

許公鑑編著

民眾教育視導

潘序辰題



歐序

據教育部統計，全國各省市社會教育機關，在十七年度共有一萬零七百七十三所，到二十二年度共有九萬七千五百九十一所，幾乎增加十倍。又全國社會教育工作人員，在十七年度有一萬四千四百九十五人，到二十二年度共有十五萬三千六百九十一人，增加到十倍以上。社教事業勃興如此迅速，在教育行政上不可不注意督促考查。又據二十二年度統計各省市公私立社會及民衆教育人員訓練機關共有一百所，學員共五千七百七十七人，假定五年來每年都有五千多人畢業，現在服務民衆教育事業而受過訓練的人，可有二萬八千多人，比之現有社會教育工作人員的總數，至多不過百分之二十。民衆教育是一新興事業，設施推行較學校教育爲難，再以工作人員多數未曾受過專門訓練。需要施行輔導的程度，可以顯見。然而我國今日學術界中對於民衆教育視導加以研究而有專集問世的，迄今鮮見，這實在是一件憾事。

許君公鑑前在大夏大學專攻教育行政，畢業後供職中央大學區教育行政院，視察各縣教育，足跡幾遍全省。後復擔任江蘇省教育廳社會教員視察專員及江蘇省立教育學院民衆教育指導員。前後三四年，頗著成績，有聲於時。近數年來在江蘇省立教育學院及大夏大學講授民衆教育視察指導課程，先後凡四五次。現在把他最後修著的講稿付印，對於理論與實際都能闡發無遺，切中肯綮，誠非偶然。

本書第一第二兩章敘述視導的理論及史料，而特別提倡視導工作要注意指導，這不但做民衆視導人員應當注意，實是一般教育視導者可資參考的。第三章第四章討論民衆視導人員應有的修養及視導的方法，很多經驗之談。第五章介紹視導應用的表格及編製方法的研究。用科學的方法，憑客觀的標準，以求視導的真實效率，糾正一向官樣文章的視察方法，苟我國教育視導人員都能注意及此，我相信定能在教育行政上作一大貢獻。今許君將以此稿付印，我在企望之餘，樂爲數言以作介紹。

民國二十五年八月十七日歐元懷寫於上海大夏大學

自序

作者編著本書的動機，正如歐師愧安所說：近五六年來我國民衆教育事業發展迅速，而民衆教育工作人員多半未受專門訓練，需要視察指導既極急切，對於視察指導學術的研究自屬當然要務。

一般教育視察方法，多偏於消極的指摘，而忽於積極的輔導，這是我最不滿意的。我國今日的視導制度，還未能任用專才，分科視導，而對於民衆教育的設施，多由普通督學附帶視察，既不能切實指導，又未曾積極注意，這是一大憾事。本書竭力把這兩層意思，積極的發揮，提出建設的意見，以期教育行政者加以注意，視導人員資爲參考。

從事教育視導，原不是一件容易的事，而實地工作時最感困難而不可少的，是視導表格的編製和應用。本書因特於第五章專事論述各種表格的編製步驟和用法。除參考別地的材料外，作者

有研究的心血在裏面，希望讀本書的人多多指正。

視導民衆教育，不是僅僅熟習視導的理論與方法，即可勝任；還須對於民衆教育有深切的研究。本書偏於前者的論述；作者前曾著有民衆教育實施法（大東書局出版）一書，可爲後者的補充，如兩書合併讀之，融會貫通，足夠應用了。

本書雖爲一小冊，但作者有幾年辛苦在內；最要回憶的，民國十七年夏，先母一病作古，我因視導在外，致未能隨侍牀次，一作永訣。今此書成，聊以慰泉下老母而示紀念。承大夏大學副校長歐愧安師作序介紹，上海市教育局長潘公展氏簽題封面，併此誌謝。

民國二十五年八月十八日南通許公鑑序於上海大夏大學

目次

第一章	民衆教育視導的功能與需要	一
第一節	視導的功能	一
第二節	視察與指導的區別	三
第三節	民衆教育需要視導的急切	七
第二章	民衆教育視導的制度	一一
第一節	各國教育視導制度的概略	一二
第二節	各國教育視導制度的借鏡	一八
第三節	我國教育視導制度的沿革	二四
第四節	我國民衆教育視導制度的改進	四〇

第三章 民衆教育視導的人員……………四七

第一節 民衆教育視導人員的資格……………四七

第二節 民衆教育視導人員的訓練……………五一

第三節 民衆教育視導人員的職務……………五四

第四節 民衆教育視導人員的權責……………五九

第四章 民衆教育視導的方法……………六三

第一節 民衆教育視導的種類……………六三

第二節 民衆教育視導的項目……………六五

第三節 民衆教育視導的計劃……………六九

第四節 民衆教育視導的準備……………七二

第五節 民衆教育視導的實行……………七三

第六節 民衆教育視導的方式……………七六

第七節	民衆教育視導的報告	八〇
第五章	民衆教育視導的工具	八五
第一節	民衆教育調查表	八五
第二節	民衆教育視察片	一一三
第三節	民衆教育指導表	一一五
第四節	民衆教育評點表	一一八
第五節	民衆教育視導評點表的研究	一四五
附錄	有關的規程章則	一二三九

民衆教育視導

第一章 民衆教育視導的功能與需要

第一節 視導的功能

行政爲國家的職務，國家苟把教育引爲應負責辦理的事業，則教育行政即爲國家要務的一種。B. O. Filiof 說：『教育行政的作用有四：即立法、行政、指導與視察』（見參考一）立法所以計畫設施的方案，行政所以執行與設施。但設施是否合法，須賴適宜的指導，執行是否努力，須有周詳的視察，所以視察與指導是教育行政中一部分工作。通常辦教育行政者，輒偏於立法與行政，而忽於視察與指導。尤其民衆教育是新興事業，尙未得教育行政者的重視於視察指導工作，更少

加注意。今爲促起一般人重視視導起見，先將視導的功能陳述於次：

(一) 視察指導所以督促教育政策的實行 政府既有立法工作以訂定施政的方案，又有行政工作以推動政策的實行，然而實施機關是否奉法遵令？是否積極力行？非加督察考查不可，視察指導所以偵查實施者遵從法令的程度，考察推行政策是否努力，而含有督促的作用。

(二) 視察指導所以衡量教育實施的效率 行政的目的，在求事業的實際效果。政策雖推行無阻，實施者雖奉令惟謹，然苟於實際未有效益，仍不能謂已達行政的目的。所以行政上必須有視察指導工作，以考查實際有無成績，而衡量其效率究有多少。

(三) 視察指導以提高國家教育的方針 視察指導不僅是代表政府督促政策的實行，並應考察政策是否與實際相適？有何不能通行之處？俾作爲修改政策的根據。再有政策的決擇，由於行政人員的理想，然而社會不絕進步，政策不因時革進，難免不致落伍，視察指導，亦所以考察社會的需要適應潮流的趨勢，而發現改進的途徑，以提高國家教育的方針。

(四) 視察指導所以改進教育實施的方法 視察指導不僅考察實施者是否努力？並應研

究其是否合法？不僅批評其是否合法，而應覓出其缺點所在，以指導其改進的方法。所以視察指導不僅在行政的地位，督促實施者努力，同時也替實施者設身置想，以謀教育方法的改進。

(五) 視察指導所以溝通行政與實施 政府方面因不盡了解社會情形，往往行政措施不適於實際，實施人員也因不知道行政困難，往往對政府不能諒解。於是誤會以起，甚至發生教潮。視導人員可把政府的政策，隨時向實施者宣揚解釋，也可把社會的實情，隨時呈報政府，使得兩方誤會消釋，而盡溝通的責任。

(六) 視察指導所以搜集研究的資料 視導人員因赴各地視導之便，可附帶作調查工作。並因行政地位關係，易得詳細的實況。我國一般人對於調查統計的價值多不甚了解，無論行政機關或是學術人員，要作調查統計，往往不能得翔實而豐富的材料。視導人員利用機會，附帶調查各地實況，以爲研究之資料，誠一舉兩得。

第二節 視察與指導的區別

教育行政上有視導制度，由來以久。惟向來視導的效率甚微，其故由於視導的功能未能充分發揮。再明白的說，即向來祇有所謂視察，而未實行指導。視而不導，改進無從，欲求效率，自屬難見。民衆教育向爲一般教育行政者所忽視，視察尙不注意，指導更不必論。我們今日既感覺民衆教育事業的重要，視導制度的亟應確立，不得不先將視察與指導的區別加以說明，以免也蹈向來視而不導的弊病。

(一)就目的言 視察的目的，在考核實施人員是否努力？成績如何？而作爲懲獎的根據。所以視察員好似警察，目的在偵查弊竇。指導的目的，在考查實施時有何困難？診斷其原因何在？而謀方法的改進。所以指導員好似醫生，目的在救治病患。

(二)就方法言 視察員於視察後，對於實施者祇爲消極的批評，求全的責備，完全以表現的事實爲評斷的根據。指導員於指導時，須行積極的指導，建設的提議，於事實之外，更須對人，人事既洽，尤須期其成功。Osgood說：「指導乃一種輔導與指引的事業，而非強迫率制的事業，指導員據其高尚及實用的理想出自真心誠意，同時建議於教師，處處與之合作，以求其上進……斷不專事

批評』。(見參考二)這說得極詳明。

(三)就責任言 視察員祇須調查確切的事實，作成詳細的報告。即已盡其能事，是僅對官廳負責。指導員須能根據實際的情況，替施教者設計改善的方法，並謀其能力的增進，方謂完其使命。Arnold 說：『指導的意義有三：(1)精確的視察，(2)可靠的判斷，(3)審定其判決而改進教育事業』。(見參考三)所以改進教育方法為指導員必有的責任。

(四)就地位言 視察員根據實施者的成績，而審定其功過，係代表主權，其地位為官吏。指導員依據教育原理而謀改善方法，係代表行政，其地位在官吏與實施者之間，所以 Chancellor 說：『指導員乃學校與平民主義教育的中介，體察及介紹教育的真義於各個人，使社會得最大的利益』。(見參考四)

(五)程湘帆氏歸納教育指導的性質有十條，頗可作為參考，錄之如下：(見參考五)

1. 指導之主旨，在求教學之進步，故指導成效之有無及其大小，應以教學之進步言之。
2. 指導非視察，然指導必須根據於視察，視察之外，另有改良之建議者，謂之指導。

3. 就教師方面言之，指導在獎進教師之程度，發展其創作力，造就其自動自治獨立精神，培養其負責之觀念，擴充改造其經驗。故指導之效果，應以教師之有無進步及其進步之程度爲斷。

4. 指導應有確實之範圍。

5. 指導之進行，應有完善組織的程序。

6. 指導爲合作之事，雙方必須明瞭指導之真意，而有樂求合作之觀念。

7. 指導之關係，重於教學，行政次之。

8. 指導之設施，必以熱心同情友誼輔助觀念出之。

9. 指導係專門事業，故指導員必爲專家。

10. 指導員爲教學界之領袖，故必有「德謨克拉西」的精神。

由上可知教育視察與教育指導，其目的，方法，責任，性質，均不相同。若得教育視察與指導而言，卽一方須盡視察的責任，一方須做指導的工作。程湘帆氏所述指導之性質，須從學校教學立場措辭，其原理亦可應用於民衆教育視導方面，吾人值得加以注意。

第三節 民衆教育需要視導的急切

民衆教育爲教育事業的一種，教育需要視導，民衆教育當然不能例外，並因民衆教育爲我國的新興事業，其需要視導尤覺急切。今就需要視導的通性與特性，分別申論之。

一、需要視導的通性。

(1) 從教育行政的作用說 視察指導係其一部分工作。但從我國教育行政的歷史上看，以往只有消極的視察，而未能注意於積極的指導。所以今日談教育行政效率者，無不注意視導工作。民衆教育在我國尙未能得一般人注意，蔑視者往往徒爲惡意的批評，求全的責備，而不設法加以視導，促其改進，殊難望有效果可言。

(2) 從設施人員的需要說 他們能力有優劣，工作有勤惰。勤者須加以獎勵，惰者須加以督促，這是視察作用的表現。優者須掖而進之，並介紹其所長，以供他人取法；劣者須輔而導之，並探發其困難，而爲適宜的救治；這是指導使命的所在。民衆教育工作人員，固非盡爲優秀人才，也難望

其不貪惰怠勤；其需要視察指導的通性，無異於一般教育。

二、需要視導的特性

(1) 民衆教育學術的待建設 民衆教育在我國，尙爲一新興事業，只有短短的歷史，制無定規，法無可循，一切學理方法，正在試驗。因此一般民衆教育的同志，既無所取法，難免不感到盲人瞎馬。亂撞亂衝的苦痛。苟教育行政方面，再沒有視導工作，必致一敗塗地。況且實施人員中容有經驗所得，可爲一般人取法者，亦須視導人員，爲之介紹他人，視導人員固不僅負指導之責，而並應觀摩他人之長而盡介紹推廣的使命。

(2) 民衆教育事業的勃興 談學校教育視導者，往往每有教師若干人或學生若干人。即主張設指導員一人。如美國中央教育局於一九一二年及一九一三年統計，平均三百五十餘學生有指導一人。牛直謝省在一九一六年，每教師十二三人或學生四百七十餘人，卽有指導員一人。卡伯雷 (Cunberle) 曾計算各城市指導員數目在人口一萬以下的城市，平均每教師三十八人，學生一千三百八十人，有指導員一個半人 (見參考五)。我國民衆教育初辦的時期，設施事業甚少，

教育行政方面因未注意特設指導員，不過由普通督學附帶視察視察罷了。但時至今日，全國各省市社會教育，歷年逐有進步，非特設視導人員專門指導不可。據教育部統計，民國十七年度，全國各種社會教育機關共有一萬零七百七十三所；到民國二十二年度增至九萬七千五百九十一所。五年之中增加幾至十倍。又民國十七年度，全國各省市社會教育經費數共爲三、六三二、四六六元，到民國二十二年度共爲一七、四八七、八一二元，增高六倍。又全國社會教育工作人員數，在民國十七年度共有一四、四九五，到民國二十二年度共有一五三、六九一人增至十倍多。又受教學生在民國十七年度共爲二一九、八二八人，到民國二十二年度增到一、四九六、九八六人，約有七倍。假定每工作人員五十人，設一指導員，則民國二十二年度全國共需設指導員三千零七十三人，平均每縣需設民衆教育視導專員一人至二人。再看各省市的統計，社會教育機關最多者有一七、三〇八所，最少者除邊疆外，總在一〇〇所以上。社會教育經費最多者有一、九四三、五三六元，最少者除邊疆外，都在數萬以上。社會教育工作人員最多者有三五、〇五一，最少者除邊疆外，都在二百人以上。受教人數最多者有三四九、二五九人，最少者除邊疆外，都在數千人以上。

若工作人員五十人，設指導員一人，則民國二十二年度各省市需設指導員多者約七百多人，至少四人。若以受教人數爲比例，則需設指導員人數更多。（見參考七）

（3）民衆教育人才的缺乏 根據教育部編製的成年補習教育初步計劃，在訓政時期施行識字訓練，需要師資十三萬五千人，若再施行職業訓練，又需要師資十三萬五千人。再根據改進全國社會教育計劃，以民衆教育館爲實施民衆教育的中心機關。我曾估計全國需設民教館五萬所，社會教育纔能普及。每一館需職員三人，全國民教館共需職員十五萬人。其他如圖書館博物館公共體育場等每縣先設實驗機關一所，全國共需設實驗機關一萬四千所，共需職員四萬人。總計上列數項工作人員，共需四十六萬人。但我國訓練社會教育人才的機關有多少呢？據教育部二十二年度的統計，全國共有社會教育及民衆教育人員成訓練機關計一百所，共有學員計五千七百七十七人。每年畢業學生至多不過幾千人。我國民衆教育工作人員的需要量達四十六萬，即照二十二年度教育部統計，全國民教工作人員已有十五萬三千六百九十一人，而受過訓練的以五年來畢業生計數至多不過二萬人。以這麼多沒有受過訓練的人員擔任民教工作，怎樣可以沒有詳

密視導制度來督促輔助，以求其改進。

本章主要參考資料

- I Elliot: *Instruction, Its Organization and Control*. (N. Y., World Book Co. 1914.)
- II Osias: *A Syllabus of Philippine School Supervision*. (Manila, Bureau of Education, 1921.)
- III Arnold: *School and Class Management*, (N. Y. MacMillan, 1913.) Chap. IV. V.
- IV Chancellor: *Our School*, (Boston, D. C. Heath Co., 1915.) Chap. VII, XI, XIV.
- 五、程湘帆：教學指導（商務印書館）。
- 六、杜定友：學校教育指導法（中華書局）。
- 七、教育部：二十二年度全國社會教育統計（商務印書館）。

第二章 民衆教育視導的制度

要研究民衆教育視導制度，先看各國教育行政上對於視導制度如何注重？再看我國以往教育視導制度如何？然後來討論民衆教育視導制度究應如何改革與確立。

第一節 各國教育視導制度的概略

一、法國。

(1) 教育部有中央督學官(Central inspectors) 司中學視導者十八人，司小學視導者十二人，司幼稚教育視導者爲女子四人，每人都是一種學科專家。他們的職權每年之初到各省區視察學校，考試學生成績，輔導教師教學，注意地方需要，並作一詳細報告呈教育部。

(2) 大學區有區督學官(Academy inspectors)共九十九人。他們的職權略如中央督學

官，惟特別注意區內中等教育及小學教育。並有進退升降小學校長的權柄。

(3) 省縣區有小學督學官 (Primary inspectors) 其數各區不等，大約在鄉村每三百班設一人，在城市每五百班設一人，全國共約五百人。他們的職權除視察小學校外，為組織教師聯合會，互相切磋，以求進步。

二、德國。

(1) 中央視學員全國各邦共五百三十人。

(2) 區視學官 (District school inspectors) 每縣分若干市區及鄉區，每區設視學官一人。他們的職權是：(1) 指導及管理小學教育；(2) 代表省教育廳及縣政府視察教育情形；(3) 指導地方視學官；(4) 訓練警告懲罰教員及校長；(5) 每月召集教員開討論會；(6) 輔導教學練習生；(7) 批准課程大綱及時間表；(8) 視察學校建築設備；(9) 調查學生入學事項；(10) 作報告呈送縣教育行政長官。

(3) 地方視學官 (Local school inspectors) 初由地方教堂牧師擔任，大戰後取消此制，

改由區視學官派教員代其職。他們的職權爲出席學校委員會，監督學生考試，呈送報告於區視學官，較區視學官更與教員接近。

三、英國。

教育部內除十一司外，有審查員及視學官兩種（Examiners and inspectors）全國分九個視學區，每區視學機關分小學中學補習學校三部。

全國視學官分爲六等：即視學長、區視學、普通視學、分視學、助視學、練習員（Junior inspectors）他們的職權爲：（1）視察指定學校；（2）批准課程與功課表；（3）報告學校教育計劃設備等；（4）討論及修正首席教員所擬定之課程大綱；（5）與教員討論教學上困難。對於小學視察，每年至少一次。中學校少，大學更少。惟師範教育及技術教育機關，有專門視學官擔任。視察女子教育機關，有女視學官擔任。

