核辦

(十二)如因事故不能充任值日職務時應按照請假手續辦理未費核准之前不得擅將職

務託人代理

(十三)值星生由各生依次輪流擔任以便練習服務能力執行勤務並須特別注意預防火

(十四)值星生受總值星官隊長隊值星官女生訓育指導員之指揮嚴密監察同學不得徇私隱諱學生亦應服從其指導

(十五)值星生每星期六上午十一時同至女生訓育指導員前交代勤務

第二節 內務班規則

第一〇一條 本校各隊組織內務班以各學生輪流充任班長俾對於勤務上養成其責任心並充實其服務能力而增進其學業爲目的

第一〇二條 每隊各區隊分內務班爲三班每班設正副班長各一人

第一〇三條 正副班長充任之期限以每星期更換一次

第一〇四條 正副班長對於本校規則及一切規定事項應率先躬行對於自己之操行舉動務須嚴正而爲全班之表率

第一〇五條 正副班長應秉承隊長隊附區隊長女生訓育指導員之意旨有整飭本班軍紀風紀並負有督促本班遵守內務服裝寢食衛生及一切規則之責

第一〇六條 正副班長須時時留心考察班中同學之情形苟有違背校規及言行不實者應立即予矯正或報告本管區隊長隊長女生訓育指導員予以申誡以期改善

第一〇七條 早晚點名出操及臨時集合時班長須先將班內之人數及服裝加以檢查報告值星班長然後列入班長位置

第一〇八條 凡官長所下達之命令訓令與值星班長所達之各種命令訓令班長有確實奉行之責並須將命令訓令之大要記入手簿以便時時指導全班同學督促實行

第一〇九條 班內同學如有疾病發生時須將病狀詳細調查通報值星班長報告本隊值星區隊長女生訓育指導員送往診斷

第一一〇條 如有同學請假者班長應查明事由送交值星班長轉呈隊值星官核辦

第一一一條 班內同學如有事假病假在一星期以上者其被服裝具及私物等件均由班長確

實清查呈交本區隊長另行保管之

第一二條 關於兵器被服及其公給物件有損壞遺失時班長務須詳細調查其事由呈報本

管區隊長或女生指導員辦理

第一三條 班長對於同學之處置如有不服其指示者應即報告本管區隊長值星官或女生

指導員核辦

條一一四條 班內如發現不規則情事經正副班長覺察而不矯正或隱瞞不報告者一經官長

查出正副班長應得相當處分

第一一五條 正班長因事請假時以副班長代行職權

第一一六條 副班長應服從正班長之指揮努力職務

第一一七條 本規則如有未盡事宜得呈請 校長隨時修改之

第一一八條 本規則自內務班組織之日起施行

附服裝規則

浙江省警官學校章則

- (一) 學生服裝不得任意變換遇有天氣關係須更換時則遵臨時命令行之
- (二) 鈕扣須一律扣齊當炎暑之際非經隊長或值星官之許可不得在室內擅解鈕扣及脫去上衣
- (三) 入室後須一律除帽
- (四) 襯衣不得露於制物之外
- (五) 服裝須清潔整齊如有污穢或應修之處宜加洗濯補綴
- (六) 關於自行備置之服裝須依照定式不得任意有其他式樣
- (七) 外出時須一律用領章掛符號繫皮帶緊裹腿穿皮鞋

附盥洗規則

- (一) 各級學生應在一定處所盥洗
- (二) 在冬季盥洗雖有時宜備溫水但以能養成冷水盥洗之習慣為佳
- (三) 盥洗場盥具須依規定式樣辦理並須按指定位置安放不得隨意變更

(四)盥洗時不得將用水淋漓滿地並須將盥具收拾整齊洗擦清潔不得散亂污穢

(五)值星值日人員均負有維持洗面場之秩序及清潔責任

附洗衣場規則

- (一)本校爲養成學生儉樸之風所有手巾襪子衣服概歸自行洗濯
- (二)洗衣時須在休息時間行之
- (三)洗衣地點須在指定之處所
- (四)洗衣之肥皂水應在指定地點傾倒井旁宜保持清潔飲料水不得擅用
- (五)在夏季對於衣服等尤須勤加換洗或由隊值星官規定換洗之日數
- (六)洗衣地點除洗衣者外其餘不准磨集喧嘩
- (七)洗衣時須輪次行之不得爭先恐後
- (八)晒衣時間須在修息時間行之
- (九)晒衣地點須在指定之處所

(十)晒衣須輪次行之不得爭先恐後

(十一)晒衣處所嚴禁喧嘩

(十二)晒衣乾後須隨即收回以免妨害他人之晒衣

(十三)收衣時須認明己服不得亂收他人物件

第四節 檢查規則

第一一九條 本校各種檢查依照軍隊內務規則分爲服裝檢查內務檢查武器檢查清潔檢查

細密檢查五種

第一二〇條 服裝檢查通常於上操或例假及休假日外出前由隊長或隊值星官值星生監督行之

第一二一條 內務檢查武器檢查清潔檢查通常由隊長或值星官指定時日行之但上課時亦得隨時檢查之

第一二二條 細密檢查由校長或訓育主任隊長行之分定期檢查不時檢查二種其檢查範圍

在定期檢查先一日公布之不時檢查當實施時臨時指定之

第一二三條 檢查成績除檢查官當場獎懲外並於學生考查成績簿分別登記

第一二四條 檢查時如班長學生在集合場或在榻前應由直屬官長或班長發令立正聽候檢查俟官長答禮並令稍息時始可下令稍息但檢查官到前時仍須各自立正向檢查官注目敬禮待經過後始可稍息檢查畢仍由其直屬官長或班長發令立正行注目禮檢查官答禮後其直屬官長或班長再發稍息口令