四、美國。

中央教育行政權甚薄弱，故中央無專責的視察員。地方教育制度不一致，所以視學制度甚複

雜，大概可依其性質分爲兩種：

(1) 爲教授上之輔導；又分爲二種：一爲分級制；小學概用分級輔導。一爲分科制；中學皆用分科輔導。此項輔導以輔導能力不足之教師爲其主責。又根據美國中央教育局一九一二及一九一三年統計，平均三百五十餘學生，卽有指導員一人。

(2) 爲行政上之輔導；屬於省視學居多。以推行省教育政策及輔導地方措施計劃，解決教育問題爲前題。他們的權限較大，範圍較廣，人數有多至六十餘人的。

五、俄國。

視學制度可分爲邦與地方兩級：邦視學員爲邦教育長之代表，司理三省至五省內視察事宜。他們的任務，不僅限於考察，而且要幫助公共教育的改進；使教員熟悉教育理論上的最新發展，幫助教師增進其物質的福利等，也是視察的責任。在執行職務中，不僅要與行政機關合作，而且要與地方各種公園及勞工接近。至於地方視學員的職務與邦視學員相似，不過服務區域較小而已。總之視學員不僅爲一監督人員，而且爲輔導的教育者。

六、意大利。

教育部內有四司：卽初等教育司、中等教育司、高等教育司、古物美術司。設中央視察員八人：初等教育中等教育各三人，其餘兩司各一人。地方教育行政機關的視學人員，全國共二百六十人。他們任務專限於初等教育監導員的監察指導，免除一切行政事務。初等教育監導員，總計共有二千人，每一監導員直接管轄三十至四十學級。

七、奧國。

中央政府爲視察全國初等教育，監視法令規定的遵循，課程的適合規定標準，以及教科用書學校設備等事宜，於全國一百另六教育區域（卽縣），設縣視學一百另五名。在各邦中，全邦學校系統，凡專門事項考試，舉行各校校長地方及縣務委員會，以及縣視學員的執行職務，皆設有邦視學，主持一切事宜。全國共有邦視學二十名。

八、土耳其。

爲視察指導及管轄便利起見，中央教育部設三類視學員：（1）中央視學員（Central ins-

pectors)；又依其職務的所在地及性質，分爲行政視學員、教育及教學視學員、美術圖書館及博物院視學員三類。(2) 府視學員 (Regional inspectors) 全國分爲十三府 (Regions)，每府有府教育督察長一人。府視學員承府督察長之命，視察本府內教育機關。(3) 初等學校視察員 (Elementary school inspector)；在每一府中，又分爲若干教育區，每區設一區督察長。初等學校視察員承區督察長之命，視導初等學校及其他初級機關。

九、日本。

文部省內設有視學員及指導若干人，其中教科書編審員司教科書的編纂及審核事宜；學校衛生視察員對於學校的衛生情況負專責。地方政府亦設有視學員及助理視察員。一縣或府內所劃分之各區內，亦各設視學員。兩類視察員兼有視察與行政權能。

十、瑞士。

一切公私立教育機關，均須政府的視導。視導的事宜，由專家的視學員擔任。全國二十五府，視學員的人數各府不同。其職務亦各不同，但不外爲府與地方教育委員會間的居間者。(每府又分

爲若干區，每區設有教育委員會。（見參考一至六）

十一、波蘭。

波蘭於省教育廳有督學 (Inspector) 和指導員 (Instructor) 各十人，督學管學校教育，指導員管學校系統以外的教育，每人管一縣。他所管的事項：(1) 政府的民衆教育設施，如夜校，短期班，大學推廣事業；(2) 各種民衆教育社團的本身及其設施。（見參考十三）

就上列諸國教育行政系統來看，都有視學制度，可見視導對於行政上極爲重要。

第二節 各國教育視導制度的借鏡

各國視導制度，雖未盡達於完善，但其理法的趨進，足爲吾人借鏡的。撮要言之，有下列數端：

(一) 分等視導 如意大利、英國的視導員，均分中央地方兩等。法國分中央、大學區及縣三等。中央視導員所視導者，爲概要的事件，細微的事件，乃低等視學員所有事。

(二) 分項視導 如法國視學員將教學與行政分別視導。中央視學員專司小學者十二人，

其中十一人視導教學，另一人專視導行政。又專司中學者十八人，中有二人專司關於宿舍及行政方面事務的視導。土耳其中央視學員分爲行政視導員，教學視導員，美術圖書館及博物院視導員。

(三) 分科視導 如法國中央視學員，幼稚教育由女視學員擔任；小學校由專司小學者擔任；關於中學，更實行分科視察。全體十八人中，除二人視察行政及宿舍外，視導文科者九人，視導理科者四人，視導現代外國語者三人。此外更有副視導，視導意大利語及西班牙語者各一人。英國亦省視學官，專司女子教育視導之責。日本關於學校衛生事項，特設學校衛生視察員視導之。波蘭各省設指導員專管民衆教育社會教育。

(四) 分級視導 如德國視學員，每人擔任小學二百學級的視導。美國小學盛行分級指導，據一九一二及一九一三年的統計，平均三百五十餘學生，即有指導員一人。

(五) 校內視導 即視學人員屬該校的內部構成分子，視導任務由各校自己負擔。如英國大學爲自治體，不容校外勢力的干涉；法國大學內部事務由各大學區的大學參議會(Conseils des Universités)自行處理；德國的中等學校內，也有校內視導的組織；美國一般教育學者多主張

中小學校校長應對於所屬學校的教員，負視導責任。

(六)任用專才 如法國視學員，多係對於教學極有經驗的退職教員。德國一切學校的視察及監督，由國家命有專門學識者擔任。其他如英、日、土耳其都有專門視察員，美國盛行指導制度，當然注意專門人才。(見參考五)

惟各國對於民衆教育視導，多未於教育行政制度上有明確的規定。不過各種公私立民教機關和團體，頗多從事於輔導工作的。他們的力量偉大，也很驚人。今介紹幾種於後：

(一)捷克的民衆教育中心輔導機關 捷克的馬薩里克民衆教育學會 (The Masaryk Institute For Adult Education) 爲全國民衆教育實施上唯一的研究輔導機關。這一個學會，相當於我國的省立民衆教育館。是從原有的一個民衆教育機關，叫做文化協會 (Cultural Federation) 的改組而成。文化協會原是實施民衆教育的一個中心組織，後因得捷克馬薩里克 總統集資四百萬捷幣作基金，遂改爲馬薩里克民衆教育學會，以紀念馬氏 牠不做普通的教育工作，只向全國民教機關貢獻關於種種活動的意見，供給計劃與講演人員，並且幫助民衆學校的設立，

供給各地教育會所需要的材料。牠的具體事業如下：第一、團事業；文化協會各地分會負倡導設立團的責任，總會則選擇書籍編爲目錄，作各地購書的準繩。總會又設訓練班，訓練管理團專門人才。每年除有二次或四次爲小的或中等的團編印新書介紹外，並請有經驗有學問的團專家爲讀者們編制提要放在書裏。以外又檢查書籍，編輯團學，小團應購書籍五百種，民衆團設施法，兒童讀物介紹，民衆團之基礎等書。第二、講演會；文化協會過去一面倡導各地設立講演會，一面編印有系統的講稿，供各地分會演講之用。其數量有五百三十篇，包含三百個題目。後來馬會又繼續編印了好多的材料，如講材大綱，講員應用手冊，名人講稿彙編，如何增大講演之效用，講演員需用的政治經濟現狀，廣播演講等。對於各地講演的幫助很大。第三、出版工作；文化協會曾出版捷克之文化（Czech Culture）爲全國民衆教育論壇的權威。後來馬會出版輔導刊物也很多，除上述關於團及講演者以外，尚有民衆教育月刊，民衆教育實施法，民衆教育行政，民衆教育之新路，民衆教育之基礎，民衆教育年會報告，大戰時期之捷克民衆教育，休閒教育設施法，大衆戲劇選，巡迴展覽設施法，兒童教育，兒童戲劇集，兒童劇目介紹，教育影片目錄等。

(二)波蘭的民衆教育輔導工作 波蘭的民衆教育輔導機關，第一爲民衆教育研究會

(The Institute of Adult Education)此會成立於一九一九年，現有會員一百五十人，皆是從事民教工作的人員。其輔導工作有編印刊物，供給各地講演會講師及材料。解答各地學校或團體提出的問題等，出版刊物有民教新著介紹，華沙(Warsaw)民教設施概況，本國大學推廣工作概況，英俄等國之大學推廣工作，如何介紹書報於民衆，民衆閱讀書報之方法。各科農民讀本，各科市民讀本等等。二爲民衆戲劇研究會(The Union of Peoples Theatres)這是一個推進農村戲劇的中心組織，方法是利用農村的俱樂部之類組織劇團。因此牠負編印研究提倡指導的任務。其工作爲(1)成立講習會，專爲訓練鄉村小學教師，使有指導農民劇團的能力與興趣；(2)改良舊劇，由各地分會搜集材料，加以改良；(3)編印月刊，指導如何組織劇團，如何讀劇本，如何聯絡劇戲與舞蹈；(4)通函解答問題；(5)派人出外導演等，第三爲波蘭圖書館員協會(The Union of Polish Librarians)此會由全國各地團館員組織而成，目的有二：(1)改進圖書事業之專門技術；(2)介紹適當書籍於全國團。工作事項有下列種種：(1)訓練人才，舉辦一月至

兩月之講習班，各地團派職員前來聽講；（2）解答問題，每年解答公私立學校機關及團之問題多至一千餘個；（3）編印書報，最近出版一本一年來之新書介紹；（4）研究團應用物品之改進，如裝訂卡片之方法，卡片式樣之優劣，旅行書箱之構造，團應用報告之編製等，皆搜集各國的材料加以研究，俾供各館採用。第四為農民協會之教育部（The Educational Department of the Central Union of Agricultural Circles）這是華沙一省所有鄉村民衆教育設施的指導中心。牠的指導工作，是訓練本會下鄉去工作的人員，開辦訓練班訓練小學教師指導農民的知能，並有特為小學教師預備的進修書籍，以外製造教育用品，培養領袖，亦為其工作之一。

（三）法國的民衆教育輔導工作 法國的輔導全國學校及民衆教育機關的中心設施，名曰國立教育博物館（Musée Pédagogique）牠的工作計有下列幾方面：（1）辦理公共團；把各種教育書籍，搜羅無遺，供教育人員參考。（2）巡迴圖書；把印好的書目寄給各教育機關，照各處所選擇者寄往。（3）製造幻燈及影片；供各學校應用。（4）製造教學用留聲機片及模範教育留聲機。（5）舉辦教育展覽會。（6）主持各種教育會議。（7）聯絡各種教育團體。（8）報

告國內外消息等等。凡足以輔助教育人員者，無不竭力爲之。

(四) 德國的民衆教育輔導工作 在德國有兩種中心組織，對於民衆團事業作輔導工作，一種是德國民衆團中央事務所 (Deutsche Zentralstelle für Volkstumliche Bühnenswesen) 成立於一九一四年，是德國民衆團最重要的中心機關。每年受政府極多的補助。又一種是德國民衆團協會 (Gesellschaft für Volksbildung) 成立於一九二六年，兩者對於研究、指導、聯絡、補助、交換等工作，都有很大的貢獻。(見參考十及十三)

第三節 我國教育視導制度的沿革

第一時期 清末時的視學制度

甲、部視學

一、設置原始 光緒三十二年閏二月，學部奏定官制，有設置視學官的計劃，宣統元年頒布視學章程，實行視察。

二、員額 無定員約十二人以内。

三、職責 (1) 視察區內教育的進行，報告於學部。

(2) 督促各省實行各種教育的政策。

四、官階及資格 秩正五品，須有精通外國文及各種科學者一人。

五、視察方法 全國分爲十二視學區，每區派二人，每年視察三四區。

乙省視學

一、設置原始 光緒三十二年四月，學部奏陳各省學務官制摺，於提學使下設省視學。

二、員額 六人。

三、職責 巡視各府廳州縣學務。

四、資格 曾習師範教育，或出洋游學，並曾充當學堂管理員或教員積有勞績者。

丙縣視學

一、設置原始 光緒三十二年，頒縣視學章程。

二、員額 各州廳縣勸學所設一人。

三、職員 兼充學務總董，辦理地方學務，並以時巡察各鄉村市鎮學堂，指導勸誘，力求進步。

四、資格 本縣紳董年在三十以外，品行端方，曾經出洋遊學或曾習師範教育者。

第二時期 民國初元時的視學制度

甲、部視學

一、沿革 民國二年改定視學規程。民國六年限制部視學任用資格，而打破敝補辦法。

二、員額 十二人以外，各司辦事人員臨時委派。

三、職權

a. 視察

- (1) 教育行政狀況；
- (2) 學校教育狀況；
- (3) 學校經濟狀況；

(4) 學校衛生狀況；

(5) 關係學務各職員執行狀況；

(6) 社會教育及其他設施狀況；

(7) 教育總長特命視察事項。

b. 表見——指導督率

(1) 與教育法令抵觸事項；

(2) 部議決定事項；

(3) 學校教授管理事項；

(4) 社會教育設施事項；

(5) 教育總長特命指斥事項。

c. 權能

(1) 諮詢地方長官，省視學及國立學校校長所辦教育的實況。

(2) 隨意視察學校，毋庸預先通知。

(3) 遇必要時得變更教授時間。

(4) 遇必要時得試驗學生成績。

(5) 遇必要時得調閱各項表冊。

四、資格 有薦任文官資格，而合於下列三項之一者：

(1) 畢業於國內外大學或高等師範，任學務職一年以上者。

(2) 曾任師範中學校長或教員三年以上者。

(3) 曾任教育行政職務三年以上者。

五、視察方法

(1) 出發前開視察研究會，請參事，司長，科員共同討論，注意準備事項。

(2) 視察分定期，臨時兩種：定期每年八月至次年六月，每省二個月至六個月；臨時依教育

總長特別命令行之。

(3) 視察後作成報告，呈送教部，分總報告臨時報告兩種。

乙、省視學

一、設廢沿革 民國初元，各省制度不一。（江蘇設省視學六人）

民國三年，中央頒布各省區官制，無省視學。

民國七年四月三十日，教育部公布省視學規程。

二、員額 不定。

三、責權

a. 視察

(1) 地方教育行政及經濟狀況；

(2) 中等以下學校教育狀況；

(3) 社會教育及其設施狀況；

(4) 幼兒教育及特殊教育設施狀況；

(5) 學務職員執務狀況；

(6) 主管長官特命視察事項；

(7) 部視學囑託視察事項。

b. 權能

(1) 關於視察諸項，對於省屬學務職員，得加相當指導。

(2) 得隨時視察學校，無庸預告。

(3) 得調閱各項表冊，

(4) 得試驗學生成績

(5) 得變更教授時間，

(6) 得指示縣視學應行視察事務。

四、資格

(1) 大學文科或高師卒業者，

(2) 師範本科畢業，曾任學務職五年以上著有成績者。

五、視察方法

(1) 按省視學員額分區視察，每人分任一區，視學時間及區域，由省教育行政長官定之。
(2) 報告分兩種：(一) 報告於省教育行政長官，轉報教育部；(二) 遇部視學蒞省視察時，報告該省教育情形。

丙、縣視學

一、設置沿革 民國三年教育部通咨各省巡按使，設置道縣視學。民國六年廢道視學，民國七年四月三十日教育部公布縣視學規程。

二、員額 民國三年定每縣一人，民國七年定每縣應設一人至三人，事實上祇南通有二人。
三、責權

a. 視察

(1) 督察各區對於教育法令施行事項；

- (2) 對於教育計劃進行事項。
- (3) 教育經濟及學校經濟狀況。
- (4) 學齡兒童之就學及出席實況。
- (5) 學校設備編制及管理之狀況。
- (6) 學校課程教授及學業成績之狀況。
- (7) 學校訓育學風及操行成績之狀況。
- (8) 學校衛生體育及生徒健康之狀況。
- (9) 社會教育及其設施狀況。
- (10) 兒童教育及特殊教育設施狀況。
- (11) 學務職員執務狀況。
- (12) 主管長官或省視學指定事項。
- (13) 宣達主管長官指示事項。

b. 權限

- (1) 對於縣屬學務職員，得加相當指導，
- (2) —— (5) 與省視學權限同。

四、資格

- (1) 師範本科卒業，曾任學務職一年以上者。
 - (2) 中學校或二年以上簡易師範科畢業，曾任學務職二年以上著有成績者。
 - (3) 曾任高小學校長或本科正教員二年以上，教育當局行政長官認為確有成績者。
- 五、視察方法 照章每年巡視一二次，皆走馬觀花。報告：一送縣知事轉呈省教育行政長官存查；一

遇部省視學蒞縣視察時，報告該縣教育狀況。

第三時期 民國十六年後的視導制度

甲、中央視導制度

初國民政府在廣東有教育行政委員會，其行政事務廳有督學處，設督學若干人，掌理(一)

關於教育諸法規之編訂及其實施狀況之監督視察事項；（二）關於教育行政上人事財務之監督審核事項。

至國民政府遷至南京後，中央教育行政機關改爲大學院，視察制度於以中斷

民國二十年七月六日，國民政府公布教育部組織法第十九條有設督學四人至六人的規定，其職責爲視察及指導全國教育事宜。第二十一條規定，督學二人簡任，餘爲荐任。

乙、省視導制度

十六年後，省教育行政機關或試行大學區制，所以各省無統一的視導制度。就中央大學區而言：有視學委員會，設視學委員七人，常設視學五人及臨時視學員若干人。未幾，視學委員會取消，改設督學，二十年六月，教育部公布省市督學規程，其要點如下：

一、員額 省四人至八人，市二人至四人遇必要時得聘任專門視學員。

二、資格

（1）國內外大學教育學院或文學院教育學系畢業，曾在教育職務二年以上，著有成績者。

- (2) 國內外專門以上學校畢業，曾任教育職務三年以上，著有成績者。
- (3) 高中師範科或師範學校畢業，曾任教育職務七年以上著有成績者。

三、職權

a. 視察指導的事項。有下列各條：

- (1) 關於教育法令推行事項；
- (2) 關於地方教育行政事項；
- (3) 關於地方教育經濟事項；
- (4) 關於學校教育事項；
- (5) 關於社會教育事項；
- (6) 關於義務教育事項；
- (7) 關於地方教育人員服務及考成事項；
- (8) 關於主管教育行政長官特命視察或指導事項。

b. 權限

- (1) 得檢查教育機關各項表冊；
- (2) 得檢查各校學生名額及試驗學生成績；
- (3) 遇必要時得變更學校授課時間；
- (4) 遇有違反法令事件，應隨時糾正之；
- (5) 得召集教育人員開會，徵求意見及討論進行方法。

四、視察方法

- (1) 出發前議定視察標準，制定表格，並加具說明，呈請主管教育行政長官核定。
- (2) 視察時召集教育人員，討論進行方法。
- (3) 視察完畢，詳細報告主管教育行政長官，摘要彙送教育部。
- (4) 視察區域，期間及任務之分配，由主管教育行政長官訂定施行。