第一二五條 班長學生對於檢查官有問答時務須高聲回答言語尤要簡明

第一二六條 本規則如有未盡事宜隨時呈請修正之

第五節 敬禮規則

第一二七條 本校教職員學生之敬禮除本校別有規定外均按照陸軍禮節行之

第一二八條 敬禮以嚴肅為主不得動作輕佻神色怠慢

第一二九條 學生因事入長官室時須先在外口呼報告待應許後方可入室並須行室內

敬禮

第一三〇條 講堂自修室操場等處之敬禮另行規定之

第六節 學生操行成績考查規則

第一三一條 本規則專供考查學生操行成績之優劣

第一三二條 關於學生操行成績之考查應根據本校管理規則確定客觀標準製成各種獎懲之計數表分別記入學生日常行爲於學期終了時用歸納統計算法決定之

第一三三條 操行分數以六十分爲標準分數其優者由六十分遞加之其劣者由六十分以下遞減之

第一三四條 分數分甲乙丙丁戊五級以百分爲滿分六十分爲及格分八十分以上者爲甲七十分以上者爲乙六十分以上者爲丙五十分以上爲丁五十分以下者爲戊

第一三五條 操行成績之考查由直屬各隊長隊附區隊長及各教官任之均應隨時考查登記操行考查計數表此項表式另定之

第一三六條 上列各員每日應先精密視察一部分學生操行之特徵記入考查手簿依次及於全部學生各隊各教官每學期須呈報一次此項報告表另定之

第一三七條 隊部操行分數之計算按月按期臨時由隊長召集本隊各區隊長公決之

第一三八條 在校各科目職員見有學生操行之特徵應隨時將事實明白記載轉知各該隊主管長官

第一三九條 訓育主任於每學期終了應彙集全部操行考查報告呈請核奪

第六節 學生獎懲規則

第一四〇條 本校學生依本規則之規定懲獎之

第一四一條 學生有左列各項之一者得酌予獎勵

(一)學術操行成績均卓異者

(二)對於學術科有特殊技能或有特殊研究發表者

(三)勤勞儉樸者

(四)急公好義者

第一四二條 學生有左列各項之一者得酌予懲戒

(一)違犯本校各項規則之一者

(二)規避勤務者

(三)不能犧牲個人意見而妨害大體者

(四)苟且偷安委靡不振者

第一四三條 懲獎之項目如左



第一四四條 學生有左列各項情事者應予以除名處分

(一)有反革命行為者

(二) 違犯校規屢戒不悛或經記大過三次者

(三) 不服訓誨侮慢長官者

(四) 學識淺劣難期深造者

(五) 久病不愈或體質羸弱者

(六) 身染惡疾者

(七) 品行不端敗壞本校名譽者

(八) 言語虛僞行爲欺詐者

(九) 操行分數不及格者

(十) 校長或訓教會議認爲有停學處分之必要者

第一四五條 凡學生犯前條第一項涉及刑事者除除名外送交法院依法辦理

第一四六條 學生經本校除名者追繳其在校期內一切費用自請退學者亦同

第一四七條 學生獎懲手續除訓斥嘉獎得由各官長酌量處置外其餘均須按級呈報核奪如

認為有緊急處分之必要者得斷然處置之但事後須立即按級呈報

附懲獎扣分加分標準表

(一) 凡學生如有懲罰獎勵情事均得按照情節之輕重予以扣分或加分

(二) 懲罰扣分如左

1、禁閉 凡受禁閉處分者每日扣操行分數五分

禁閉日數之多寡以視犯事情節之重輕由處分者擬定呈請核奪

禁閉室條例按照陸海軍懲罰令執行之

2、記過 記過分大過常過二種(三常過為一大過)由處分者按犯事情節之輕

重酌定常過或大過呈請核奪

凡受記過處分者常過扣操行分數三分大過九分

3、禁足 凡受禁足處分者其在禁足期內除禁止外出外所有一切娛樂會客散

步等事均應停止即其一切行為亦不得自由

禁足日數之多寡以視犯事情節之重輕由處分者擬定呈請核奪

凡受禁足處分者每日扣操行分數五厘

4、訓斥 按情節之輕重分單獨訓斥與當衆訓斥二種除單獨訓斥得由處分者執行外其餘均須呈請核奪

凡情節輕微僅予單獨訓斥得免予扣分如情節較重須當衆訓斥者應扣操行分數三厘

(三)獎勵扣分如左

1、記功 記功分大功常功兩種(三常功爲一大功)按情節輕重由請獎者擬定呈請核奪

凡受記功者常功加操行分數三分大功加九分

2、物獎 物獎之種類應按其情節之高下酌定之由請獎者呈請核奪
凡受物獎者不再加分

3、嘉獎 嘉獎分隨時嘉獎公布嘉獎與給狀嘉獎三種按其情節之高下除隨時

嘉獎得由嘉獎者執行外其餘均須呈請核奪

凡受公布嘉獎者得加操行分數五厘受隨地嘉獎與給狀嘉獎者不再加分

(四)本標準表如有未盡事宜得隨時呈請修正之

附班長學警應守規則

(一)本校爲造成良好之學警建設警衛下層之基礎於最短期內應修得必要之學術並涵養誠篤高尚之品性

(二)班長乃學警之表率與學警朝夕相處有指導全班學警奮發向上之責故須具有堅忍刻苦之訓練精勤慎廉之精神切戒有怯懦虛浮之惡習詐僞貪婪之根性

(三)班長學警均須愛惜個人及全體名譽其平日言行雖有長官指導監視然須本獨立精神養成自治能力於全隊各個相互間須彼此有切磋砥礪之情誼

(四)班長學警均須遵守本校一切規程尤須志趨高尚思想純正意志堅確不得藉故退

(五)班長學生均須服從長官之命令受嚴格之訓練無論在校內外不得有犯左列之事項

- 1、毀謗官長
- 2、反抗命令
- 3、賭博冶遊
- 4、典賣公物
- 5、爭打滋事
- 6、借貸賒欠

前列各項有違犯者即按其情節嚴予懲處涉及刑事處分者應送法院核辦

(六)關於新聞紙及其他書籍物品非經訓育處檢查蓋章者概不許携閱一經發覺立即沒收之

- (七) 凡班長學警對於公家物品有破毀損壞時須立即據實報告直屬官長聽候裁處
- (八) 無論何時何地凡官長向班長宣布或訓話時須立正靜聽在稍息時亦不得談笑
- (九) 班長學警遇有事故應向隊值星官報告核辦或轉呈不得越級呈訴

附禁閉室規則

- (一) 禁閉室爲學生以下有違犯本校規則而設凡入禁閉室者均須遵守之
- (二) 本規則須按照陸軍懲罰令應受禁閉之懲罰者執行之或其他犯罪處分尙未決定而認有留置之必要者得暫禁閉於室內

(三) 入禁閉室者之隊號階級姓名牌示於禁閉室外

(四) 凡入禁閉室者身上所有之繩帶襪帶褲帶皮帶以及小刀等均須解除交衛兵長保管至出室時始由衛兵長領回

(五) 凡入禁閉者准其攜帶寢具及修業應用之書籍其他一概不准携入

(六) 在禁閉室內每餐只給飯菜開水若干如係重禁閉者只給飯鹽湯餘概不准給

第七節 請假及給假規則

第一四八條 訓育處職員學生等除例假外如因特別事故請假時其給假辦法如左

(一) 職員請假

1、訓育主任有許職員一日以內給假權其在一日以上者須呈請校長核准

2、隊長有許所屬職員六小時以內給假權其在六小時以上者須呈請訓育主任核辦

3、職員請假後必需人代理時扣薪與否參照代理規則辦理

(二) 班長學生請假

1、對於班長學生之請假訓育主任有一日以內給假權隊長有六小時以內給假權均應經由值星區隊長考核轉請之值星區隊長有三小時以內給假權

2、有給假權之官長應各置請假簿一冊

第一四九條 職員班長學生如有左列重要事故在規定給假日數內得不作請假論然仍須得

校長之核准

(一)婚假(限於本人者)七日(除去路程)

(二)喪假(限於本人之父母妻子者)七日(除去路程)

第一五〇條 凡請病假或請外出診治者須有本校醫官證明書方可按照請假手續請求給假

第一五一條 繼續請假時應在給假期內按照正式手續呈請核准不得任意違限

第一五二條 凡具函電請假或續假如准假權之長官認為不正當時作為無效

第一五三條 凡請假者其日期以離校之日起算如有逾限應照逾限日期酌其情形從嚴議處

第一五四條 凡班長學生在禁足時間雖在例假日亦不得請假外出

第一五五條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

附外出規則

(一)凡學生請假外出例假外出及因公外出均適用本規則

(二)每逢放假日除勤務及病假或受罰學生以外概於起床後一點鐘內由隊值星官施行

服裝檢查(或施行其他各種檢查)平日外出亦如之

(三)服裝檢查完畢後須施行敬禮演習若干分鐘並施行精神訓話若干分鐘

(四)服裝檢查及精神訓話完畢之後各值星生卽至隊值星官處領取名簽分發各生外出
回校時繳還隊值星官但當檢查時如服裝不整禮節不嫻及違犯其他事項時概行禁止外出

(五)凡放假外出時間以早飯後檢查完畢起至晚飯前止

(六)如因事假臨時請假外出者各該長官須詳細查核情由如果係萬不得已不能不外出者各該長官得按照本校給假規則之權限辦理之

(七)凡在平時請假外出者須向值星官請領外出證佩帶於左胸小口袋之上以資識別銷假時須將此外出證繳呈值星官

(八)學生外出服裝須遵照指定標式不得任意更改如命帶雨衣須一律捲妥自左肩向右侧腋下掛之

(九)出校門時須將名簽掛於本人名牌上無名簽者校警得阻之

(十)如有將物品攜出校外者須將物品種類及事由請隊值星生轉呈隊值星官核准後填寫物品放行證蓋章爲憑以便送交校警對照檢查俟查明無誤始可持出校外

(十一)外出應確守之規則如左

一、外出之際服裝須整齊姿勢動作須端正並須出以活潑之步法與凜然不可犯之威儀以免損壞學校及個人之名譽

二、對於民衆須以溫和謙讓爲主旨決不可有鄙俚粗暴之行爲

三、通行街市道路如有人行道車馬道之區域須分別遵守規則不得任意混走如遇狹窄道路不得二人並列行走即遇寬大道路亦不得四人以上並列行走

四、在道路中行走時不得高聲談笑喧嘩其步調須隨着步行者一致行進非遇雨雪不能戴外套上之雨覆行走之際不得將手插入衣袋內致現懦弱形態

五、不得慢步徐行徘徊顧盼以及醉步蹣跚

六、凡經長官認爲不正當之飲食店遊戲場以及邪僻之場所等一概不得入內

七、外出如遇事故須迅速回校報告之

八、外出不得遲悞回校時限如因萬不得已事故致有遲悞者回校後須將遲悞

情形詳細稟呈聽候官長查核辦理

附外宿散步規則

(一)凡在本處寄宿之官長職員學生外宿散步均遵照本規則行之

(二)外宿散步以不妨碍公事及學業爲原則

(三)官長職員外宿經調查其家眷確實住杭者每星期限其外宿兩次(外宿表另定之)

(四)前項外宿規定時間凡有值星值日勤務者不適用之在校內寄宿之官長而無家眷

住杭者一律不准外宿但以星期三六兩日晚餐後爲散步日期星期三須晚上點名

前回校星期六須晚上十二時以前回校

(五)學生不論有無家眷一律不准外宿

(六)學生散步以課餘時間除由官長率領出校外其餘均在校內行之

(七)本規則如有未盡事宜得臨時呈請校長核定隨時增減之

第八節 正科女生管教規則

第一五六條 寢食自修室飯廳廁所浴室會客室等處爲方便起見均與男生分別設立

第一五七條 一切管理事宜另設女生訓育指導員負責行之

第一五八條 所有學科暫編入第一隊教授班隨時授課

第一五九條 術科由第一隊隊長指派之教官負責照第一隊所定之預定表摘要與男生分隔

教練必要時得同編入隊中教練之

第一六〇條 關於內務上一切事宜除特別規定外均照本校規定辦理

第一六一條 各女生應輪值星所有值星勤務另定之

第一六二條 女生操行由女生訓育指導員分別考查記載每於月終商同第一隊隊長評定填

列操行考查表送呈訓育主任核轉

第一六三條 女生請假應於女生訓育指導員室內設立專簿記載以資考查

第一六四條 造送女生名冊時應附於第一隊名冊內

第一六五條 本規則如有未盡事宜臨時呈請校長核定增減之

第九節 膳食規則

第一六六條 本規則凡在本校飯廳就食者均應遵守之

第一六七條 就食須按照規定起居作息時刻表施行

第一六八條 違犯下列各項之一者無論職員學生及工役一律罰洋一元但因特別事故經總

值星官或隊值星官許可者不在此限

(一)無故早食或遲食者

(二)在飯廳擅取菜飯及碗筷他去者

(三)在廚房內擅取菜蔬油鹽及其他食品者

浙江省警官學校章則

九〇

(四)在廚房內擅自燒炒小酌者

(五)取吃鍋焦者

第一六九條 屢犯前條各項規則者加倍處罰

第一七〇條 督廚生及廚夫等得在廚房內就食

第一七一條 病人在休養室不能到飯廳會食者須於餐時號音後由伙夫送之

第一七二條 凡收入罰款概作補充膳食費用

第一七三條 本規則呈請 校長核准施行

附學生飯廳規則

(一)本校學生會食以隊為單位隊值星官為主席會食時間按照起居作息時間施行之

(二)主席蒞食堂時由隊值星生發立正口令全隊起立致敬俟發坐下口令後始得舉箸

食畢由主席發令方得一齊離席

(三)會食時學生均應照排定席次就食

(一) 上食堂時應整齊服裝端正姿勢甯靜肅穆

(二) 如因事遲到者須向主席敬禮後再行就食因事早退者須到主席前報告事由

(三) 飯食不潔或失調須報告主席處理之不得在食堂喧嘩

(四) 患病者之伙食由值星官規定供給之

(五) 聞上食堂號音後由區隊值星生整隊帶入食堂食畢仍由區隊值星生帶回解散之

(六) 除因公及病假外應一律會食不得在室內私炊及隨時補餐

(七) 食堂之清潔事務由隊值星官會同主辦膳食人員督促廚役行之

附飲水規則

(一) 飲水處所備茶箱茶杯等物須加意愛惜倘有損壞應負賠償之責並不得携往他處

(二) 飲剩之茶須傾於規定器皿內不得任意傾潑

(三) 不得將飲水代作他用

(四) 飲水處所及茶箱茶杯等物務須注意清潔每日應由值星人員督飭管理夫役分別

洒掃洗濯以重衛生

第十節 學生寢室規則

- 第一七四條 學生床鋪位置及衣物裝具等件概須依照規定席次不得任意改動或互相移易
- 第一七五條 每晨間起床號音即須起床整理內務聽候點名
- 第一七六條 寢室內首重清潔與整齊各學生均須遵照各種規則切實奉行
- 第一七七條 寢室內牕戶之啓閉以氣候寒暖爲轉移由值日學生負責務使空氣流通寒暖適

當

- 第一七八條 寢室內不得攜帶火柴及有碍衛生或公安物品
- 第一七九條 寢室內不得任意痰唾及食物吸烟
- 第一八〇條 寢室內不得污損或任意放置規定以外之物及在窗門上晒曝衣履
- 第一八一條 寢室內不得接見賓客
- 第一八二條 長官到寢室時除安眠時間外由先見者呼立正口令各應立刻在原地立正長官