在江蘇於督學外，更設有專門視察員。如設置地方教育行政視察員，及聘專員視導社會教育

等。二十年七月十八日。申報載教育部令各省市特派督學視察社會教育，惟實行者很少。

丙、縣視導制度

十六年改制後，對於縣視察指導制度，未嘗忽置。就江蘇而言，早有縣督學暫行條例的公布，繼修訂為暫行規程。二十一年九月公布縣督學規程，其要點如下：

一、員額 每縣一人至二人。

二、資格

(1) 國內外大學教育科教育學院或師範大學畢業，曾任教育職務一年以上者。

(2) 國內外高等師範或專科師範學校畢業，曾任小學教員二年以上者。

(3) 師範學校本科或高中師範科畢業，曾任小學教員三年以上者。

三、職權

(1) 指導各區學校及社會教育機關的設施。

(2) 視察各校教學方法訓育方法及考核學校成績，遇必要時得變更教授時間考驗學生

成績。

- (3) 視察各校設備及衛生事項，並考查其經費。遇必要時，得調閱簿冊並審核其收支帳目。
- (4) 調查社會教育機關之內容及考核其成績。遇必要時得調查各項簿冊，並審查內部經濟。
- (5) 視察及指導私塾教訓方法，並考核其成績。

四、視察方法

- (1) 每學期至少須視察全縣各教育機關一周。
- (2) 視察一區完竣後，召集該區教育人員開會討論改進辦法。
- (3) 作視察報告送局，分別呈縣呈省。

每縣更有教育委員，（民國初元有學務委員）亦負視導的責任。其重要性質在主持一區教育設施事宜，有似於一區的教育行政長官姑略而不論。

在江蘇省於督學教委外，各縣曾設民衆教育視導員，惟未能普遍設置。現並逐漸裁廢。

回顧我國教育視導制度，雖逐漸革進，竊謂仍有下列諸缺點：

一、視導員額 人數太少，致視察不周，有如走馬看花。

二、視學資格 初為普通文官，漸進而為學校畢業生，更進而為學習教育或辦理教育人員，但尚未能任用各種專才。

三、視學職權 初為行政的督促，漸進而兼有方法的輔導，但尚未達於專門的指導，與教育設施人員同負成績優劣之責。

四、視導方法 (1) 職權混淆 部視學、省視學、縣視學範圍不分。

(2) 不重專門指導 一人兼負各種教育視導的責任，不以各人專長分工指導。

(3) 批評重主觀 無客觀標準，以為衡量的準尺。

(4) 偏於紙面督責 視察者以報告主管教育行政長官為已盡其使命。官廳亦以根據報告予以紙面督責，即為完事。而於實地指導，改進方略，鮮有注意。

第四節 我國民衆教育視導制度的改進

(甲) 改進原則 根據吾國目前的需要，參考各國有效的成例，竊謂應取下列諸原則，以爲改進的依據。

一、以視察爲手段以指導爲目的 視察的作用，在偵查設施成績的優劣，而謀其改良與促進。但如何改良，何法促進，乃指導的事。若視導而止於觀察，其未能完成其使命，固爲一般人所顯知。且失重要的目的，可謂荒謬之至！更自另一方面來說：行政者徒責設施者如何不合，如何非是，但如何方是如何方合，行政者自亦不能回答，此理焉能爲通。必也視導以指導爲目的，譬之醫生以治病爲目的，然視察特爲治病時的診斷，乃不可少之一種手段罷了。

二、力行分工合作視導 爲求指導的詳密，必須分工。爲求精神的統一，必須合作。我國教育行政系統，既分中央、省市及縣三階級，則視導制度亦應取三等制。中央與省與縣視導的範圍及注意之點，應各劃清，以免重疊疏漏之弊。

三、用專才行分類視導 爲增加效率計，應任用專才，各就所長，分別視導。行政與教學，應分別視導；學校教育與民衆教育，應分別視導；甚至民衆教育各項專門設施，也應由專才分別視導。

四、增重視導員的職權 就視導員的職務說：不僅視察後作成報告，卽爲完事。更須設法改進，使所指導者達到良善境域方稱盡責。就視導員的權限說：可隨時黜陟進退教育人員，檢查審定教育材料，改變業經興廢事項，以及其他不軌背教令的一切處斷。

五、設施機關領袖同任視導 每一機關領袖應負視導其所屬工作人員的責任；中心設施機關應視導附近小機關設施的責任。

(乙)改進方案 改進我國民衆教育視導制度，竊謂應完成三級系統和實行分區輔導，茲分別來說：

先從完成三級系統說：我國教育行政系統，原分中央省及縣三級；在中央教育部各省教育廳及各縣教育局，應各設專員負視導民衆教育之責。所謂專員最好特設民教視導員，以民衆教育專才任之。否則亦應於原有督學中指定對於民教有研究者一人專任民教視導的全責。這三級的民

衆教育視導員，一方面代表政府考察督促所屬人員及機關遵照法令及政策辦理民教，一方面領導主持民衆教育研究輔導事宜。其職權應採取分工合作統一聯絡之原則，以明文規定，俾收上下一貫之效。

再就實行分區輔導說：我國地域廣大，各地的情形與需要不同，應將全國分爲幾區，每區以規模較大經費較足成績較著之民教機關爲輔導機關。在這輔導機關中應設輔導人員及輔導組織，遵照中央規定標準，參酌各區情形，施行輔導工作。在每一省中也把全省分爲幾區，每區以一公立民衆教育館或相當民教機關爲輔導機關。也設輔導專員及輔導組織，從事輔導工作。在每一縣也分爲若干區，在每一區指定一較大的民衆教育機關爲輔導中心，以這一機關的主任負輔導的責任。

至於輔導事項，應包括下列九方面：

(1) 會議研究：一方面組織輔導會議，以訂定輔導工作進行的計劃，標準，辦法等。出席人員爲教育行政機關主管人員及輔導機關主持人員，而以各級教育行政機關民教視導專員爲主持

人。另一方面組織分區研究會，以研究討論批評各民教機關的工作。出席人員爲輔導人員及民教機關主持人員，而以輔導機關爲主持人。

(2) 訓練人才；輔導機關須分期訓練民教服務人員，訓練期完，介紹至各民教機關服務。此外或抽調各地現任民教機關服務人員予以相當之訓練，如舉辦短期講習會及參觀考察等事。

(3) 巡迴施教；輔導機關利用比較完備的設備，舉辦各種巡迴施教工作。如巡迴電影，巡迴圖書，巡迴展覽等。

(4) 工作示範輔導機關可設實驗機關，舉辦表證事業，供各機關的實地觀摩。視導人員並應實地工作，以資取法。

(5) 實地輔導；輔導機關應定期派專門人員到各民教機關實地輔導，各級教育行政機關視導人員，也應以時巡迴各區視導，對於各機關每一年度的工作計劃及工作月曆，尤須詳加指示，協月訂定。

(6) 答復諮詢；凡各民教機關有何實際問題，或教育行政機關關於社會教育有何諮詢時；

輔導機關負答復諮詢之責，或用通訊方法或於定期刊物中發表之。

(7) 編印刊物；關於實施民教的應用材料，如民衆讀物，補充教材，各項表格等，以及民教理論的探討，方法的研究，新出的書籍等，均應由輔導機關編印刊物，盡量介紹，供各實施機關的需要，以及輔助實施人員的進步。

(8) 調查統計；輔導機關對於所轄區內有關於民教工作的調查，皆須調查清楚，並作種種統計，以爲改進事業的根據。

(9) 工作聯絡；輔導機關一方面謀所轄各機關與本身工作能聯絡，另一方面須替各民教機關與農業金融及其他各界謀聯絡，其他如代辦教具及實用物件，也應予以幫助。

我國施行省區輔導制度，已有數省開其端，浙江省於民國二十年開始試行省學區社會教育輔導制度，將全省劃爲十一區，以省立民衆教育館爲輔導機關，指定優良的縣立民衆教育館爲代用輔導機關，辦理區內民教輔導事宜。江蘇省於民國二十二年也將全省分爲六個民衆教育區，頒布各項輔導辦法，設立社會教育分區研究會，試行分區輔導制度，到民國二十三年四月，教育部訓

令江、浙、魯三省，試行分區輔導縣市民衆教育，並頒發民教輔導辦法，以資遵從，同時江蘇教育廳又將全省重分爲八個民衆教育區，每區由一省立民衆教育機關負輔導之責，於省立民衆教育機關內設研究輔導部，專司其責。並訂定輔導辦法及民衆教育分區研究會規程。我希望其他各省也能繼起施行，並實行全國分區及縣分區輔導。庶乎制度健全，效果益增，今舉幾種參考資料於後：（原文載本書附錄）

- （一）教育部訂定各省教育廳分區輔導縣市民衆教育辦法大綱。
- （二）江蘇省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社教辦法。
- （三）江蘇省社會教育分區研究會規程。
- （四）江蘇省立民教館及教育學院視察輔導各縣社教機關要點。
- （五）江蘇省教育廳規定各輔導機關舉辦之事業。
- （六）浙江省指定代用省學區社會教育輔導機關暫行辦法。
- （七）浙江省二十三年度各省學區社教輔導機關輔導工作項目。

本章主要參考資料

- 一、莊澤宣：各國教育比較論。（商務印書館）
- 二、常導之：比較教育。（中華書局）
- 三、姜琦等：中國新教育行政制度研究。（商務印書館）
- 四、李大年譯：歐洲新教育。（商務印書館）
- 五、常導之：教育行政大綱。（中華書局）
- 六、常導之：德法英美四國教育概觀。（商務印書館）
- 七、王鳳喈：中國教育史大綱。（商務印書館）
- 八、舒新城：近代中國教育史料。（中華書局）
- 九、教育部：第一次中國教育年鑑。（開明書店）
- 一〇、董渭川：捷克國家命脈所寄之民衆教育事業。（山東民教月刊六卷二期）
- 一一、無錫教育學院：教育與民衆 七卷二期。
- 一二、江蘇教育廳：江蘇教育 四卷五、六期。
- 一三、山東省立民衆教育館：民衆教育月刊六卷一期、六期、七期。

第三章 民衆教育視導的人員

第一節 民衆教育視導人員的資格

古語云：「徒法不足以自行」，縱有健全的視導制度，而無優良的視導人員，也不能收良好的效果。況且視導而注意輔導，人的關係更爲重要，視導人員的優劣，可謂視導工作成敗的先決條件。Binion 說：「指導的成敗恃乎指導員的有專門及精確的教育才能與否」。（見參考一）視導員人選的重要，由此可見。講到視導人員的資格，並非對人的，而是對己的，而是自我實現，自我發展。一方面須賴先天的賦與，一方面須賴後天的修養。今錄其標準於後，以爲選才的根據。

一、先天的

(1) 有正常的精神狀態；如精神有缺陷，患有神經病，性情怪僻等，不適宜於做視導人員。

(2) 有良好的身體遺傳；如五官不正，肢體不全，奇貌異形者，不適宜做視導人員。

二、後天的

(1) 體格方面

a. 活潑有生氣，充滿勇敢有爲的精神。

b. 保持身體遺傳的發展；如有好的健身習慣，能有適宜的休息，注意新鮮空氣及良好營養而具堅實強健的體魄。

(2) 品性方面

- a. 謹慎將事；大可以免誤公事，小可以免失尊嚴。
- b. 勤勉職守；一面可以克盡厥職，一面可增視導效率。
- c. 居心公正；批評正確，獎懲嚴明。
- d. 待人誠信；不可敷衍，不可欺騙。
- e. 堅毅忍耐；能任勞任怨，不意氣用事。

f. 器度寬宏；不斤斤從小處與人計較。

g. 謙和虛心；不自滿自大。

h. 操守廉介；不受非分餽贈。

i. 熱心負責；不辭勞苦，不推卸責任。

j. 有專業自覺心；能致力於民教視導職務，充分表現成績。

(3) 學識方面

a. 對於民衆教育，有精深研究和濃厚興趣。

b. 對於視導理論與方法，有充分修養。

c. 對於民衆教育行政及實施有實際經驗，並能實地示範。

d. 明瞭兒童及成人心理及鄉村城市情況。

e. 熟悉中外教育情形及現代趨勢。

f. 熟悉本國情形及社會組織。

- g. 有豐富的普通常識，有正確的人生觀。
- h. 能應用其教育學識。
- i. 對於教育學科有自進研究的方法。
- j. 能介紹民衆教育上新學說新方法及新出版物於被視導者。

(4) 才能方面

- a. 有教育行政技術。
- b. 有教育管理訓導等技術。
- c. 有運用文字語言等充分發表能力。
- d. 有積極建設的批評能力，使被視導者勇於上進。
- e. 有社交的能力與各方面聯絡合作。
- f. 有了解人情的能力，一切措施能合衆望。
- g. 有適應環境能力遇事能機警敏斷，隨機應變。

- h. 有創見的能力，能即事即物啓發被視導者。
- i. 有辦事的才具能辦事整飭，有條不紊。
- j. 精明幹練有應付的能力。

(5) 態度方面

- a. 願意合作。
- b. 願意供獻己見。
- c. 願意研究。
- d. 願意以善意待人。
- e. 願意不絕的求進步。

第二節 民衆教育視導人員的訓練

既具備視導人員先天應有的條件，還須加以後天的訓練，訓練方法，大別爲受系統的各級教

育和自己進修兩方面。現在分別來說說：

一、受系統的教育

(1) 基本的學習 (Elementary) 就是對於各種學科的普通知識，均有相當的了解。一方面因爲民衆教育工作，是多方面的事業，範圍廣大，對象複雜，從事這種工作的人，非有豐富的各種常識不可。另一方面要研究高深學問，非建築好廣大的基礎不可。這種基本學習，大概相當於中學教育。

(2) 進步的學習 (Secondary) 就是對於各種學科作較深的研究。這種研究可以獲得學術上專長，而供專門的應用。做民衆教育視導工作的人，負指導實施工作和實地示範的責任，對於學術上應有若干專長，纔能勝任愉快，這種學習相當於大學中各種學科的研究。

(3) 專業的學習 (Professional) 就是對於民教視導的理論和方法，作專門的研究。關於教育的學術，民衆教育的學術，視導的學術，均在研究範圍之內。這種研究，就是大學中關於民教視導的專門課程的修習。

二、自修 訓練民衆教育視導的學術，單靠系統的教育，尙嫌不夠，須再加自己進修，纔能證實熟習其所學。並且受系統教育的方法，不是僅聽教師講演而已，也需要課後的研究。所謂自修，包括出校後自己進修和在校時課後自修兩方面。

(1) 實驗 (Experiments) 關於民衆教育的新理論新方法的獲得，須賴實驗以抉擇其可否採取。我國民衆教育還是一種新興事業，學術尙未建設起來，實驗工作是極可高尚的一件事。

(2) 訓練 (Trainings) 關於民衆教育的技術，須加以熟習訓練，長期的多次的反復練習。這在受系統教育的時候，就有這需要。

(3) 實習 (Practice) 這是把學得的理論與方法實地練習。受系統教育的時候，應該聽講閱讀與實習打成一片。以學試之於做，從做上去學。

(4) 參與 (Participation) 關於做民教視導人員應有的才能與態度，有非靠讀書可以獲得的，須多參與各種團體生活和活動，從事體驗領會，於無形中養成。

(5) 經驗 (Experience) 做視導工作的人，必須自己有實際的經驗，才能切實中肯的指

導人，所以除受系統的教育外，必須有相當民教實施經驗，這是最要緊的條件。

(6) 考察 (Travel) 利用暇時至各地旅行，考察各處著有成績的實施事業，可增學識不少。

(7) 閱讀 (Study) 就是不絕的自己讀書。各種關於民教的雜誌新書籍，以及有關的報章刊物等，均應多多訂閱，以資進修。

第三節 民衆教育視導人員的職務

民衆教育視導人員的職務甚多，歸納起來說，約分四端：(一) 行政，(二) 視察，(三) 指導，(四) 整理，茲分別舉要如下：

一、關於行政的：

(1) 代表所屬行政機關，並執行該機關指派事項；凡行政機關對於民教機關有所視察調查或接洽等事，都由視導員擔任。

(2) 對民教機關負完全督促指導及獎勵的責任；凡民教機關的興舉事項及種種規劃，由

視導員指導之。凡民教機關辦理完善及工作人員稱職者，由視導員設法獎勵，勉其進行。

(3) 爲教育機關與人民的代表；凡民教機關或人民如有欲與教育行政機關磋商或報告事項，均由視導員轉達。

(4) 參與各種會議；如教育行政會議，教育會會議或民教機關的會議學術會議等，視導員均應參加，以建議關於興業的意見，或報告教育狀況。

(5) 爲教育人員與教育行政機關的中間人或調解人；民教工作人員如與行政機關有誤會或訴訟事項，視導員宜調查真相，盡力調解，以求圓滿解決。

(6) 接見參觀人員；凡有至所轄區內參觀民教事業者，視導員應負招待領導及說明各民教機關實施狀況的責任。

(7) 測量教育效果；用客觀的標準，科學的方法，測量工作人員的成績，評定其高下，供教育行政機關定去留的參考。

(8) 協助民教機關的發展；凡關於民教機關的籌劃經費，增加設備，擴充建築以及一切發

展事宜，視導員均應予以相當的指導及協助。

二、關於視察的：

(1) 教育法令實施狀況：教育行政機關頒布的法令，各民教機關遵照實行的程度如何？其成績及困難原因何在？均在視察之列。

(2) 指導事件實施狀況：以前視察時視導員指示改進或建議事項，民教機關曾否遵照實施？其成績及困難若何？

(3) 地方教育行政狀況：所轄範圍內教育行政機關辦理狀況及工作人員的能力及勤惰等，均應視察。

(4) 民衆教育狀況：民衆教育事業設施的狀況及將來計劃等。

(5) 褒貶民教人員的成績：各地方創辦民教事業及從事民教工作人員，應行褒貶者，先經視導員詳細調查，然後照章施行。

(6) 審求各地方的需要：除視導教育狀況外，更審求各地方對於教育的需要及適應該需

要的方法。

(7) 考察民衆的態度；各地方民衆對於教育是否信仰？希冀如何？原因何在？均應考察之。

(8) 詢查特別指派事項；視導員爲教育行政機關之耳目，故隨時得由行政長官命令視察特別指派的事項。

三、關於指導的：

(1) 幫助民教實施人員解決困難；民教工作人員於學識上，辦事上，如有困難，視導員當代爲設法解決，好似工作人員之顧問。平時對於工作人員，當有濃厚的友誼，予工作人員以精神上的勸戒與安慰。