出寢室之敬禮亦同

第一八四條 寢室內每早點名時各寢室如有臨時患病不能應點者須由值日學生報告值星

官查核

第一八五條 非就寢時間不得擅入休息或偃臥

第一八六條 聞熄燈號後應即安眠不得談笑及有妨礙他人安睡之行爲

第一八七條 學生如有五元以上之銀元應交會計科代爲保存不得放置室內以昭慎重

第十一節 講堂規則

第一八八條 凡上講堂須按規定時刻遵照號音由區隊值星生帶領整隊前進按名就坐不得

紊亂

第一八九條 上講堂時除該科課本及應用之紙筆墨外其他物件不得放置桌上

第一八〇條 教官入講堂時各生應遵照講堂值班之值星生口令立正致敬

第一九一條 值星生應報告該班學生總數若干名請假若干名出席學生若干名報告完畢教

官答禮後呼坐下口令各生始得就坐

第一九二條 上講堂時學生均須面向教官端坐靜聽不得與同坐閑談及一切精神不振狀態

第一九三條 在講堂中有所質問時須起立向教官聲請質問俟教官見許後方得陳述問題虛心請益言詞須簡明聲音須宏亮不可稍現怠慢之意若教官無暇顧及或講論未畢不得遽行攙言教官有問則起立以對

第一九四條 學生有所質問時須在本題以內不得涉及課程以外之問題

第一九五條 一生質問功課時其他各生均須留心默聽以資參證

第一九六條 凡在講堂學生不得擅離坐位如有不得已事故時須稟明教官得其許可方可離坐

第一九七條 在講堂內除經教官許可以外不准放聲誦讀

第一九八條 退講堂時由值星生發口令立正向教官致敬教官退席後再行魚貫而出

第一九九條 學生因不得已事故不能按照規定時刻到講堂者須將情由報告值星生以便轉呈教官查核如因不得已事故遲到講堂者須至教官前報告事由然後入坐聽講

第二〇〇條 學生之帽子須照規定位置放置不得凌亂座位上之名條不得任意塗改或撕毀

第二〇一條 不得隨地吐痰並亂投紙片

第二〇二條 講堂禁止吸煙

第二〇三條 校長教務主任訓育主任由教室前面親臨講堂巡視時教官須發立正口令以表敬意教官如係文職者則由值星生代發口令俟受禮者答禮後始命坐下繼續聽講但發立正口令時教官亦行相當敬禮

第十一節 自習室規則

第二〇四條 自習室爲溫習功課之處務宜靜肅由值日者負責糾儀

第二〇五條 聞自習號音須速到指定地點集合由講堂值日者檢查人數率領入室聞退自習室號音時仍須如前集合再行解散

第二〇六條 自習坐位不得私自掉換

第二〇七條 自習時除低聲討論學問外不得高聲誦讀或閑談偶語致碍他人學業

第二〇八條 自習室除溫習各種課程外不得偷看閑書小說並不得食物吸烟及隨時吐痰

第二〇九條 自習時均須端坐不得伏案睡眠

第二一〇條 自習時不得離坐如有不得已事故須報告值日者許可並自書姓名事由於黑板

上回室自行擦去仍須報告值日者如有臨時發生事故者則由值日轉報隊值星官處理之

第二一一條 自習室內除經許可攜帶之課本等件外其他非關應用者不准携入

第二一二條 自習室書籍文具桌椅等物均有定位必須注意整齊如遇燈光不明或有其他不

便之處應告知值日者轉報隊值星官辦理之

第二一三條 校長教務主任訓育主任總值星官各該管隊長區隊長及教官由前面蒞臨自習

室巡視時值日者或學生先見者應呼立正口令各人就席立正致敬並由值日者報告人數

候官長答禮畢發令坐下長官出室時與入室同

附休息規則

(一) 休息時不得離開本校範圍

(二) 休息時除在操場作正當遊戲外務須保持靜肅禁止怪聲談笑

(三) 休息時不得有袒腹及赤足拖鞋等浪漫狀態

(四) 休息時不得侵入禁止場所但遇有事故經主管人員許可時不在此限

第十二節 學生會客規則

第二一四條 凡本校學生會客應遵規定時間接見

第二一五條 會客應在會客室接見如欲參觀時須預先呈請總值星官允許後遵照參觀規則

辦理

第二一六條 賓客來到時先由衛兵引至號房由號房填寫會客證或索取名片引導至會客室

然後通報

第二一七條 會客室內應注意清潔不得大聲喧嘩

第二一八條 來賓不得留餐及引入寢室內如有不得已時須呈請值星官經許准後方可變通

行之

第二一九條 會客時間規定每日上午十二時至下午一時及晚飯後至自修前餘均不得接見

第二二〇條 每次會客時間不得過二十分如有特別情事不在此限

第二二一條 賓客攜帶物品出校時須受衛兵之檢查

第十四節 儲藏室規則

第二二二條 儲藏室爲儲藏學生攜帶物品之用學生儲藏物品不得超過規定限制

第二二三條 儲藏室除規定時間外不得開放

第二二四條 每日規定正午十二時至一時爲啓閉時間如臨時發生必需急用之物品須報告

值星官經許可後方得開取

第二二五條 儲藏室之啓閉由值星生或值星班長負責管理

第二二六條 携取物品後仍須陳列整齊不得凌亂

第二二七條 儲藏室禁止吸烟

第二二八條 本規則於核定後施行

第十五章 操場規則

第二二九條 凡在操場內一切動作必須軍紀嚴肅精神奮發

第二三〇條 未出操之前應先爲準備一聞出操號音立即到指定地點集合由隊值星官將出操之人數服裝武器查點清楚後報告隊長或總值星官

第二三一條 出操時須一律着規定制服態度宜沉靜肅穆不得自由言動即在解散休息時亦宜保其常態

第二三二條 在操場中務須聚精會神注於一點不可具有玩忽心懈怠心輕慢心及厭倦心

第二三三條 操場內須絕對服從不得有反抗及質問情形對教練課程中有所懷疑務須回隊
時報請解釋

第二三四條 操練時無論在操作及休息時一律不准談笑咳嗽吐痰及有犯軍紀等事

第二三五條 操練時聞號音或(注意)哨聲均須停止操作就地立定俟有命令再行動作

第二三六條 操練時不准請假但因重病萬不得已時可將事實呈明值星官俟允許後方可免

操如須離開操場時值星官須將准許情由報告隊長或總值星官

第二三七條 負指導責任者須各盡其責不得苟且敷衍

第二三八條 操場敬禮按照陸軍禮節行之

第十六節 公物保存規則

第二三九條 學生對於校內公物皆須加意保存不得任意移動或毀壞

第二四〇條 學生對於公給物品各自保護不得污穢並須按時檢查安置一定之位置

第二四一條 學生如遇有遺失公家發給之物品時須將其情況即時報告直屬上官聽候處分

或賠償否則一經查出加倍賠罰

第二四二條 星期日外出前應拭淨武器整理服裝聽候檢查

第二四三條 入院或請假離校之學生其服裝物品須呈存儲藏室內回校時再行取用

第二四四條 學生受領公家之物嚴禁典賣

附體育運動之組織及器具添置保管與使用規則

(一)本校為強健體魄促進運動興趣起見特組織球類與田徑賽等各項運動