(2) 指導訂定各種教育設施綱要；對於民教機關每年訂定各項事業的設施方案，應予以詳細的指導。

(3) 指導各種事業設施方法；參酌各地需要，指導民教機關設施各種教育，並指示其進行方法。

(4) 指導教材的選擇及參考書的應用；凡關於各種設施的教材適當與否？指導員應加審查，並介紹以適宜優良的參考書。

(5) 開會討論一切問題；視導員於視察後，應召集工作人員討論應興應革事項。並可藉此予工作人員以發表意見宣洩苦衷的機會，俾得為適切的指導。

(6) 指導關於訓練民衆事項；如訓練民衆的方針，辦法及技術等，並應有相當的組織，設法推動。

(7) 輔導民教工作人員的進修；組織參觀團，研究會，介紹書報，講演學術等，均應由視導員負責領導推動。

(8) 督促實施人員的觀摩研究；對於實施人員的觀摩研究，應訂定考查辦法；其成績優劣，作為進退升降的一種標準。

四、關於整理的：

(1) 編造各種報告；或定期的或臨時的，將視察所得，報告行政機關，以為施政的根據。

(2) 搜集及保管各種報告及統計；視導員於視察時搜集的各種教育資料，除擇要報告行政機關外，應加以統計，以供研究的參考。

(3) 處理例行文書及通訊；關於民教工作人員有所請求事項或報告事項，以及與各方面有所接洽事項，均應按時處理答覆。

(4) 處理關於宣傳民教事項；視導員乃教育界的中堅人物，鼓吹民衆教育，當首先提倡。如演講，作論文等，均應不辭勞苦。

第四節 民衆教育視導人員的權責

民衆教育視導人員，欲便利其行使職務，增加其工作效率，無論其視導區域的大小，所轄民教機關的多少，都須有下列各種權限：

(1) 召集權 視導員爲教育活動的中心，他對於教育工作人員，要能指揮靈活，纔能使教育活動進行順利。所以民教視導員應有權召集區內民衆教育工作人員或教育行政人員以及民

衆開會討論或報告一切。

(2) 考驗權 欲行使考查教育結果的職務，視導員應有考驗權，隨時考驗民教機關及民衆受教的成績，以求正確的估量而促教育的進步。

(3) 調度權 視導員爲求教育上進步的必要，對於民教實施機關活動時間，工作人員，甚至民衆組織各方面，有權隨時調動。

(4) 調閱權 視導員對於被視導機關的表簿，文件，案卷，統計報告等，爲行使職務的需要，得隨時調閱或稽察之。

(5) 組織權 遇必要時，視導員得組織委員會，以行使其特別職務。其他如關於研究會議，向民衆宣傳活動等，都可有權組織團體進行。

(6) 批核權 對於民教實施機關應有或應減的經費，用具，圖書等項，視導員得根據實際需要於一定範圍內，有批核權。而轉請行政機關備案。

(7) 檢定權 民教視導員如認爲民教工作人員資格能力不合者太多，得請求行政機關

核准，舉行檢定，以資甄別。

(8) 行政權 視導員在其所轄區內，應為有最高教育行政權力者。所有關於行政事項，應由該視導員代表行政機關掌理，庶能收事權統一的效果。

同時民衆教育視導員，應負下列的責任，方謂完成其使命。

- (1) 調查真確事實，作成詳細報告。
- (2) 研究優劣原因，建議改進意見。
- (3) 政府的政策，視導的意見，力謀貫徹與實現。
- (4) 使實施人員，不因黨派傾軋，而有位置搖動之慮，不因經費困難而有生活恐慌之憂。
- (5) 對於實施人員勤職的，有相當的獎勵，怠職的有適宜戒勸，務使一致努力工作。
- (6) 對於實施人員，有適當方法增進其修養，以增加教育效率。
- (7) 對於民教實施機關與工作人員，不僅指導其方法的改進，並求其效率的實現。
- (8) 根據視察調查所得，提供研究者研究資料。

本章主要參考資料

- I Elliot: School Supervision. (N. Y. World Book Co. 1914)
- II Cubberly: Public School administration. (M. Y. H. Mifflin, 1909.)
- III Dutton: Administration of Public Education (N. Y., MacMillan, 1916.)
- IV Osias: A Syllabus of Philippine School Supervision. (Manila, Bureau of Education, 1921.)
- 五 Chancellor: Our School, (Boston, D. C. Heath Co. 1915.)
- 六 王光燾: 視學綱要。(商務印書館)
- 七 杜定友: 學校教育指導法。(中華書局)
- 八 邵爽秋: 教育參觀與指導。(南新書店)
- 九 姜琦等譯 視學綱要。(商務印書館)

第四章 民衆教育視導的方法

第一節 民衆教育視導的種類

一般教育視導的種類，可分爲八種：以視導的時期說，有定期視導與臨時視導；以視導的範圍說，有一般視導與部分視導；以視導的事項說，有普通視導與專門視導；以視導的使命說，有例行視導與特別視導。民衆教育視導，無論由教育行政機關特設視導員，或由民教輔導機關任其事，其種類也不外上述八種。茲分別解釋如下：

(1) 定期視導 定期視導是由預定的計劃而行。根據法令規定每年或每學期應行視導的次數及機關的數目，訂定進行計劃，逐步實行。這是視導的常軌。

(2) 臨時視導 臨時視導，有時根據預定計劃，於每學年或每學期作臨時視導幾次，抽查

特別事項。有時並不根據預定計劃，而爲一目的臨時行之。

(3) 一般視導 一般視導，其範圍指全體而言。無論定期的視察各地方的全體學務，或是爲一目的而臨時往某地方視導整個的民教設施，都是一般視導。

(4) 部分視導 部分視導，其範圍僅限於一部分的事項。這種視導大多爲一特殊目的而臨時行之。但有時也預定一計劃，於定期視導時期，特別視導某部分事項。

(5) 普通視導 普通視導，指各項設施而言。或是民教視導員通常對於所轄區內各項設施，作整個的視導；或是行政長官至各地作通常視察，而並無特殊的目的。這種視導，都是普通視導。

(6) 專門視導 專門視導，是指專門視導某一項設施而言，由專門學者擔任視導員。如體育視導，衛生視導，職業教育視導等。或設常任專門視導員，或請專門學者爲臨時視導專員，都是專門視導。

(7) 例行視導 例行視導，是依通常法規所定，於相當時期內，至各地方作通常的視導。這種視導，大多是定期視導。

(8) 特別視導 特別視導，是奉行政長官特別指派而行的視導。這種視導大都是臨時舉行。但有時也可於定期視導期內，依照指派事項特別注意視導。這種視導大多偏於部分視導，但有時也為一目的特別視導某地方整個設施的狀況。

上述八種視導，各有其作用，須相輔而行。不可偏廢，方能奏完全的效果。

第二節 民衆教育視導的項目

民衆教育視導的對象，無論地方教育行政機關，或是民衆教育實施機關，其應當視導的共同要項，大概如下：

一、關於民衆教育行政方面的項目

(1) 組織系統 如對於推進民衆教育有無完整的組織，橫的方面是否能分工合作，縱的方面是否能連絡一貫等等。

(2) 工作系統 如推進民衆教育的工作，是否有一定的程序，工作進行是否周密而敏捷，

能否應用適當的表冊等工具等等。

(3) 進行方法 如實施民衆教育有無具體的計劃與方案，這種計劃與方案是否切合實際，曾否切實推行等等。

(4) 行政效率 縱有完整的行政組織，妥當的工作系統與具體的進行方法，但成效的有無與大小，仍爲最重要的視導項目。蓋行政的企圖，不過要收成效罷了。

二、關於民衆教育經費方面的項目

(1) 增籌方法 如是否能利用機會增籌經費，每年經費是否逐有增加，能否開闢富源爲事業基金等等。

(2) 支配比例 如事業費與行政費支配是否適當，各項事業經費能否斟酌緩急分別增減等等。

(3) 保管手續 如保管經費有無適當制度，儲存機關是否安全，支用手續是否固定等等。

(4) 公開情形 如有無稽核組織，能否按時稽核，是否依照預算支用等等。

三、關於民衆教育人員方面的項目

- (1) 資格 如學歷是否優深，有無實際經驗，與職務是否相當等等。
- (2) 能力 如修養是否充實，有無辦事才幹與工作是否相適等等。
- (3) 工作 如工作是否勤勉，精神是否飽滿，設施是否得法等等。
- (4) 成績 如事業的成就，量的方面是否逐有增加，質的方面是否逐有精進。

四、關於民衆教育設施方面的項目

- (1) 事業數量 如事業數量是否多，是否逐年增加，增加率是否逐漸增高等等。
- (2) 發展情形 如各項事業是否均齊發展，是否依常軌發展，有無繼續發展的計劃與可能等等。

(3) 辦理狀況 如辦理是否合法，進行是否努力，有何困難問題，如何加以改進等等。

(4) 所收成效 如對於教育宗旨，設施目標，預定標準能否實現等等。

五、關於教育法令上規定的項目

- (1) 是否依照中華民國教育宗旨及實施方針。
- (2) 是否依照中央及直屬官廳頒布的一切關於民衆教育的法規。
- (3) 是否依照本機關本年度的設施方案及注意要項。
- (4) 是否依照其他一切有關民衆教育的法規。

六、特別視導的項目

- (1) 主管教育行政長官特命視導的事項。
- (2) 因時地需要而特別視導的事項。
- (3) 其他不屬普通預定的視導事項。

關於民衆教育的視導項目，中央尙無明確的規定。民國二十年七月教育部曾通令各省市教育廳局遴派督學專門視察社會教育實施狀況。視察事項令遵照前發社會教育調查統計表。其項目不外機關數量，經費來源及支配，工作人員性別及數量，以及學生人數及級數幾端。這不過爲搜集統計資料，未足以談精密視導。最近各省市有於每年度訂定民教機關工作標準者，這當然是視

導應加注意的事項。

第三節 民衆教育視導的計劃

民衆教育視導的使命與責任，既頗重大，民衆教育視導的工作，決不能冒然從事。所以在實行視導之前，應先訂定計劃，以爲實際工作時的依據。現把所需計劃的幾端述後：

(1) 中心目標 民教事業的進行，應根據時代與環境的需要。所以設施方針與路線，常因時因地而變更，行政機關前往視導，每一次視導中心目標，往往因而不同。這種中心目標，必須預先確定，俾各視導員共資遵循。如某次視導共同注重生計教育，某次視導共同注重公民訓練；共同目標既經確定，自不致因各人觀點不同，而形成分歧的見解，致事業進行的步伐不能完整。

(2) 注意要點 中心目標既經確定，更須根據中心目標預定注意要點，使實際視導時便於着手。如以生計教育爲中心目標，就應把「提倡副業」，「組織合作社」，「改良種子」，「防除蟲害」，「利用科學」等等，是否有相當成績爲注意要點。這些要點，更客觀而分析化，卽爲編製視

導表格的根據。

(3) 時間分配 視導員每一學年或每一學期應出發若干時日，從事視導，原有法令的規定；做視導工作的人，當然應在規定時期內完成規定的工作，而以能節省時間視導周密爲最好，所以每一次視導，時間務須妥爲分配，一方不要浪費時間，一方不能草率從事。而行政長官對於視導員的調遣，以及特別視導事項的指派，也應顧及視導員時間的分配，盡量預訂計劃進行。

(4) 地點先後 視導實施機關，以能普及不偏於一處爲主。除有特別目的或原因外，不可因地方的遠近，交通的難易而有所疏密。不過實施機關散處各方，其交通的路向與行政區域管轄系統未必相一致，尤其是民衆教育機關活動多在晚間，所以前往實地視導，應預先明瞭交通的路線，依照路線的便利，排定視導的日程。如每至一省縣，必從政府所在地出發，定感許多麻煩而浪費不少時間。

(5) 經費預算 在範圍不大交通便利地方，視導員攜帶旅費，原不成什麼問題。不過如要作長時期遠路程的視導，並因視導區域是滿途荆棘行旅裹足的地帶。要是身藏多金，時有綁架之

虞；要是纏頭不足，難免乾糧中斷。視導人員向實施機關借貸旅費，原非不可之事。惟可偶然爲之，而不應常常如此，而且往往被人誤會，甚至納賄敲詐等嫌疑因之而起，所以每次出發視導，應預算需要經費多少，可依照日程路線，預先匯至各地行政機關，暫時代收，待到達時取用。

(6) 接洽人員 對於視導進行有關係的人員，臨時前往接洽，有無若何手續，應具備若何文件，均因預先計劃妥當，免致臨時發生困難。尤其是奉特別命令辦理指派事項，往往須與當地軍警黨政最高領袖接洽，必須將介紹文件預備完妥，纔能進行順利。

(7) 攜帶物件 除視導時須查考應用的卷宗、文件、表格、法規外，關於筆、墨、紙、硯、三角板、密達尺、畫圖器、信紙、漿糊，以及日常需用的牙粉、牙刷、面巾、腳布、人丹、草紙等都要預備齊全，免致每到一處，向人討索，購買有時不便。

(8) 視導日歷 視導日歷，也和學校日歷或其他工作日歷的功用相同，在使各事進行，都有詳密的時期預算，實施時可以按步進行，不致遷延時日，或有所遺誤。內容包括視察、訪問、調查、接洽、開會、演講等。

上述各點，計劃既畢，其中有須預做準備工作的，即行從事準備。在下節詳細討論。

第四節 民衆教育視導的準備

從事視導工作，縱有良好計劃，苟無充分準備，計劃亦不能實現。今將實地視導前應行準備事項述之於后：

(1) 研究理法 爲要增高視導的學識與能力，必須將共通的學理，通行的方法，加以充分研究。所以如(a)關於民衆教育新理論的書籍雜誌；(b)關於民衆教育視導新方法的書籍雜誌；都應多多參閱。

(2) 搜集準據 教育視導，原是教育行政作用的一種，所以國家政策，政府方針，當然是視導工作的重要根據。視導員必須熟悉教育法令；如(a)關於民衆教育的各種法規；(b)中央及所轄區內教育行政機關的新出公報；都應詳加閱覽。

(3) 調查實況 對於所轄區內實際情形了解愈深，到視導時觀察愈能明澈，指導愈能適

切。所以在視導之前，應把視導區內以往民衆教育的成績，和視導區內史地文化的大概，研究清楚。

(4) 多方參考 除關於民衆教育的法令及所轄區內的實際情形應加以注意外，更須多方參考。如(a)有關視導的各種書籍出版物；(b)他人的實際視導報告，都要隨時參閱，纔可增加才識。到視導時可收左右逢源的功效。

(5) 編製表格 視導表格是施行視導工作的必備工具，準備工作中也以編製表格爲最重要的一端。蓋視導爲一極麻煩事，千頭萬緒，不知從何視起。優劣錯綜，難下一定斷語。若預先編訂表格，臨時善爲運用，那就毫不困難。如(a)調查表可以搜集詳盡事實，以補視聽所不及；(b)視察片可以按項記載，既省時間，又免遺漏；(c)指導表可以簡捷的方法，作切實的指導；(d)評點表可以客觀的標準，作精確的判斷。工欲善其事，必先利其器，視導表格的重要，也是這道理。

第五節 民衆教育視導的實行

既出發視導，還要依照一定的步驟，否則難免手忙腳亂，顧此失彼，今摘要述後：

(1) 預備一黃昏 凡事豫則立，不預則廢。每至一地視導，於第一日晚間，應在寓處將次日視導的機關，與注意的事項，計畫一下。所需表格，所用物品，檢點一下。有關的法令，與實地的報告，覆閱一下。這一黃昏，務須用之於預備工作，切勿浪用於應酬訪問。

(2) 耳目並用 既到一機關開始視導，當然首先做吸收工作。吸收方法：一方面憑敏銳的目光，精微觀察；一方面靠聰穎的耳朵，靈活辨聽，但何者須賴目察，何者須靠耳聽，預先須有準備，臨時更要善用。可觀察而明者，無庸多聽；無形象可考者，必須耳聞。有既不可觀又未有所聞者，更須發問以補不足，惟必須用極精當之語，而極經濟用之。

(3) 心手分工 耳所聞，目所見，不能一一保存於耳目，純恃腦筋記憶，心能有所不可；純恃手頭筆記，時間又苦不及。無已，惟有心手分工：其大體概念，委之於腦；條綱節目，付之於手。更有煩文瑣節而值得搜集的，可另索印品，或特請鈔錄，不必事事躬親。

(4) 問而勿斷 每至一處視察時，遇有不滿之處，不可輕易下斷批評，應先質問被視察場所工作人員，令其說明理由。如理由不充分，可證實爲其缺點，可以判斷指導。蓋一事的成敗，輒有其

背景，若不明其背景，遽憑表面情形，評判其是非，受者多不甘服，如先問其理由，彼解釋而不能自圓其說，自不得不認爲已過。

(5) 疑則不答 每於一處視察時，被視察者輒以疑難問題請解決，此時如將此問題的難點認識清楚，當然可以逕直答復。如於問題的背景原因，尙不甚明瞭，或雖已明瞭，並無確切有把握的解決方法，則請暫時緘口，切勿自作聰明。蓋答而不能中肯，固然貽譏於人；萬一指示錯差，遺誤事業甚大。不如待事後靜思，苟可有圓滿的解決，發問者固欣然樂受。並不以時間遲速，而存尊卑之念的。

(6) 扼其所要 被視導的機關，輒以歷史的悠久，規模的宏大，可以視察記載的事項甚多，若一一視察詢問，固爲時間所不許，且如記流水帳冊，殊少視導價值。故須能扼要詢問，鳥瞰大概。不可聽被視導者任情發揮，浪費時間。

(7) 審其所精 遇大規模長歷史的機關，以扼要的方法，視導其大概，固可節省時間。然於詳細內容，忽焉置之，不免於其長處優點，有遺珠失玉之憾。故應於扼要之外，更用審精手段。遇有特

別之點，應詳審考察，研究其是非，推究其利弊，如此方不失爲一敏銳精幹的視導者。

(8) 當日完成記載 每視導一處完畢，當時應將要點及優劣之處，均筆記於簿，萬一當時不及，至晚間返至寓所時，務須將當日筆記，一律補完。切不可一時貪惰，遷延下去。蓋當時記憶清明，思想新穎，筆記甚快。事後追憶，費時既多，且易錯誤。

(6) 隨時留示指導 每視察一處完畢，有當時可以口頭指導者，固應隨時指導；有當時不及指導，待事後整理意見，有須條示改進之點者，應即用留根簿紙，條舉指示，俾可即日改進。

(10) 整理一天 每於一縣或一區視察完竣，不可急至他處，應留居一天，整理一切。最要者爲視導紀錄的整理，調查表格的檢查，必得頭頭是道，有條不紊，然後再至他處，開始視察，否則一處紊亂，將來理不勝理。

第六節 民衆教育指導的方式

視導的目的在指導，所以指導是視導工作的重要部分。不過實地指導不是容易的事，須注意

下列幾點：（1）指導事項須在可能範圍以內；（2）須有鼓勵同情及合作的態度；（3）須示以明瞭的建設改進方法；（4）須能提高教育人員的專業精神。總之要能使被視導者對於指導事項，可以接收，願意接收，樂於接收，而獲得真實的補益。應當斟酌情形，採用下列各種指導方式。

（1）口頭指導 口頭指導，是視察到應加糾正之處，隨即當面口頭指示，這是最簡便也是收效最快的方法。不過也應斟酌情形，分別採用（a）視察時當面指導，（b）視察後個別談話兩種方式。如視察時發現應指導之點，揣度當時情形，被視導者可以當面接收，可隨即逐一指導。如當時陪同視察者非止一人，公開批評，恐被視導者因顏面關係，不樂接收；或所欲指導者非陪同視察的人，若當時公開的間接批評，對於本人並未受益，而反與旁人以譏議的資料。在這種情況下，就應採個別談話的方式。個別談話可於視察某一機關完畢，到接待室或休息處指定人員個別召談。為要使被指導者樂於接收起見，談話方法可注意下列數點：（a）從優點說起，（b）從他人的優點說起，（c）從教育法令說起，（d）從教育理論說起，（e）以他人更惡劣者比證，（f）