(二)各項運動平時以隊或區隊為單位分別組織以資練習但不在課外時間舉行

(三)本校對於各種運動比賽期間由訓育處臨時規定之

(四)參與校外比賽須經校長或訓育主任之許可以本校最優之選手特別組織之

(五)各種運動器具應由指導員會同庶務科負責保管受練習時由各該組長領取使用

但不得過二小時遇有特別情形不在此限用畢隨即繳還保存

(六)關於各項運動費用由學生自行籌集或在學生津貼費項下每月酌抽若干補充之

本校在可能範圍亦得酌量補助以資應用

(七)運動所需費用應呈請訓育主任核准不得超出預算範圍但每次運動需用若干由

庶務科或指導員結算清楚將帳項公布之

(八)運動服裝由指導員酌量情形擬定形式呈請訓育主任核辦但除校外比賽時從寬

發給外平時概繳由庶務科保管

單行規則

附設浙江省民政廳警械庫暫行辦事規則

第一條 民政廳爲管理全省水陸警械之配發貯藏或修理等事宜設置警械庫暫附設於警官學校並設修槍工場

第二條 本庫由警官學校校長兼任主任秉承民政廳長總理庫務

第三條 本庫置管理員一人工務員一人書記一人槍目一人槍工若干人勤工一人

第四條 管理員秉承主任掌管警械之保存檢查收支統計並考查工場事務

第五條 工務員協助管理員辦理本庫及工場事務

第六條 書記受管理員工務員之指揮繕錄及保管文書表冊等事

第七條 各機關請領槍械遇有同時多處請領者由主任按應令前後次第配發

第八條 關於修械上各種普通零件由主任按月調查工場情形預先購備並報告民政廳長

第九條 本庫除工作人員外非經主任特許不得引入參觀

第十條 本規則呈請民政廳長核准施行

附修槍工場規則

第一條 本庫修槍工場專修全省水陸警察及各縣保衛團之槍械

第二條 工作之分配依左之規定

一、槍目一人

二、車床及炮床若干人

三、鉗床一人

第三條 槍目受管理員工務員之指揮負管理工場支配指導責任並分担修械工作

第四條 工作時間每日八小時工人進場出場另以時間表定之

第五條 本工場每星期六下午提前停工三十分鐘爲整理各種機械時間

第六條 遇有緊要工作時酌開夜工或添臨時工另給工資

第七條 本工場在工作時間除互相接洽工作外不得談笑及會客以免工作之妨害

第八條 凡遇特殊條件因缺乏工作機械爲本工場不能承修者由管理員報告主任轉呈 民

政廳長核辦

第九條 凡工人除病假外非有特別事故不得任意請假但假期在一星期以上者須僱替工一月以上者開除

前項病假如平日工作及品行優良之工人病逾一月以上不愈經衛生科驗明確實得變更辦理

第十條 凡工人因公受傷者得酌給假期但須報經主任核准給假

第十一條 管理員應將管理工作用具及各種材料按月報告 主任查核

第十二條 關於修械上應需之普通材料及工具應由管理員預先計劃報告主任核辦

第十三條 工場內須慎防火燭並注意一切危險物品

第十四條 工場內器具不得携出場外或轉借他人

第十五條 工場內材料及工具須加意管護不得任意踐蹋

第十六條 本工場非工作人員不得入場以免妨害工作

第十七條 凡工場槍枝修理完竣由槍日報經管理員檢查無訛交槍庫貯藏

第十八條 本規則如有未盡事宜呈請主任隨時修改之

第十九條 本規則呈請主任核准施行

附槍庫規則

第一條 全省水陸警察及各縣保衛團繳存或修理之各種槍械並用存各項子彈均由本槍庫封存之

第二條 存庫槍械及子彈須負責加意保護防範

第三條 本槍庫配發各處械彈由民政廳長命令行之

第四條 本槍庫選就槍枝編成號碼槍冊不得任請領人選取以免紊亂槍冊號碼

第五條 各處送繳警械須由主任指派管理員或工務員逐一檢查其有無損壞之處應由送繳

者負責簽明

第六條 凡各處送交本庫修理之槍械先檢查其數目及其損壞程度然後編號入冊另繫木牌於槍上轉發工場修理俟修整完竣編製修費價目表由管理員呈請主任轉致送修機關派員攜文備費來庫領取

第七條 本槍庫所修槍枝其價額均由民政廳規定之

第八條 凡送修機關派員來庫領取修整槍枝時先將修費交齊由本庫送交警校會計科查明
出具收據然後將修竣槍枝及收據並放行證一並點交來員領運

第九條 本庫對於收發各種械彈按月用四柱清冊呈請主任轉呈 民政廳備案

第十條 凡非本庫人員非經主任許可者不得入內

第十一條 庫內應慎防引火物品並絕對禁止吸煙

第十二條 本規則如有未盡事宜呈請主任隨時修改之

第十三條 本規則呈請主任核准施行

器具清查登記委員會規則