明切指示改進辦法與希望。

(2) 書面指導 視察時如因須加指導事項甚多，不能當面指導詳盡；或所須指導事項，須詳加考慮；或所須指導事項性質重要；或當時未能達口頭指導的目的；那必須要書面指導。書面指導有三種方法：(a) 當時留條指導；即在視察一機關完畢時，把應加指導的重要事項，書條留置於被視導機關。(b) 就地留示指導；即在一地方視察若干機關完畢，把應加指導事項，逐一詳細開列，分別送達各機關，然後再到他處視察。(c) 歸後去函指導；即在當時當地有不及指導時，或歸後發現應加指導之點，以及視導報告作成後，認為極關重要應加指導事項，可用書函開列詳示，比較等待視導報告經行政長官核發，時間敏捷，效果易見。

(3) 集合討論 視導時遇有民衆教育上重大問題，或發現共同的缺點與困難，或視導員欲與實施人員交換意見時，可於視察一地完畢時舉行討論會。先由視導員決定開會時日，召集實施人員一律參加。這種討論會的問題，一方面由實施人員提出，一方面由視導員根據視察所及提出。這種討論會的好處有幾端：(a) 可以使被視導者在研究的立場，服從接收適切的指導；(b) 可以交換意見，收切磋的效益；(c) 可以鼓勵實施人員研究的興趣；(d) 視導員可藉此對於

實施人員的學養及發表能力，進一步的了解。

(4) 公開演說 視導員公開演說，也是重要的一種指導方式。這種演說或利用有人敦請，或自定日程召集，都無不可。這種演說並不是普通的應酬，也不是系統的講學，乃是公開的對一般實施人員作普遍的切實的指導。所以演說的內容，包括下列幾點：(a) 指示改進要點；一般的缺點和困難，可以逐一列舉，而示以改進或解決的方法。(b) 介紹優良成績；實施機關，各有其優點，應盡量介紹給大眾，使互相觀摩，互相取法。(c) 灌輸新理法；關於民衆教育的新理論新方法新知識新消息，可利用時機向大眾灌輸，以增進他們的學識。(d) 指導修養方法；關於實施人員進修的方法，研究的資料，新出的書籍雜誌，應多介紹。

(5) 活動示範 指導員的責任，不僅在空口指導，也貴能實地示範。不過民衆教育的設施，範圍太廣，事業複雜，有非短時間可以示範的，也不是視導員一定能夠示範的，所以應該在可能範圍內，舉行活動示範，以供實施人員的取法。如民衆學校的教學，通俗講演，家庭訪問等，就可實地示範。再可以從視察所及選擇施教方法優良者舉行範教，令其他實施人員前往參觀，這也是活動示

範的一法。進一步可組織定期參觀會，效益更多。

(6) 輔助進修 指導的效果，應以施教者有無進步及其進步的程度爲斷。所以輔助實施人員進修，增進其服務的能力，也是指導事項的一種。輔助進修的方法，除前述的演說，討論，參觀等而外，還有編印刊物，設問訊處，開講習會，辦實驗機關等等，都可分別施行。這許多事業，不是視導員個人可以負責，不過應當建議輔導機關舉辦，負提倡的責任。

第七節 民衆教育視導的報告

視導既畢，應作成報告，呈送主管教育行政長官，這是視導工作中重要的一端。惟普通視導員對此不加研究，或不能善爲運用，致不能作成良好的視導報告，而失去其作用。今擇要討論於後：

(1) 視導報告的作用 視導而必須作報告，他的作用有四：(一) 視導員向行政長官報告工作的情形，爲職務上不可少的手續；(二) 視導員認爲應行興革事項，經由行政長官核定，表示行政的慎重；(三) 指導事項可借行政力量，增加其效率；(四) 詳述各地方的狀況，藉作行政

設施的根據

(2) 視導報告的種類 視導報告的方式，可因需要不同而分下列三種：

a. 臨時報告 奉特別命令視導一處或視察一事完畢，有必須即時報告者，乃作臨時報告。

b. 概要報告 視導某處或某區域完畢，詳細報告一時不及騰就，而關於興革事項，又為時間上不能久待者，乃作概要報告。

c. 詳細總報告 依照視導計劃及法令規定，於每一學年或每一學期終了，把視導所及作成詳細報告，謄鈔若干份，分別呈報主管機關。

(3) 視導報告的內容 要利用視導報告增進教育行政效率，對於報告的內容，必須加以研究。普通視導報告，往往流於官樣文章，僅記載視導某機關的日期，及該機關一部分的概況，寥寥數字即算完事。所下批評，大多以空泛無稽的所謂「辦理完善」「尙合定章」等等為老套語。這種報告，既失之不翔實，又失之於無確切指導，徒有形式，自成文具。良好的報告，應搜羅豐富的材料，加以研究的工夫，找出改進的途徑。所以他的內容，必須包含下列三種要素。

a. 辦理的實況 卽本身組織及事業實施的情形；其與成績評判改進意見有關係者須詳細敘述，無關係者，可從簡略。

b. 進退的比較或成績評判 卽本期與上期比較進步抑退步或優劣評判。須根據確切的事實，以客觀的態度，從事理剖析清楚後，作肯定的斷語。可以統計材料作佐證。

c. 將來的指示 卽改進意見；這是視導員最後而最重要的使命。應根據實際，就所見及，運用靈活的頭腦，提出適切的具體辦法。

(4.) 編製視導報告的方法 編製視導報告，其步驟如下：

a. 搜集材料 如民教機關的報告，民教機關的各種記載，視察筆記，辦公日記，指導意見，地方輿論等，都在搜集之列。

b. 審查去取 將所有材料，加以審查，斟酌適否，分別去取。如有不明瞭或不充分之處，須重加考慮及研究，務求確實完備。

c. 編定大綱 爲使報告內容眉目分明起見，應分章分節，段落清楚。所以製作報告，須先編定

大綱，再依據大綱採取材料以爲內容。

d. 說明及論斷 凡所用各表不能一目了然的，須加簡單說明。由統計所得事實，須視其性質加以確定的論斷。

e. 批評與建議 凡批評意見及建議計劃，宜另列章節或另成段落，勿與事實相混，所建議的事項，務求合於當時環境，爲事實上所可能，不能過於理想。

(5) 發表視導報告的方式 作視導報告，是視導員對於行政長官應有的職務，其內容有關行政機密，所以視導報告的發表，只有行政官廳有此權限。不過視導時所搜集的材料，調查的事實，除擇要報告官廳外，其有保存價值可作研究資料的，定屬甚多。在視導以後，應將調查表格，加以統計；搜集材料加以整理；心得意見，可作論文；實施狀況，可著專書。一以供他人的研究，一以留自己的參考。價值甚大。

本章重要參考資料

一、杜定友：學校教育指導法。（中華書局）

民衆教育視導

二、王光燾：視學綱要。（商務印書館）

三、許公鑑：民衆教育視導講稿。（江蘇省立教育學院）

四、朱智濤：民衆教育視導之研究。（山東省民衆教育月刊四卷二、三期）

五、江蘇教育廳：江蘇教育四卷五、六期。

六、無錫教育學院：教育與民衆七卷二期。

七、松江教育局：松江縣督學視察指導報告。

八、南匯教育局：南匯教育第二期。

第五章 民衆教育視導的工具

「工欲善其事，必先利其器」，以往教育視導員所以不能作成良好的報告，提出確切的評語，施行詳實的指導，而獲得積極的效果；一方面固然由於視導員不明良好的視導方法，另一方面也因爲沒有適用的表格，以爲視導的工具。普通視導員實地視察，多憑視聽所及，用筆記簿簡略記載，憑此作爲報告的根據，很少能運用表格的。即或有運用表格的，而表格的種類不完全，編製欠妥善，仍未足以達良善視導的目的。其實教育視導員，要能使工作順利，獲得成功，費力少而收效多，必須有四種良好的表格，善爲運用。即（一）調查表，（二）視察片，（三）指導表，（四）評點表。現在分節討論於后：

第一節 民衆教育調查表

縣人口		男		女	合計										
全縣經費	縣經費總數	元													
	教育經費	元													
	社教經費	元													
	私辦社教經費	元													
	原有教費	元													
	新增款捐	元													
	上年結存	元													
	其他收入	元													
	社教經費總管	元													
	能否單獨存儲														
有無移用情形															
如何妥為保障															
如何實行公開															
社教經費支配	行政費	元													
	事業費														
	研究費														
	預備費														
	基金														
	其他														
	社教事業費支配														
	民衆學校	元													
	民衆教育館														
	公共圖書館														
公共體育場															
閱書報處															
公共演講廳															
改良菜園	元														
博物館															
劇場															
農民教育館															
美術館															
其他															
職	務	人	數	姓	名	年	齡	資	格	月	薪	有	何	兼	職

社 會 教 育 事 業 概 況

名 稱	內 部 組 織 大 概	辦 理 情 形	效 果 如 何	出 版 物	備 註
民 衆 學 校					
民 衆 教 育 館					
民 衆 圖 書 館					
公 共 體 育 場					

況									

中華民國 年 月 日 調查者 填報

江蘇省 縣社會教育概況調查表 (第三頁)

名	稱	股	立	者	地	點	歷	史	經	費	常	期	或	臨	時	建	築	設	備	大	概

私人設辦之社

中華民國

年

月

日調查者

填報

江蘇省

縣社會教育概況調查表

(第四頁)

研究實驗工作或機關													
名	稱	目	的	方	法	步	驟	經	費	歷	史	已有成績	
發展計劃													
經費方面													
行政方面													
設施方面													
研究方面													
其他													
自然													
全地面積		水陸交通		主要物產		一般職業		平均財富		新米物價		每日工資	

地方刊物	環境及社會狀況							
	名稱	居民性情	風俗習俗	宗教迷信	娛樂方法	治安情形	自治能力	文明程度
	名稱	主辦機關	宗旨					
困難問題								
備註								

中華民國 年 月 日調查者 填報

縣
民衆教育館調查表

民衆教育館

館址 _____

調查時期 年 月 日

調查者 _____

第五章 民衆教育視導的工具

沿革							
面積		設備					
館	舍	種類	數量	概	況		
種類	間數	概	況	儀	器		
				標本模型			
				圖畫影片			
				講演用具			
				戲劇用具			
				音樂用具			
				繪畫用具			
				體育用具			
				娛樂用具			
				普通用具			
經費		事業					
經常	薪工		部分 項 目				
	專業						
	辦公						
	雜費						
	合計						
臨時	修建						
	購置						
	合計		人員				
職員數		經費					
館長		概 況					
主任							
指導員							
事務員							
雇員							
每日開放時間			上午	時至	時	休假日	

推廣事業		備註
困難問題		
改進意見		

職員表

姓名	性別	年齡	資格	職務	月俸	專任或兼任	到校年月

縣
民衆學校調查表

民衆學校

調查時期 年 月 日

調查者 _____

沿革						性質				
校舍			設備			備				
種類	間數	概況		種類	件數	概況				
				儀器標本						
				圖書						
				教育用具						
				普通用具						
面積										
課程	科目	預定時間	實授時間	教科用書	冊數	附註				
	黨義									
	國語									
	珠算									
	常識									
習字										
經費		學生								
項目	金額	畢業生			本屆學生					
經常費	薪工	類別		人數	類別		人數	屆次		
	事業	性別	性	男	年	10以下	學月			
	辦公		別			女		11—20	第一週人數	男
	雜費	職業	業	農	輪	21—30	本日實到數	女		
	合計					工		31—40	合	
	臨時費							商	41—50	男
購置	學	別	51—60	女						
合計			兵	合計	合					
每日上課時間		午時至		時	休假日					

說明：如無專用校舍而係借設於小學校或其他教育機關者校舍一欄可以不填

第五章 民衆教育視導的工具

困難問題	
改進意見	
附註	

教職員表

姓名	性別	年齡	資格	職務	月俸	專任 或兼任	到校年月

縣
圖書館調查表

圖書館

館址 _____

調查時期 年 月 日

調查者 _____

沿革								
面積				設備				
館舍		圖		種類		數量		
種類	間數	概況	書	舊書				
				專門著述				
				通俗用書				
				兒童用書				
				外國文書籍				
				圖表				
				編目方法				
經費		器		具				
經常費	薪工			種類	件數	概況		
	事業							
	辦公							
	雜費							
	合計							
臨時費	修建							
	圖書			職員數		每月閱覽人數		
	器具			館長		前三月		
	其他			主任		前二月		
費	合計			指導員		前一月		
				事務員		本月		
總計			雇員					
每日開放時間		上午 時至 時		休假日				

推廣事業		備註
困難問題		
改進意見		

職員表

姓名	性別	年齡	資格	職務	月俸	專任或兼任	到任年月

縣
體育場調查表

體育場

調查時期 年 月 日

調查者 _____

場址										
沿革										
場 所	面積	經 費	經 常			臨 時				
			薪工		修 建					
	部 分		事業		設 備					
	房屋間數		辦公							
	自建租借 或撥用		雜費							
			合計		合計					
設 備	類 別	國術類	田徑賽類	球 類	器械類	其 他				
	種 類									
	約計價值									
	是否收費									
推 廣 事 業	已 實 現 者		方 籌 備 者			停 止 進 行 者				
每 日 運 動 平 均 人 數	男	每 日 開 放 時 間	上 午 下 午	起	假 期 紀 念 日 利 用 方 法					
	女			止						
	兒童			起						
	合計			止						

第五章 民衆教育視導的工具

困難問題	
改進意見	
備註	

附職員表

姓名	性別	年齡	資格	職務	專任 或兼任	月俸	到任年月

江蘇省 縣公衆演講廳或公衆閱報處調查表 年 月 日

名稱	歷史
地點	環境
經費	
建築設備	
主持人員	姓名
	職務
	資格
	經驗
	待遇
講演材料	
講演時間及地點	
報紙種類	
報紙陳列及取閱方法	

招致民衆之方法	
民衆來聽講看報人數及其興趣之調查	
活動方法	
發展或改進計劃	
所感困難	
其他	

調查者_____

江蘇省 縣學校中推廣事業調查表 年 月 日

校名及擔任推廣事業部分之名稱	
擔	姓名或人數

任推廣事業人員		在校職位	
推廣事業人員		資格	
推廣事業人員		經驗	
推廣事業人員		待遇	
推廣事業	類別	範圍	
	範圍	範圍	
推廣方法			
進行計劃			
經費	數目來源		
	支配方法		
所感困難及解決方法			
推廣事業與學			
推廣課程之關係			

學校推廣事業與有關 係社會機關之聯絡	
其他	

調查者 _____

江蘇省 縣私立民衆教育機關調查表 年 月 日

名稱	地點及環境
歷史	
研究及實施之組織	
姓名	
職務	
經歷	
待遇	
職員	
事業類別	

進行方法	如何起始	
	如何發展	
經費	數目及來源	
	募集方法	
進行應及	之付方	難法
民衆之信仰		
與地方教育機關	聯絡情形	
繼續發展計劃		
其他		
備註		

調查者 _____

實驗部編製。

上列八種表格，第二至第五、四種是江蘇省教育廳編製，其餘四種是江蘇省立教育學院研究

4. 編製法。

(a) 編製步驟：

1. 決定事項 分條列舉，不妨從詳，惟必須擇有關係與價值的。
2. 計劃分欄 須使眉目分清，位置適當。
3. 研究形式 書寫格式，記載方法，紙質、形狀、黑色、字體，力求其美觀與便於應用。
4. 繪製表樣 務須工整清楚。

(b) 編製的注意點：

1. 每一表格的性質應斷定清楚。
2. 每一表格的分欄應切實而明顯。
3. 每一表格的分欄應留伸縮增減餘地。

4. 在一表格中，每一分欄應有一定的意義與功用，與他欄無重複混合的弊病。
5. 每一分欄所佔地位，應視其填入材料的多少爲斷。
6. 每一分欄所需填記材料，應各有獨立存在性。其可推測計算而得的，不必列入項目。
7. 每一表格應備「其他」一欄，以補臨時發生需要紀錄的事項。

(c) 施用調查表時的注意點：

1. 在調查以先，應召集調查者說明使用方法，並共同詳細審查表格。必要時得加以修改。
2. 其施用較困難的表格，應先使各調查者加以練習。
3. 每表格有數種式樣時，祇取其簡單而最適用的。
4. 用表格調查，不過表示調查範圍。若表格內所填事實，有不足或疑問時，仍應加徵材料，以求真確而資佐證。

5. 每表格應編列號數，以清眉目而便檢查。
6. 填表集集，均須限定時日。

第二節 民衆教育視察片

1. 作用 視察片爲視察時搜集材料的主要工具，評判成績幾完全以視察片爲藍本，能否作允當的評判，要以能否善用視察片爲先決條件。一般視導員常用筆記簿或視察表記載視察所及的材料，但用筆記簿記載，不能有系統；用視察表填載，又不便利。都不及視察片爲適用。所以視察片的作用有下列幾點：

- (a) 記載視察實況，藉爲評判的根據。
- (b) 預定項目，印成卡片，節省記載的時間。
- (c) 活葉片便於應用，免受嚴守秩序的拘束。
- (d) 按片視察，可免遺漏的弊病。
- (e) 可以任意排列，隨時抽插，便於檢查與整理。
- (f) 便於記載攜帶便利。

2. 用法：

- (a) 視察時隨手記載。
- (b) 視察後回憶補記。

3. 格式 示例如下：

民衆學校視察片(學生)

(一)分班	(1)性別	(2)年齡	(3)學力	(4)職業
(二)外表	(1)成人約數	(2)青年約數	(3)衣服	(4)體質
(三)智力	(1)優等	(2)中等	(3)劣等	
(四)程度	(1)太高	(2)太低	(3)不齊	
(五)反應	(1)遲鈍	(2)怯懦	(3)強悍	(4)衝動
	(5)貌似有興味者	(6)真正有興味者	(7)教師發問的學生	(8)質問教師的學生
	(9)不參與作業的學生	(10)自動研究的學生		
(六)態度	(1)有禮貌的	(2)安靜的	(3)無秩序的	(4)不服從的
	(5)好談話的	(6)被壓迫而靜止的	(7)專管自己的	(8)有社會性的

這一張視察片，祇用之於民衆學校關於學生一項的視察記載。

4. 編製法：

(a) 內容：將視察時應注意之點，分條列舉，歸爲數類。如設備，人員活動等。每類製卡片一種。共成若干種爲一套。每種再分爲若干項。每項又分爲若干目。每項目標題；須注意於視察時便於用簡單記號表明優劣。簡單記號如「+」「-」「△」「×」「○」「?」「☆」「井」「·」
「∅」「是」「否」「有」「無」等。

(b) 形式：紙質宜堅硬，形狀爲長方形。大小如筆記簿可稍大，字體大小以便於閱看爲準。

第三節 民衆教育指導表

1. 作用 指導表是書面指導中最簡便的工具，牠的作用有二：

(a) 便於當時條示指導的意見。

(b) 藉爲作報告時條陳意見的根據。

2. 用法：

(a) 每視察一機關後，即將指導的意見記入指導表，發交該機關遵行。

(b) 視察回歸，將指導意見詳細填入指導表，函發該機關遵行。

3. 格式 示例如下：

(註〔符號〕係訂釘所在地)	
指 導 表	
年	
月	
機關名稱 (
視察時日 (
年	
視察意見	
增以獎許之點	
急需	

至於機關名稱，主持人員，視察員姓名，當然均須記明。

(b)形式：宜用複寫簿式，橫書直書均可，面積不宜太大，但以能寫四五條爲準。再多可寫次頁。

第四節 民衆教育評點表

1. 成績評判的重要 成績評判爲視察指導工作中極重要的一端。牠的作用約有二：一以爲行政官廳獎懲的根據，一以爲設施人員改進的準繩。譬如醫生診病，必將病的輕重，判斷確當，然後纔能對症施藥，恰如其量。如視導者對於被視導的人員事業，判斷不當，予以獎懲，既不能使其心服；施以指導，也難能收得效果。但以往一般視導人員對於教育成績的評判，鮮有客觀的標準，不免有下列幾種情形：

(a)成見的 視導者對於視導的教育機關，或以其素有虛譽，或以其向不聞名，或因私人感情，早存好惡的心理，於是到視導時好似戴着有色眼鏡，所下評判自不能確切公允。

(b) 主觀的 就教育理論說，各人的見解，不能盡同，對於教育設施的方向及路線，主張自難一致。教育視導者如無具體的評判標準，而全憑主觀的崇尚，以衡量設施的成績，必不能允當。甚至使設施者無所適從，引起教育上糾紛。

(c) 偶感的 視導者如無客觀的評判標準，祇靠個人的觀感，那必因心境的變化，而影響到評價的高低。如在良好的空氣環境以及愉快的感情之境況下，其評價必可較高，否則較低。他如因連續視導幾個機關，其前後成績的比較，很可以使評判失其公允性。

(d) 部分的 視導者如全憑視聽之便，而搜羅評判之資料，其所見所聞必係整個設施機關之一部情形或一段活動，其所評所斷，也不過代表這個機關一部分設施之優劣，決不足為全部分成績之定論。

(e) 籠統的 視導者既無具體的客觀的評判標準可資依據，自然不能有分析的觀察，只有憑其概括的約略的印象，作籠統的批評。這種批評固然可靠很少，而且對於被視導者不能作明切的指導，往往引起被視導者的厭惡與拒絕。

視導一般教育的情形如此，視導社會教育的情形更是如此。正確的視導評判，應根據客觀的標準，用科學的方法作精密的衡量。其詳細辦法，待下段討論。

2. 評判新方法的研究 應用科學方法，以研究客觀的教育評判者，初亦着眼於學校教師。民衆教育在中國爲特興的事業，外國未有若是的注重，故關於視察指導方面，亦鮮可借鏡之處。所幸理可隅及，法可類推，茲且一探其教師評判的研究如何。然後討論民衆教育評判的方法。

美國於教育視導方面，最盛行的，爲教師分等制 (teacher ratings)，就是用分析的方法，列舉優良教育所必需具備的種種構成要素，而憑之以評定教師效能的制度。此不過最近二十年事。首先研究者爲米利安氏 (J. I. Meriam) 彼研究『師範教育與教授效能』，於一九〇六年發表其結果，祇有在校時之實習教授與畢業後教授技能相關度較大。(+.33) 次爲衣立奧特 (E. O. Elliott) 於一九一〇年發表其『試用教師技能測量表』，將教授效能分爲七項，每項給予若干分數，合計共一百分。

1. 身體的效能

一二分

- | | |
|------------|-----|
| 2. 道德品性的效能 | 一四分 |
| 3. 行政的效能 | 一〇分 |
| 4. 應付問題的效能 | 二四分 |
| 5. 計劃的效能 | 六分 |
| 6. 成功的效能 | 二四分 |
| 7. 社會的效能 | 一〇分 |

以上合計爲一〇〇分

其次爲巴埃斯 (Boyce) 之研究，彼於一九一五年發表其「測量教師效能之方法」，彼收集多數關於一般能力與特殊質性之紀錄，用統計方法計算此等特殊質性之比較的重要程度，其方法大體與米氏相同。再後有奈特 (E. R. Knight) 之研究，於一九二二年命教員一百五十三人，相互評定其高下，然後就其結果算出教授效能與各種質性間之相關度，結果以專業試驗成績 (+.541) 師範學校畢業成績 (+.153) 智慧 (+.108) 關係較大。但在中學教師，則智慧與教授效

能關係甚深。最近研究者日多，分等表格亦各有發明，茲舉簡便之分等法以例其餘。

克利剛 (Rase A. Canigan) 之記分表

(甲) 環境或工作地：

一、室內之空氣能助長學習否？

二五〇

1. 衛生狀況

三〇

2. 教室整飭

二〇

3. 簡單經濟的裝飾

一五

4. 鼓勵學習之顯證

二五

5. 必要工具之保管與分布

二〇

二、教師方面準備充分否？

一四〇

1. 教師有一日工作之詳確載否？

二五

2. 彼之一日計劃側重思考抑重機械的反應？

二五

- | | |
|-----------------------------|----|
| 3. 由工作計劃足見其熟諳教材並善於應付否? | 二五 |
| 4. 由彼之每日計劃簿表出學生方面合理進步否? | 二五 |
| 5. 曾否為學生或令學生準備足以增加讀書熱誠之資料否? | 四〇 |
| (乙) 工作: | |
| 一、屬於教師權限內之教材選取適當否? | 三五 |
| 二、特殊的目標明白確定且有充分價值否? | 五〇 |
| 三、組織合宜否? | 五〇 |
| 四、時間支配合度否? | 四〇 |
| 五、上課時學生之反應足以證明教學勝利否? | 五〇 |
| 六、問答時是合作的抑為學生猜度教師而答的? | 四五 |
| 七、對於結果有無校正方法? | 四〇 |
| 八、暗示與將來活動有親切的聯絡否? | 五〇 |

(丙)兒童：

三七五

一、兒童在每課之始心中有無明白的目標

九五

二、指定之工作在各個學生能力所及之範圍內否？

九〇

三、對於功課始終具有真摯興趣而肯努力者所佔人數滿意否？

一〇〇

四、學生對於努力所獲之勝利感覺滿足否？

九〇

總計分數

一〇〇〇

(丁)教師等第

所得分數

最優等

九五〇——一〇〇〇

優等

九〇〇——九四九

上上等

八五〇——八九九

上等

七五〇——八四九

中上等

七〇〇——七四九

中平等

六五〇——六九九

中下等

六〇〇——六四九

不及格

五〇〇——五九九

(3) 視導評點表的編製法 從前所述，吾人可知美國教育界研究教師分等制的情形。其共同的目的，不外乎憑客觀的條件，製成具體的標準，以爲評判教師優劣的衡尺。今吾人視導民衆教育，所評判的對象，雖非教師，但應有客觀的標準，而不宜再憑主觀的武斷，其需要則一。故編製視導評點表，實爲視導人員不可少的工作。今將編製評點表的方法述後：

(一) 選定項目 項目選取的唯一根據，須與成績優劣有確切關係。每一項目的重要性，又因人因機關而不同。如民教館的評判，須依何種項目，農教館未必相同，推之圖書館民衆學校亦然，至決定項目的方法，有下列幾種：

1. 搜集多數事實，求其相關度。
2. 分析優良成績的原因，統計其結果。

3. 徵求專家的意見。
4. 根據法令與常識。

(二) 支配分數 評判項目決定後，即須規定各項分數

1. 決定總分 總分限度，有採取百分制者，有採取千分制者，要以項目多少，便於分配爲準。
2. 支配小分 項目有總項，有細目，如克利剛氏記分表中的（甲）（乙）（丙）爲總項，其一、二、三……等則爲目，而1. 2. 3. ……等則爲節。各項目分數的多寡須依其重要性而定。
3. 規定等第 每一項一目，實得分數，可不以數字標記，而以等第表示，惟每一等第應得分數，預先規定。
4. 求便計算 各目小分之和，各項分數之總均須預爲注意支配，以求便於計算。

(三) 修練辭句。

1. 含義單純 卽不遊移含糊。
2. 表意顯明 卽不隱晦艱澀。

3. 性質各殊 卽不重複牽混。
4. 辭句簡當 卽不累贅冗長。

(四) 畫製表格 須遵守下列原則。

1. 紙幅不可過大。
2. 格子不可過繁。
3. 文字要能醒目。
4. 紙質要便記載。

(五) 試用修正。

1. 請專家批評。
2. 實地試用。
3. 由被試用者發表意見。
4. 修正應用。

(4) 視導評點表的格式 視導評點表的填載，根據於視察片，所以評判的項目，與視察片的事項相應。現在也舉民衆學校評點表以爲例。

民衆學校評點表(學生)

學生	標準	準分	數	應	得	分	數
(一) 分班及人數	(1) 分班	5	5				
	(二) 體質及衛生	10					
							(1) 體質健康
		(2) 衣服頭首清潔	5				
	(三) 智力	10					
資質							

(四) 程度		10	
程度		10	
(五) 反應		30	
(1) 興味		10	
(2) 努力		10	
(3) 問答		10	
(六) 態度		30	
(1) 儀容		10	
(2) 秩序		10	
(3) 精神		10	

(附註) 班數人數項下視其適宜與否給與分數不能填數目

一般視導員不知運用視察片與評點表，往往用一種視察表，兼作視察與評判兩種記載之用。其方法雖非完善，但亦未嘗不可參考，現在附錄幾種於後：

(一) 江蘇 縣民教館視察表

視察要項	評點	總評
地址適中便利民衆否		
屋址寬廣敷用否		
設備完整否		
環境優美否		
設備科學環境否		
能利用儀器標本圖片灌輸科學知識否		
能編輯系統的講演材料灌輸各種重要常識否		
能利用偶發事件舉行集合宣揚黨義激發民衆否		
能藉戲劇電影改良社會風俗習慣否		
能舉行音樂或美術集會涵養民衆高尚興趣否		

業	人	費
能舉行體育比賽藉以促進民衆衛生否		
有各種娛樂使民衆得正當消遣否		
能推行其他有關民衆教育之事項否		
能聯絡民衆爲種種教育的集會否		
各種事業能企求實致不趨虛名否		
資格相當否		
各部分支配適當否		
服務忠實否		
能設法招致民衆否		
有合作精神否		
品格學術足爲民衆信仰否		
各部分支配適宜否		
樽節支用不浪費否		
帳册完備公開審核否		

(二) 江蘇 縣民衆學校視察表

視 察 要 項	評 點	總 評
校 民衆通學便利否		
校 教室容量廣大否		
舍 桌椅數用否		
夜間有充分燈光否		
校 有教育必備之儀器圖書否		
校 有民衆讀物否		
具 有必備之表冊否		
校 能使民衆認識三民主義否		
課 能灌輸公民常識否		
能授與生活技能否		
能解釋民衆疑問否		

程	能破除民衆迷信否	
	注重地方材料否	
教	熱心職務不缺席否	
	能設法招致民衆否	
	有研究心得否	
	能引起民衆興趣否	
	能使教材充分了解應用否	
	能訓練民衆自學能力否	
	人數足額否	
學	分組編制否	
	始終到校不中輟否	
	有相當成績否	
	能守公共秩序愛護公物否	
	能爲團體組織否	
生		

經 費	有清潔衛生習慣否		總 評
	經濟不浪費否		
	經濟公開否		

(三) 江蘇 縣民衆圖書館視察表

視 察 事 項		評 點	總 評
房 屋	地址高爽否		
	構造堅固否		
	容積寬大否		
	空氣流通否		
	光線充足否		
	種類兼備否		
	卷帙豐富否		
圖	採購圖書適應社會需要否		

職	費	經	具	器	書	
					採購圖書鑒別內容否	保管認真否
					編目適當否	
					有提要索引便閱讀否	
					樹架構造合式否	
					桌椅形式適宜否	
					有合度燈光否	
					有保溫設備否	
					支配適當否	
					使用經濟否	
					帳冊完備否	
					經濟公開否	
					資格相當否	
					忠實服務否	

員		閱覽人	評	點
品格純正否				
有改進計劃否				
能設法招致閱覽人否				
閱覽人逐漸增加否				
能指導閱覽人否				
閱覽人能遵守規約否				

(四) 江蘇 縣民衆體育場視察表

視察要項		評	點
地點適中否			
地身高爽否			
地面平坦否			
設備完全否			
配置適當否			

指	指導有方否	
	每日運動人數發達否	
	對於女子運動有特殊提倡否	
	能引起民衆興趣否	
導	能訓練民衆遵守運動規則否	
	能訓練民衆愛護公物否	
	資格相當否	
職	品格純正否	
	工作勤懇否	
	經費能不浪用否	
費	帳目能公開否	
總		
評		

(五) 陝西 縣社會教育視察表 第一頁

摘要 項別	設備		經費		職員			
	視察要點	評點	視察要點	評點	視察要點	評點		
圖 書 館	(1) 容積寬大構造堅固否		(1) 不派用否		(1) 資格相當否			
	(2) 空氣流通光線充足否			(2) 能公開否			(2) 忠實服務否	
	(3) 桌椅櫥架構造適宜否		(3) 支配適當否			(3) 品格純正否		
	(4) 種類兼備卷帙豐富否				(4) 有改進計劃否		(4) 有改進計劃否	
	(5) 採購圖書鑒別內容否					(5) 各部分配適當否		(5) 各部分配適當否
	(6) 採購圖書適應社會需要否		(1) 不派用否				(1) 資格適當否	
	(7) 編印適當否			(2) 忠實服務否		(2) 忠實服務否		
	(8) 保管認真否							
民 衆	(1) 地址適中否							
	(2) 屋址寬廣敷用否							

教 育 館	(3) 設備完整否		(2) 能公開否		(3) 品格學術為民衆信 仰否							
	(4) 環境優美否											
	(5) 設備科學環境否		(3) 支配適當否		(5) 各部分配適當否							
							(1) 地址適中否		(1) 不浪費否		(1) 資格相當否	
(3) 空氣流通光線充足否		(3) 支配適當否		(6) 能設法招致民衆否		(3) 品格學術為民衆信 仰否						
(4) 桌椅欄架構造適宜否				(4) 有推進計劃否		(4) 有推進計劃否						
通 俗 講 演 所			(1) 不浪費否		(1) 資格相當否							
							(2) 容積寬大構造堅固否		(2) 能公開否		(2) 忠實服務否	
							(4) 桌椅欄架構造適宜否		(3) 支配適當否		(4) 有推進計劃否	
							(2) 容積寬大構造堅固否		(2) 能公開否		(2) 忠實服務否	
閱 報			(1) 不浪費否		(1) 資格相當否							
							(2) 容積寬大構造堅固否		(2) 能公開否		(2) 忠實服務否	
							(4) 桌椅欄架構造適宜否		(3) 支配適當否		(4) 有推進計劃否	
							(2) 容積寬大構造堅固否		(2) 能公開否		(2) 忠實服務否	
(3) 空氣流通光線充足否		(3) 支配適當否		(6) 能設法招致民衆否		(3) 品格純正否						

處 體 育 館	(7) 排列整潔否		(3) 支配適當否		(4) 有改進計劃否	
	(8) 保管認真否					
	(1) 地址適中否		(1) 不混用否		(1) 資格相當否	
	(2) 地面平坦否		(2) 能公開否		(2) 品格純正否	
	(3) 場所寬大否		(3) 支配適當否		(3) 工作勤懇否	
	(4) 設備完全否					
	(5) 布置適宜否					

視察時期 年 月 日

(六) 陝西 縣社會教育視察表 第二頁

項 別	摘 要		工 作		民 衆		總 評
	視	察	要	項	評	點	
圖 書	(1) 能設法招致閱覽人否				(1) 閱覽人逐漸增加否		
	(2) 能指導其疑難否				(2) 閱覽人遵守規則否		

館	(3) 編輯索引否		(3) 愛護公物否	
			(4) 能守公共秩序否	
民衆教育館	(1) 能灌輸民衆科學知識否		(1) 能設法使民衆增加否	
	(2) 能舉行音樂或美術集會否			
	(3) 有各種娛樂使民衆得正當消遣否		(2) 遊覽人遵守規則否	
	(4) 能設法改良社會惡習否			
	(5) 能舉行體育比賽否		(3) 愛護公物否	
	(6) 有灌輸常識刊物否			
	(7) 能推行其他關於民衆教育事項否			
通俗演講	(1) 能使民衆認識三民主義否		(1) 人數增加否	
	(2) 能灌輸公民常識否		(2) 有相當成績否	
	(3) 能解釋民衆疑難否		(3) 能守公共秩序否	
	(4) 能破除民衆迷信否		(4) 愛護公物否	
	(5) 注意地方材料否			

所	(6) 能利用偶發事件舉行集會宣揚黨義激發民衆否		(5) 有清潔衛生習慣否	
	(1) 能設法招致閱報人否			(1) 人數增加否
閱報	(2) 能指導其疑難否		(2) 民衆遵守規則否	
	(3) 編輯提要索引否		(3) 愛護公物否	
處			(4) 能守秩序否	
			(5) 有清潔衛生習慣否	
體	(1) 指導有方否		(1) 人數增加否	
	(2) 對於女子運動有特殊提倡否		(2) 民衆遵守規則否	
育	(3) 能引起民衆興趣否			
	(4) 能訓練民衆遵守規則否		(3) 愛護公物否	
場	(5) 能訓練民衆愛護公物否			

視察者

(七) 陝西 縣民衆學校視察表

		視 察 要 項	評 點	總 評
學		民衆通學便利否		
		教室容量廣大否		
校		桌椅數用否		
		夜間有充分燈光否		
		有教學必備之圖書儀器否		
校		有民衆讀物否		
		有必備之表冊否		
		能使民衆認識三民主義否		
		能灌輸公民常識否		
課		能授與生活技能否		
		能解釋民衆疑問否		
		能破除民衆迷信否		
		注重地方材料否		
程				

教	熱心服務不缺席否 能設法招致民衆否 有研究心得否 能引起民衆興趣否 能使教材充分了解應用否 能訓練民衆同學能力否	
師	人數足額否 分組編制否 始終到校不中輟否 有相當成績否 能守公共秩序愛護公物否 能爲團體組織否	
生	有清潔衛生習慣否 有浪費否	

費 能公開否

附 教 職 員 表

姓 名	性 別	年 齡	資 格	職 務	月 薪	專任或兼任	到 校 年 月

觀 察 者

第五節 民衆教育視導評點表的研究

本書著者鑒於我國民衆教育的發達，不過近數年來的事，學術研究，更是幼稚。各地民衆教育

視導人員，雖不少自製表格以助記載之便利者，但不過憑各人主觀之所是，而遽爲一般的衡量標準，其可靠性的不足，自不待言。因此曾從事於民衆教育機關視導評點表編製的研究。是項工作，現尙在繼續進行中，今將研究計劃及初步結果附錄於后：