第一條 本會定名為本校器具清查登記委員會

第二條 本會設委員若干人由校長指派之並指定一人召集之

第三條 本會之職務如左

一、清查全校所有器具並分類登記之

二、每學期終了應行總清查一次如查有器具與登記不符時呈請核示辦理

三、凡全校器具遇有移動或變更使用以及陸續新置物件均隨時接洽登記

四、必要時得隨時複查或抽查一部

第四條 前條第三項之移動或變更使用及添置均應先向本會接洽辦理

第五條 清查登記後除分配各處者由各該主管負責保管外其存庫校具由庶務科負責保管

之

第六條 自登記後發現遺漏未經登記之器具應即補行登記之

浙江省警官學校章則

一〇八

第七條 本會於必要時得請有關係各委會委員列席討論

第八條 本會清查登記或舉行複查完畢後須將經過情形並另繕清查登記簿呈報校長查核

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正

第十條 本規則呈請 校長核准後施行

膳食委員會規則

第一條 本校爲監督廚房改良膳食以重衛生促進健康起見特設膳食委員會掌理一切事務

第二條 本會設委員若干人以左列人員組織之

一、各隊隊附或區隊長

二、各隊特務員

三、庶務科幹事

四、學生每隊得派一人或二人參加本會辦理膳食事務

第三條 本會設常務委員一人掌理日常事務及購辦柴米菜蔬等事項並指定隊附負召集開

會之責

第四條 每日應採辦物品價目在正午移交時由採辦人員公佈之

第五條 每日購辦菜蔬由各隊班特派學生一人輪流隨同常務委員採辦之

第六條 本會於每月火食需用若干由全體委員結算賬目分別開單公布

第七條 本會於每月月半月底開常會兩次如有特別事故或有委員二人以上之請求得隨時

召集臨時會議

第八條 每次會議議決事項遇必要時呈報校長鑒核

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十條 本規則由本會決議通過呈報校長核准施行

校舍整理委員會規則

第一條 本會承校長之意旨於最簡省之經費範圍內謀校舍之擴充與整理以達安全衛生與

壯觀爲目的

第二條 本會由校長指派若干人組織之

第三條 本委員會之職責如左

一、關於校舍之整理及估定工料價格應負全責

二、隨時考察各項整理工程情形及審核工程上應用材料

三、接受各科主管者意見於會議時提交決議呈准施行

四、關於開工完工訂定日期及晴雨一切之記載

五、修改用剩新舊各料及成件物品點交庶務科注意保留不得任作燃料或燬滅

第四條 校舍之整理除同時數處合併之費用在百元以下之例修由本會核議辦理外其在百元以上之整理經本會決議呈請 校長核准後行之

第五條 在百元以內之工程由本會決議依前條辦理並指定領照可靠之水木工分別估計其在五百元以上之工程則用投標法決定

第六條 關於交付款項承辦者經本會查實取得證明書後按所訂期限持赴本校會計科具領

第七條 五百元以上之整理工程完畢經本會考察後呈由校長轉請 民政廳派員驗收至五

百元以下之工程如遇必要時亦准此辦理

第八條 爲防止流弊起見本會得請校內人員幫同監工並呈報校長察核

第九條 本規則如有未盡善處得隨時呈請 校長修正之

被服委員會規則

第一條 本會定名爲被服委員會

第二條 本會承 校長之旨辦理本校教職員學生學警及勤工等一切被服並調查舊有被

服之保管及報廢事宜

第三條 本會委員由校長指派隊長二人副官一人庶務一人會計一人管課科一人區隊長一

人組織之

第四條 本會設主席一人開會時由主席召集如遇必要時庶務亦得召集之

第五條 本會委員任期爲一學期如經繼續指派得連任之

第六條 本會辦事細則另定之

第七條 本簡章呈請校長核准後施行

附辦事細則

- (一) 按照本校之規定被服式樣由本會交由庶務科通知商店分送樣料並標定價格
- (二) 前條之式樣價格須經本會審定方為有效
- (三) 審定之樣料及價格呈請校長核准後由庶務科通知各商店用正式投標手續分別密封價格及樣件送交庶務科存查並規定開標日期及保證金數目
- (四) 按規定開標日期召集本會委員當眾公開以價格最廉式料最佳之商店為得標
- (五) 投標開標經過情形應呈請校長批准後經本會重行審查決定之
- (六) 審查合格後正式與得標商店訂定合同其合同內容如左