一、研究計劃。

就事實上的可能及方法上的必要，預定工作的步驟如次：

(1) 選定評判項目：

- a. 根據學理的必要性；
- b. 考察實際的相關性；
- c. 參照實地視導者經驗；
- d. 徵求多數研究者的意見。

(2) 釐定各項標準的重要性：

- a. 評定各項標準的等第；

- b. 規定各項標準的總分；
- c. 分配各項標準的小分。

(3) 徵求專家意見：

- a. 增減評判項目；
- b. 修改各項分數；
- c. 評判研究方法。

(4) 實地試用：

- a. 特別組織試用隊試行視導；
- b. 特託現任視道人員試用。

(5) 徵求試用者意見：

- a. 徵求試用評點表者發表意見；
- b. 徵求被試用者發表意見。

(6) 修正應用。

二、初步工作。

(1) 選定評判項目 先由作者根據學理和實際的必要，並參照實地視導者所列爲評判的對象，復有本校教育學院五十餘位同學參加意見，決定視導評判標準如左：

民衆教育機關視導標準

一 地點環境

- (一) 地點適中
- (二) 交通便利
- (三) 民衆常到之地
- (四) 旁有空地可以擴充
- (五) 環境優美
- (六) 附近無不易消除之阻礙

二 房舍建築

(七) 地址高爽

(八) 構造堅固

(九) 材料經濟

(一〇) 形式合用

(一一) 空氣流通

(一二) 光線充足

(一三) 庭園美化

三 設備布置

(一四) 有各項活動必需之場所

(一五) 有充分之圖書設備

(一六) 有足用之模型標本儀器設備

- (二七) 有完備之教學用具
- (二八) 有適宜之施教工具
- (一九) 集會場所在前面
- (二〇) 園田畜牧在後面
- (二一) 閱報娛樂場所近門口
- (二二) 上課閱讀場所在裏面
- (二三) 辦公處便於管理工作
- (二四) 庭園種植花木
- (二五) 設備物品經濟耐用
- (二六) 設備物品盡量利用
- (二七) 圖表簿冊布置適當
- (二八) 庭園布置整潔

四 行政組織

- (二九) 有永久計劃
- (三〇) 有預定進行步驟
- (三一) 有一年或一學期行事曆
- (三二) 有試驗方案
- (三三) 有完整之組織系統
- (三四) 組織系統簡明便於分工
- (三五) 組織系統靈活便於合作
- (三六) 組織業務化而不行政化
- (三七) 組織系統以各項教育爲分部標準
- (三八) 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配
- (三九) 有各種委員會

(四〇) 有適當之服務規程

(四一) 有適用之簿冊表格

(四二) 有表顯事實之圖表

(四三) 辦事手續簡單敏捷

五 經費狀況

(四四) 能就地增籌經費

(四五) 能利用機會增籌經費

(四六) 能開闢富源爲事業基金

(四七) 歷年經費逐漸增加

(四八) 事業費佔全經費百分之三十以上

(四九) 薪工費不過全經費百分之五十

(五〇) 經費預算列有準備金百分之五

- (五一) 經費預算列有研究費
- (五二) 保管經費有適當方法
- (五三) 支用經費有一定手續
- (五四) 事務與會計分職
- (五五) 用費能節省經濟不超過預算
- (五六) 經費收支狀況按時公布
- (五七) 有稽核經濟的組織
- (五八) 帳冊清楚隨時可以公開

六 工作人員

- (五九) 資格與職務相當
- (六〇) 能力與工作相適
- (六一) 活潑精幹

(六二) 誠實和藹

(六三) 有合作精神

(六四) 有招致民衆的技術與方法

(六五) 品學優良足爲民衆信仰

(六六) 精神飽滿

(六七) 工作緊張

(六八) 設施得法

(六九) 成績顯著

(七〇) 能破除困難

(七一) 能力求改進

(七二) 能不絕增進修養

(七三) 專責不兼差

七 設施狀況

(一) 民衆教育館

- (七四) 採取離心式的實施法
- (七五) 施教區域劃定範圍
- (七六) 有語文教育的設施並辦理合法
- (七七) 有生計教育的設施並辦理合法
- (七八) 有政治教育的設施並辦理合法
- (七九) 有健康教育的設施並辦理合法
- (八〇) 有休樂教育的設施並辦理合法
- (八一) 有家事教育的設施並辦理合法
- (八二) 陳列品有引人注意的說明
- (八三) 圖書表本採取中心陳列法不時更換

(八四) 舉行各種集會比賽引起民衆興趣

(八五) 有各種民衆組織精神飽滿

(八六) 有各種民衆刊物發行

(八七) 能爲社會文化的中心

(二) 民衆學校

(八八) 有黨義識字算術常識等主要科目

(八九) 教材切於實用

(九〇) 教學注音符號

(九一) 識字課讀寫用三方並重

(九二) 學生筆墨書籍都完備

(九三) 各科都有練習簿本及平日課業成績

(九四) 訓育訂有標準及實施辦法

- (九五) 紀念日舉行紀念儀式不放假
- (九六) 學生有自治組織
- (九七) 學生守公共秩序保護公物
- (九八) 教師熱心服務不缺席
- (九九) 教師教法能引起民衆興趣
- (一〇〇) 教師能使學生充分了解教材並能應用
- (一〇一) 教師能養成學生自學能力
- (一〇二) 學生人數足額
- (一〇三) 分組編制適當
- (一〇四) 學生缺席平均不超過百分之二十
- (一〇五) 對於招生留生有相當的研究
- (一〇六) 舉行各種競賽鼓勵民衆學習興趣

(二〇七) 能利用民衆學校爲改進社會的中心

(三) 民衆圖書館

(二〇八) 書籍合於民衆程度及需要

(二〇九) 有方法以少量代價徵獲多量圖書

(二一〇) 能用適當的方法管理圖書便於民衆閱覽

(二一一) 圖書開架陳列

(二一二) 每月或每週有中心宣傳

(二一三) 有巡迴文庫及流動書車

(二一四) 能說法招致民衆及增加閱覽興趣

(二一五) 有指導民衆閱覽的方法

(二一六) 民衆有自動讀書的組織

(二一七) 有各種推廣活動

(四) 民衆體育場

(一一八) 場地平坦高爽

(一一九) 場之四周種植樹木

(一二〇) 設備牢固經濟

(一二一) 對於婦女兒童運動有特殊提倡

(一二二) 竭力提倡民衆運動(平民化普及化)

(一二三) 有各種團體組織按時到場練習

(一二四) 定期比賽運動

(一二五) 有宣傳體育消息引起民衆注意的設施

(五) 通俗演講

(一二六) 採巡迴演講的辦法

(一二七) 利用時機舉行

- (一二八) 室內演講注意空氣衛生
 - (一二九) 演講場所的建築設備要牢固
 - (一三〇) 演講時日及地點有預定計劃
 - (一三一) 演講材料預先編輯詳稿
 - (一三二) 有相當的工具補助演講引起民衆注意
 - (一三三) 運用各種方法增進民衆聽講興趣
- (六) 民衆茶園
- (一三四) 利用原有茶園
 - (一三五) 房子比較寬廠
 - (一三六) 建築設備環境比較優美
 - (一三七) 光線充足空氣流通
 - (一三八) 室內整潔

(一三九) 有圖書娛樂器具等設備

(一四〇) 按時舉行教育活動

(一四一) 不時舉行娛樂會

(一四二) 絕對無賭博情形

(一四三) 茶客能守秩序有禮貌

(七) 公園

(一四四) 地點幽靜

(一四五) 利用自然山水

(一四六) 地面寬廣布置疏密有致

(一四七) 有廣大草地

(一四八) 有池沼假山

(一四九) 有亭臺橋梁

(一五〇) 有四時花卉終年燦爛滿園

(一五一) 有品茗休憩場所

(一五二) 有運動遊戲設備

(一五三) 揭貼格言畫圖造成教育環境

(八) 民衆教育實驗區

(一五四) 有良好的實驗理想

(一五五) 有具體的實驗方案

(一五六) 實驗區域社會情形可以代表一般社會

(一五七) 舉行社會調查

(一五八) 劃定基本實驗區域

(一五九) 有逐步推展的計劃

(一六〇) 應用科學實驗的方法

(一六一) 研究與實驗並進

(一六二) 可以按時計功

(一六三) 有實驗報告

八 特具之點

(一六四) 有特具理想

(一六五) 有特具方法

(一六六) 有特具技術

(一六七) 有特具工具

九 表現成績

(一六八) 民衆文盲減少

(一六九) 民衆生計增進

(一七〇) 民衆死亡率減少

(二七一) 地方治安進步

(二七二) 道路交通開闢

(二七三) 社會風俗敦厚

一〇 招致民衆的方法

(二七四) 工作人員與民衆接近發生感情

(二七五) 臨時集會有方法召集民衆到場

(二七六) 平時能使民衆踴躍受教

(二七七) 設施事業得民衆信仰

(二七八) 民衆參加活動人數有切實記載

一一 聯絡合作

(二七九) 與地方其他文化機關聯絡合作

(二八〇) 與當地政治機關聯絡合作

(一八一) 與當地黨務機關聯絡合作

(一八二) 與農工金融機關聯絡合作

(一八三) 與地方領袖聯絡合作

一二 困難問題

(一八四) 平時有詳細紀錄

(一八五) 平時有切實討論

(一八六) 能公開與人研究

(一八七) 問題扼要而中肯

一三 改進計劃

(一八八) 能發現自己缺點而謀改進

(一八九) 有力求進展的精神

(一九〇) 改進計劃切實可行

(2) 釐定各項標準的重要性 查右定視導標準，計分十三大項，共有一百九十條。各大項的比較重要性如何？每一項中各條的比較重要性又如何？這是極待研究的。作者現已徵求本校教育學院五十餘位同學意見，先定各大項的比較重要性，再就每一項中決定各條的比較性，以十分代表最重要，一分代表不重要，徵求表格格式如左：

(一) 試各就己見評定各項標準之重要性以十分為極度

項次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
等點													

(二) 試各就己見評定每項標準中各條之重要性以十分為極度

(a) 第 項各條標準重要性之等點：

條次																		
等點																		

根據五十餘位同學的意見，十三大項標準的比較重要性平均等點如下：

項次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
等點	4	3	5	7.5	7.5	9	8	3	11	6	6	2	5

用同樣方法再將每大項各條釐定其重要性的比較等點，表從略。

(3) 分配各項標準的分數 各項標準的總分以一千分爲滿點，根據前述各大項標準的比較重要性，分配各大項標準的滿點如下：

項次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
等點	4	3	5	7.5	7.5	9	8	3	11	6	6	2	5
評點	55	40	65	95	95	120	105	40	130	80	80	25	65

每大項標準的滿點，既已算出，再以同樣方法，根據各項各條標準的比較重要性，分配各條標準的滿點，即可製成評定表初稿，今附錄於后：

說明一 下列表式共分八類，每一類用於一種社會教育機關。現製成者暫以民衆教育館，民衆學校，民衆圖書館，民衆體育場，通俗演講廳，民衆茶園，公園，民衆教育實驗區八種

爲限。

說明二 八類機關的視導評點標準，除設施狀況一項中條目不同外，其餘十二項完全相同，評點亦相同，所以下列表式除設施狀況一欄中各類條目須另表開列外，其餘十二項亦可通用。

社會教育機關視導評點表（民衆教育館）

機關名稱：_____

視導日期：_____

地址：_____

項	目	滿	點	評	點
地 點 環	1. 地點適中	10			
	2. 交通便利	9			
	3. 民衆常到之地	9			
	4. 旁有空地可以擴充	9			

境	55	5. 環境優美	9	
		6. 附近無不易消除之阻礙		
房舍建築	40	1. 地址高爽	5	
		2. 構造堅固	6	
		3. 材料經濟	6	
		4. 形式合用	7	
		5. 空氣流通	8	
		6. 光線充足	7	
		7. 庭園美化	1	
設備		1. 有各項活動必須之場所	5	
		2. 有充分之圖書設備	5	
		3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
		4. 有完備之教學用具	5	
		5. 有適宜之施教工具	5	

布	6. 集會場所在前面	3		
	7. 園田畜牧在後面	4		
	8. 閱報娛樂場所近門口	3		
	9. 上課閱讀場所裏面	4		
	10. 辦公處便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品經濟耐用	6		
	13. 設備物品盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊布置適當	4		
	15. 庭園布置整潔	3		
	行	1. 有永久計劃	8	
		2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	

政 學 組 機	5. 有完整之組織系統	8		
	6. 組織系統簡明便於分工	6		
	7. 組織系統靈活便於合作	6		
	8. 組織業務化而不行政化	6		
	9. 組織系統以各項教育為分部標準	6		
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6		
	11. 有各種委員會	5		
	12. 有適當之服務規程	6		
	13. 有適用之簿冊表格	5		
	14. 有表顯事實之圖表	6		
	15. 辦事手續簡單敏捷	6		
	95			
	經	1. 能就地增籌經費	6	
		2. 能利用機會增籌經費	6	
		3. 能開闢富源為事業基金	7	

費	4. 歷年經費逐漸增加	6		
	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6		
	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5		
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6		
	8. 經費預算列有研究費	5		
	9. 保管經費有適當方法	6		
	10. 支用經費有一定手續	6		
	11. 事務與會計分職	6		
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6		
	13. 經費收支狀況按時公布	10		
	14. 有稽核經濟的組織	7		
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7		
	95			
	工	1. 資格與職務相當	9	
		2. 能力與工作相適	9	

作 人	3. 活潑精幹	8	
	4. 誠實和藹	8	
	5. 有合作精神	8	
	6. 有招致民衆的技術與方法	9	
	7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
	8. 精神飽滿	7	
	9. 工作緊張	7	
	10. 設施得法	9	
	11. 成績顯著	6	
	12. 能破除困難	9	
員	13. 能力求改進	8	
	14. 能不絕增進修養	8	
	15. 專貴不兼差	6	
10			
設	1. 採取離心式的實施法	10	

施	2. 施教區域劃定範圍	8	
	3. 有語文教育的設施並辦理合法	8	
	4. 有生計教育的設施並辦理合法	8	
	5. 有政治教育的設施並辦理合法	8	
	6. 用健康教育的設施並辦理合法	8	
	7. 有休樂教育的設施並辦理合法	7	
	8. 有家事教育的設施並辦理合法	8	
	9. 陳列品有引人注意的說明	7	
	10. 圖書標本採取中心陳列法不時更換	6	
	11. 舉行各種集會比賽引起民衆興趣	7	
	12. 有各種民衆組織精神飽滿	6	
	13. 有各種民衆刊物發行	7	
	14. 能爲社會文化的中心	7	
	105	1. 有特具理想	12
特			

具之點 40	2. 有特具方法	13	
3. 有特具技能	5		
4. 有特具工具	10		
表 現 成 績 135	1. 民衆文盲減少	22	
2. 民衆生計增進	19		
3. 民衆死亡率減少	22		
4. 地方治安進步	23		
5. 道路交通開闢	23		
6. 社會風俗敦厚	26		
招 致 民 衆 方 法 80	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14		
3. 平時能使民衆踴躍受教	16		
4. 設施專業得民衆信仰	18		
5. 民衆參加活動人數有切實記載	13		

聯絡合作 80	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
困難問題 25	1. 平時詳細紀錄	6	
	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
	4. 問題扼要而中肯	6	
改進計劃 65	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
總計		1000	

(備誌)

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (民衆學校)

機關名稱: _____

視導日期: _____

地址: _____

項	目	滿	點	評	點
地點環境	1. 地點適中	10			
	2. 交通便利	9			
	3. 民衆常到之地	9			
	4. 旁有空地可以擴充	9			
	5. 環境優美	9			

55	6. 附近無不易消除之阻礙		
房 舍 建 築	1. 地址高爽	5	
	2. 構造堅固	6	
	3. 材料經濟	6	
	4. 形式合用	7	
	5. 空氣流通	8	
	6. 光線充足	7	
	7. 庭園美化	1	
40			
股 備	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	
	3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
	4. 有完備之教學用具	5	
	5. 有適宜之施教工具	5	
	6. 集會場所在前面	3	

布	7. 園田畜牧在後面	4		
	8. 閱報娛樂場所近門口	3		
	9. 上課閱讀場所裏面	4		
	10. 辦公處便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品經濟耐用	6		
	13. 設備物品盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊布置適當	4		
	15. 庭園布置齊潔	3		
	行	1. 有永久計劃	8	
		2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	
		5. 有完整之組織系統	8	
	政			

組	6. 組織系統簡明便於分工	6	
	7. 組織系統靈活便於合作	6	
	8. 組織業務化而不行政化	6	
	9. 組織系統以各項教育爲分部標準	6	
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6	
	11. 有各種委員會	5	
	12. 有適當之服務規程	6	
	13. 有適用之簿冊表格	5	
	14. 有表顯事實之圖表	6	
	15. 辦事手續簡單敏捷	6	
95			
經	1. 能就地增籌經費	6	
	2. 能利用機會增籌經費	6	
	3. 能開闢富源爲事業基金	7	
	4. 歷年經費逐漸增加	6	

費 狀 況	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6		
	5. 薪工費不過全經費百分之五十	5		
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6		
	8. 經費預算列有研究費	5		
	9. 保管經費有適當方法	6		
	10. 支用經費有一定手續	6		
	11. 事務與會計分職	6		
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6		
	13. 經費收支狀況按時公布	10		
	14. 有稽核經濟的組織	7		
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7		
	工	1. 資格與職務相當	9	
		2. 能力與工作相適	9	
		3. 活潑精神	8	

95	員	作	4. 誠實和藹	8				
			5. 有合作精神	8				
			6. 有招致民衆的技術與方法	9				
			7. 品學優良足爲民衆信仰	9				
			8. 精神飽滿	7				
			9. 工作緊張	7				
			10. 設施得法	9				
			11. 成績顯著	6				
			12. 能破除困難	7				
			13. 能力求改進	8				
			14. 能不絕增進修養	8				
			15. 專實不兼差	6				
			般			1. 有黨義識字算術常識等主要課程	6	
						2. 教材切於實用	6	

3. 教學法: 音符號	5	
4. 識字課讀寫用三方並重	5	
5. 學生筆墨書籍都完備	4	
6. 各科都有練習簿本及平日課業成績	6	
7. 訓育訂有標準及實施辦法	4	
8. 紀念日舉行紀念儀式不放假	5	
9. 學生有自治組織	5	
10. 學生守公共秩序保護公物	4	
11. 教師熱心服務不缺席	5	
12. 教師教法能引起民衆興趣	6	
13. 教師能使學生充分了解教材並能應用	6	
14. 教師能養成學生自學能力	6	
15. 學生人數足額	5	
16. 分組編製適當	4	

狀

況

105	17. 學生缺席平均不超過百分之二十	5	
	18. 對於招生留生有相當的研究	6	
	19. 舉行各種競賽鼓勵民衆學習興趣	5	
	20. 能利用民衆學校爲改進社會的中心	7	
	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	
特具之點 40	3. 有特具技能	5	
	4. 有特具工具	10	
	1. 民衆文盲減少	22	
	2. 民衆生計增進	19	
表現 成績	3. 民衆死亡率減少	22	
	4. 地方治安進步	23	
	5. 道路交通開闢	23	
	6. 社會風俗敦厚	26	
	135		