甲、式樣與價格

乙、繳付保證金數目(交庶務科保管)

丙、交貨日期

丁、議罰事項

(七) 承辦商店應如期將貨交到庶務科即由本會委員先事審查有無違背合同之處然後簽字呈報 校長

(八) 付款時應由庶務科檢取承辦商店收據會同會計科當面點交

(九) 分發被服由庶務科負責辦理

採辦物品審查委員會規則

第一條 本會定名為採辦物品審查委員會

第二條 本會設委員若干人由校長指派之並指定一人為主席

第三條 校中需用物品分常用品與臨時兩項

一、常用品各科隊每月應發常用品數目由庶務科查照規定每月每物需用總額預造採辦物品申請單經審查會審定照單採辦並將所辦物品及發票連同申請單送會覆查

交由庶務科分別存發一面將賬單送會計科支款

二、臨時品各科隊如有臨時需用物品應開條詳列數量用度送庶務科隨時填送審查其餘手續與常用品同

第四條 各委員應負責任如左

一、各科室領用物品有隨時查核實用數量或預先規定每月必需數量交庶務科發給之責

二、庶務科申請購物有核實數量及比較各商店市價通知庶務科參考之責

三、關於各科隊室領用物品及庶務科實發物品月報有隨時查核之責

第五條 凡物價在二十元以上者經校長之許可由庶務科開單送會審定後辦理

第六條 凡急需物品如醫藥等以時間關係不及照第三條程序辦理者得由庶務科先行負責

採辦但仍須補具手續以憑稽考

第七條 凡採辦多數物品價在數百元以上者由校長另組其他委員會或加派臨時委員會同

辦理之

第八條 本規則如有未盡事宜得隨時提議修改之

第九條 本規則呈請 校長核准施行

衛生委員會規則

第一條 本委員會由校長指派各隊隊長及衛生教官與衛生科主任及醫官組織之並指定由

衛生科主任召集開會

第二條 本會應議之事項如左

- 一、關於全校員生工役之保健事項
- 二、關於傳染疾病之預防事項
- 三、關於校內各處之清潔事項
- 四、關於膳食飲水之衛生上改良事項
- 五、關於其他公共衛生上之設計事項

浙江省警官學校章則

第三條 本會每月開常會一次(時間與地點臨時通知)但校長有命令或委員三人以上之請求得召集臨時會

第四條 本校各科處人員及學生等如有關於衛生上之意見得具意見書聲述理由交本會於常會時提出討論

第五條 本會開會時如須其他教職員列席會議之必要時得臨時請 校長指派之

第六條 本會議決事項須呈請 校長核准施行之

第七條 本規則有未盡善處得隨時修改

第八條 本規則呈請 校長核准後施行之

販賣部規則

第一條 本校設立販賣部備辦學生正當之需要物品如文具、紙張、食物等類俾在校者便於購買

第二條 販賣部附設校內為營業性質但貨物以國貨為限各項物品之種類應由整委會檢定

之其價格及利益並由整委會評定後呈請

校長核准施行

第三條 販賣人員以三人爲限須着白色紅字之制服其服裝費由承辦販賣者擔負本校不另給津貼

第四條 承辦販賣者須由本校教職員妥爲介紹並須另有本城殷實商舖完全負擔保責任經整委會呈請

校長核定之

第五條 販賣部所有物品須受整委會及衛生科之檢查如查有不合衛生之食品或非學生必需品概不准販賣

第六條 販賣部所備物品及出入賬目均須登入整委會所規定之簿據並不得放賬其各種簿據規定如左

一、流水（分銀錢流水貨物出入流水二種）

二、進貨(附單據)

三、龍門(宜天天合算最少須每月合算三次)

四、總清(須各項分清不得混合)

第七條 販賣部如有物件運出須受值勤副官之檢查後請給放行證方得持出

第八條 販賣部必要之簡單器具如木床桌櫈等件經整委會許可後得由承辦人具條借用如有損壞須照價賠償

第九條 販賣時間由整委會隨時規定之販賣者不得託詞變更如遇有特殊之情形時須呈准整委會臨時通告之

第十條 販賣部室內之陳設須受整委會之認可如有不適當之處整委會得令其改良之

第十一條 販賣部如同時僱用男女人員時其女營業員以承辦者之家族為限並須經整委會調查屬實准許後始可入校

第十二條 販賣部承辦人如有違犯本規則情事隨時得令其停止營業

第十三條 販賣部承辦人一經承辦最短以滿一學期爲限方可回退如得整委會許可不在此限

第十四條 本校供給二十五光電燈壹盞燈炮由販賣者自辦

第十五條 販賣人接晤親友須在整委會指定之場所不得隨意帶入販賣室

第十六條 本規則如有未盡事宜隨時由整委會議決更改之

第十七條 本規則呈請

校長核准自販賣部成立日起施行之

浙江省警官學校章則

上海图书馆藏书



A541 212 0015 0251B

1627818

校旧 3 册