招致民衆方法 80	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
聯絡合作 80	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
困難問題 25	1. 平時詳細紀錄	6	
	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
	4. 問題扼要而中肯	6	

改進計劃 65	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
總計		1000	
(備誌)			

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (民衆圖書館)

機關名稱: _____

視導日期: _____

地址: _____

項	目	滿	點	評	點
地	地點適中	10			

點 環 境	2. 交通便利	9	
	3. 民衆常到之地	9	
	4. 旁有空地可以擴充	9	
	5. 環景優美	9	
	6. 附近無不易消除之阻礙	.	
	55		
房 舍 建 築	1. 地址高爽	5	
	2. 構造堅固	6	
	3. 材料經濟	6	
	4. 形式合用	7	
	5. 空氣流通	8	
	6. 光線充足	7	
	7. 庭園美化	1	
40			
設	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	

備	3. 有足用之模型標本儀器設備	5		
	4. 有完備之教學用具	5		
	5. 有適宜之施教工具	5		
	6. 集會場所在前面	3		
	7. 園田畜牧在後面	4		
	8. 閱報娛樂場所近門口	3		
	9. 上課閱讀場所在裏面	4		
	10. 辦公處便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品經濟耐用	6		
	13. 設備物品盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊布置適當	4		
	15. 庭園布置整潔	3		
	65	1. 有永久計劃	8	
	行			

95	政	2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	
		5. 有完整之組織系統	8	
		6. 組織系統簡明便於分工	6	
		7. 組織系統靈活便於合作	6	
		8. 組織業務化而不行政化	6	
		9. 組織系統以各項教育為分部標準	6	
		10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6	
		11. 有各種委員會	5	
		12. 有適當之服務規程	6	
		13. 有適用之簿冊表格	5	
		14. 有表顯事實之圖表	6	
		15. 辦事手續簡單敏捷	6	
		95	組	

經 費 狀 況	1. 能就地增籌經費	6	
	2. 能利用機會增籌經費	6	
	3. 能開闢富源爲事業基金	7	
	4. 歷年經費逐漸增加	6	
	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6	
	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5	
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6	
	8. 經費預算列有研究費	5	
	9. 保管經費有適當方法	6	
	10. 支用經費有一定手續	6	
	11. 事務與會計分職	6	
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6	
	13. 經費收支狀況按時公布	10	
	14. 有稽核經濟的組織	7	

95	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7	
工 作 人 員	1. 資格與職務相當	9	
	2. 能力與工作相適	9	
	3. 活潑精幹	8	
	4. 誠實和藹	8	
	5. 有合作精神	8	
	6. 有招致民衆的技術與方法	9	
	7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
	8. 精神飽滿	7	
	9. 工作緊張	7	
	10. 設施得法	9	
	11. 成績顯著	6	
	12. 能破除困難	7	
	13. 能力求改進	8	

95	14. 能不絕增進修養	8	
	15. 專費不兼差	6	
設 施 狀 況	1. 書籍合於民衆程度及需要	11	
	2. 有方法以少量代價徵獲多量圖書	10	
	3. 能用適當的方法管理圖書便於民衆閱覽	11	
	4. 圖書開架陳列	10	
	5. 每月或每週有中心宣傳	10	
	6. 有巡迴文庫及流動書庫	10	
	7. 能設法招致民衆及增加閱覽興趣	11	
	8. 有指導民衆閱覽的方法	11	
	9. 民衆有自動讀書的組織	11	
	10. 有各種推廣活動	10	
特 具 之 特 具	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	

點 40	3. 有特具技能	5	
	4. 有特具工具	10	
表 現 成 績 135	1. 民衆文盲減少	22	
	2. 民衆生計增進	19	
	3. 民衆死亡率減少	22	
	4. 地方治安進步	23	
	5. 道路交通開闢	23	
	6. 社會風俗敦厚	26	
招 致 民 衆 方 法 80	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
聯	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	

絡 合 作 80	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
	1. 平時詳細紀錄	6	
困 難 問 題 25	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
	4. 問題扼要而中肯	6	
	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
改 進 計 劃 65	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
	總計	1000	
(備誌)			

--	--	--

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (民衆體育場)

機關名稱： _____

視導日期： _____

地 址： _____

項 目	滿 點	評 點
1. 地點適中	10	
2. 交通便利	9	
3. 民衆常到之地	9	
4. 旁有空地可以擴充	9	
5. 環境優美	9	
6. 附近無不易消除之阻礙		
地 點 環 境	55	

房 舍 建 築 40	1. 地址高爽	5	
	2. 構造堅固	6	
	3. 材料經濟	6	
	4. 形式合用	7	
	5. 空氣流通	8	
	6. 光線充足	7	
	7. 庭園美化	1	
設 備	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	
	3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
	4. 有完備之教學用具	5	
	5. 有適宜之施教工具	5	
	6. 集會場所在前面	3	
	7. 園田畜牧在後面	4	

布	8. 閱報娛樂場所近門口	3		
	9. 上課閱讀場所在裏面	4		
	10. 辦公處便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品經濟耐用	6		
	13. 設備物品盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊布置適當	4		
	15. 庭園布置整潔	3		
	行	1. 有永久計劃	8	
		2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	
		5. 有完整之組織系統	8	
		6. 組織系統簡明便於分工	6	
	政			

組	7. 組織系統靈活便於合作	6		
	8. 組織業務化而不行政化	6		
	9. 組織系統以各項教育爲分部標準	6		
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6		
	11. 有各種委員會	5		
	12. 有適當之服務規程	6		
	13. 有適用之冊簿表格	5		
	14. 有表顯事實之圖表	6		
	15. 辦事手續簡單敏捷	6		
	經	1. 能就地增籌經費	6	
		2. 能利用機會增籌經費	6	
		3. 能開闢富源爲事業基金	7	
		4. 歷年經費逐漸增加	6	
		5. 專業費佔全經費百分之三十以上	6	
	費			

工 况	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5	
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6	
	8. 經費預算列有研究費	5	
	9. 保管經費有適當方法	6	
	10. 支用經費有一定手續	6	
	11. 事務專會計分職	6	
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6	
	13. 經費收支狀況按時公布	10	
	14. 有稽核經濟的組織	7	
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7	
	95		
	1. 資格與職務相當	9	
	2. 能力與工作相通	9	
	3. 活潑精幹	8	
	4. 誠實和藹	8	

95	員	5. 有合作精神	8		
		6. 有招致民衆的技術與方法	9		
		7. 品學優良足爲民衆信仰	9		
		8. 精神飽滿	7		
		9. 工作緊張	7		
		10. 設施得法	9		
		11. 成績顯著	6		
		12. 能破除困難	7		
		13. 能力求改進	8		
		14. 能不絕增進修養	8		
		15. 專責不兼差	6		
		設	1. 場地平坦高爽	13	
			2. 設備牢固經濟	15	
			3. 場之四週種植樹木	11	
		施			

狀 況 105	4. 對於婦女兒童運動有特殊提倡	15	
	5. 竭力提倡民衆運動（平民化普及化）	15	
	6. 有各種團體組織按時到場練習	12	
	7. 定期比賽運動	12	
	8. 有宣傳體育消息引起民衆注意的設施	12	
	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	
	3. 有特具技能	5	
特 具 之 點 40	4. 有特具工具	10	
	1. 民衆文盲減少	22	
	2. 民衆生計增進	19	
	3. 民衆死亡率減少	22	
	4. 地方治安進步	23	
表 現 成 績	5. 道路交道開闢	23	

135	6. 社會風俗敦厚	26	
招致民衆方法 80	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
聯絡合作 80	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
困難問題	1. 平時詳細紀錄	6	
	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	

25	4. 問題扼要而中肯	6	
改進計劃 65	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
總計		1000	
(備誌)			

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (通俗演講)

機關名稱: _____

視導日期: _____

地 址: _____

項	目	滿	點	評	點
地點 環境 55	1. 地點適中	10			
	2. 交通便利	9			
	3. 民衆常到之地	9			
	4. 旁有空地可以擴充	9			
	5. 環境優美	9			
	6. 附近無不易消除之阻礙				
房 舍 建 築 40	1. 地址高爽	5			
	2. 構造堅固	6			
	3. 材料經濟	6			
	4. 形式合用	7			
	5. 空氣流通	8			
	6. 光線充足	7			
	7. 庭園美化	1			

設 備	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	
	3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
	4. 有完備之教學用具	5	
	5. 有適宜之施教工具	5	
	6. 集會場所在前面	3	
	7. 園田畜牧在後面	4	
	8. 閱報娛樂場所近門口	3	
	9. 上課閱讀場所在裏面	4	
	10. 辦公處便於管理工作	5	
	11. 庭園種植花木	3	
	12. 設備物品經濟耐用	6	
	13. 設備物品蓋是利用	5	
	14. 圖表簿册布置適當	4	

65

置

布

備

	15. 庭園布置整潔	3		
行	1. 有永久計劃	8		
	2. 有預定進行步驟	8		
	3. 有一年或一學期行事曆	6		
	4. 有試驗方案	7		
	5. 有完整之組織系統	8		
	6. 組織系統簡明便於分工	6		
	7. 組織系統靈活便於合作	6		
	8. 組織業務化而不行政化	6		
	9. 組織系統以各項教育爲分部標準	6		
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6		
	11. 有各種委員會	5		
	12. 有適當之服務規程	6		
	13. 有適用之簿冊表格	5		
組				
	政			
機				

95	14. 有表顯事實之圖表	6	
	15. 辦事手續簡單敏捷	6	
經	1. 能就地增籌經費	6	
	2. 能利用機會增籌經費	6	
	3. 能開闢富源為事業基金	7	
	4. 歷年經費逐漸增加	6	
	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6	
	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5	
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6	
	8. 經費預算列有研究費	5	
	9. 保管經費有適當方法	6	
	10. 支用經費有一定手續	6	
	11. 事務與會計分職	6	
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6	
狀			
況			

95	13. 經費收支狀況按時公布	10	
	14. 有稽核經濟的組織	7	
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7	
	1. 資格與職務相當	9	
	2. 能力與工作相適	9	
工 人	3. 活潑精幹	8	
	4. 誠實和藹	8	
	5. 有合作精神	8	
	6. 有招致民衆的技術與方法	9	
	7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
	8. 精神飽滿	7	
	9. 工作緊張	7	
	10. 設施得法	9	
	11. 成績顯著	6	

員	12. 能破除困難	7	
	13. 能力求改進	8	
	14. 能不絕增進修養	8	
	15. 專責不兼差	6	
	95		
設 施 狀 況	1. 探巡迴演講的辦法	17	
	2. 利用時機舉行	13	
	3. 室內演講注意空氣衛生	10	
	4. 演講場所的建築設備要牢固	13	
	5. 演講時日及地點有預定計劃	10	
	6. 演講材料預先編輯詳稿	15	
	7. 有相當的工具補助演講引起民衆注意	12	
	8. 運用各種方法增進民衆聽講興趣	15	
105			
特 具 之	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	

點 40	3. 有特具技能	5	
	4. 有特具工具	10	
	1. 民衆文盲減少	22	
	2. 民衆生計增進	19	
現 成 績 135	3. 民衆死亡率減少	22	
	4. 地方治安進步	23	
	5. 道路交通開闢	23	
	6. 社會風俗敦厚	26	
	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
招 致 民 衆 方 法 80	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
	聯		

絡 合 作 80	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
	1. 平時詳細記錄	6	
困 難 問 題 25	2 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
	4. 問題扼要而中肯	6	
	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
改 進 計 劃 85	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
	總 計	1000	
(備誌)			

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (民衆茶園)

機關名稱: _____

視導日期: _____

地址: _____

項目	滿點	評點
1. 地點適中	10	
2. 交通便利	9	
3. 民衆常到之地	9	
4. 旁有空地可以擴充	9	
5. 環境優美	9	
6. 附近無不易消除之阻礙		

55

房 舍 建 築	1. 地址高爽	5	
	2. 構造堅固	6	
	3. 材料經濟	6	
	4. 形式合用	7	
	5. 空氣流通	8	
	6. 光線充足	7	
	7. 庭園美化	1	
40			
股 備	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	
	3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
	4. 有完備之教學用具	5	
	5. 有適宜之施教工具	5	
	6. 集會場所前面	3	
	7. 圍田畜牧在後面	4	

布 置	8. 閱報娛樂場所近門口	3		
	9. 上課閱讀場所裏面	4		
	10. 辦公處便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品經濟耐用	6		
	13. 設備物品盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊布置適當	4		
	15. 庭園布置整潔	3		
	行	1. 有永久計劃	8	
		2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	
		5. 有完整之組織系統	8	
		6. 組織系統簡明便於分工	6	
	政			

95	機	7. 組織系統靈活便於合作	6		
		8. 組織業務化而不行政化	6		
		9. 組織系統以各項教育為分部標準	6		
		10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6		
		11. 有各種委員會	5		
		12. 有適當之服務規程	6		
		13. 有適用之簿冊表格	5		
		14. 有表顯事實之圖表	6		
		15. 辦事手續簡單敏捷	6		
		經	1. 能就地增籌經費	6	
			2. 能利用機會增籌經費	6	
			3. 能開闢富源為事業基金	7	
			4. 歷年經費逐漸增加	6	
			5. 業事費佔全經費百分之三十以上	6	
		費			

狀 況	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5		
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6		
	8. 經費預算列有研究費	5		
	9. 保管經費有適當方法	6		
	10. 支用經費有一定手續	6		
	11. 事務與會計分職	6		
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6		
	13. 經費收支狀況按時公布	10		
	14. 有稽核經濟的組織	7		
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7		
	工	1. 資格與職務相當	9	
		2. 能力與工作相適	9	
		3. 活潑精幹	8	
		4. 誠實和藹	8	

95	作		5. 有合作精神	8	
			6. 有招致民衆的技術與方法	9	
			7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
			8. 精神飽滿	7	
			9. 工作緊張	7	
			10. 設施得法	9	
			11. 成績顯著	6	
			12. 能破除困難	7	
			13. 能力求改進	8	
			14. 能不絕增進修養	8	
			15. 專責不兼差	6	
	設		1. 利用原有茶園	12	
			2. 房子比較寬敞	9	
	施		3. 建築設備環境比較優美	10	

狀 况	4. 光線充足空氣流通	11		
	5 室內整潔	10		
	6. 有圖書娛樂器具等設備	9		
	7. 按時舉行教育活動	12		
	8. 不時舉行娛樂會	9		
	9. 絕對無賭博情事	12		
	10. 茶客能守秩序有禮貌	11		
	特 具 之 點	1. 有特具理想	12	
		2 有特具方法	13	
		3. 有特具技能	5	
4. 有特具工具		10		
表 現	1. 民衆文盲減少	22		
	2. 民衆生計增進	19		
	3. 民衆死亡率減少	22		

成績	4. 地方治安進步	23	
	5. 道路交通開闢	23	
	6. 社會風俗敦厚	26	
	135		
	招致民衆方法	80	
	聯絡合作	80	
因	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
2. 與當地政治機關聯絡合作	16		
3. 與當地黨務機關聯絡合作	14		
4. 與農工金融機關聯絡合作	17		
5. 與地方領袖聯絡合作	16		
1. 平時詳細紀錄	6		

難 問 題 25	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
	4. 問題扼要而中肯	6	
	能發現自己缺點而謀改進	21	
改 進 計 劃 65	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
	總 計	1000	
(備註)			

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (公園)

機關名稱: _____

視導日期: _____

地 址： _____

項	目	滿	點	評	點
地 點 環 境	1. 地點適中	10			
	2. 交通便利	9			
	3. 民衆常到之地	9			
	4. 旁有空地可以擴充	9			
	5. 環境優美	9			
	6. 附近無不易消除之阻礙				
房 舍 建 築	1. 地址高爽	5			
	2. 構造堅固	6			
	3. 材料經濟	6			
	4. 形式合用	7			
	5. 空氣流通	8			
	6. 光線充足	7			

40	7. 庭園美化	1	
設 備 布 置	1. 有各項活動必須之場所	5	
	2. 有充分之圖書設備	5	
	3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
	4. 有完備之教學用具	5	
	5. 有適宜之施教工具	5	
	6. 集會場所在前面	3	
	7. 園田畜牧在後面	4	
	8. 閱報娛樂場所近門口	3	
	9. 上課閱讀場所在裏面	4	
	10. 辦公處便於管理工作	5	
	11. 庭園種植花木	3	
	12. 設備物品經濟耐用	6	
	13. 設備物品盡是利用	5	

65	14. 圖表簿冊布置適當	4	
	15. 庭園布置整潔	3	
行政	1. 有永久計劃	8	
	2. 有預定進行步驟	8	
	3. 有一年或一學期行事曆	6	
	4. 有試驗方案	7	
	5. 有完整之組織系統	8	
	6. 組織系統簡明便於分工	6	
	7. 組織系統靈活便於合作	6	
	8. 組織業務化而不行政化	6	
	9. 組織系統以各項教育為分部標準	6	
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6	
	11. 有各種委員會	5	
	12. 有適當之服務規程	6	
機			

95	13. 有適用之簿冊表格	5	
	14. 有表顯事實之圖表	6	
	15. 辦事手續簡單敏捷	6	
	經		
	1. 能就地增籌經費	6	
費	2. 能利用機會增籌經費	6	
	3. 能開闢富源爲事業基金	7	
	4. 歷年經費逐漸增加	6	
	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6	
	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5	
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6	
	8. 經費預算列有研究費	5	
	9. 保管經費有相當方法	6	
	10. 支用經費有一定手續	6	
	11. 事務與會計分職	6	
	狀		

95	12. 用費能節省經濟不超過預算	6	
	13. 經費收支狀況按時公布	10	
	14. 有稽核經濟的組織	7	
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7	
	1. 資格與職務相當	9	
工 作 人	2. 能力與工作相適	9	
	3. 活潑精幹	8	
	4. 誠實和藹	8	
	5. 有合作精神	8	
	6. 有招致民衆的技術與方法	9	
	7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
	8. 精神飽滿	7	
	9. 工作緊張	7	
	10. 設施得法	9	

員	
11. 成績顯著	6
12. 能破除困難	7
13. 能力求改進	8
14. 能不絕增進修養	8
15. 專責不兼差	6

95	
設	
1. 地點幽靜	12
2. 利用自然山水	12
3. 地面寬廣布置疏密有致	10
4. 有廣大草地	12
5. 有池沼假山	9
6. 有亭臺橋梁	9
7. 有四時花卉終年繁開精園	12
8. 有品茗休憩場所	9
9. 有運動遊戲設備	9

況	

105	10. 揭貼格言圖畫造成教育環境	11	
特 具 之 點 40	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	
	3. 有特具技能	5	
	4. 有特具工具	10	
表 現 成 績 135	1. 民衆文盲減少	22	
	2. 民衆生計增進	19	
	3. 民衆死亡率減少	22	
	4. 地方治安進步	23	
	5. 道路交通開闢	23	
	6. 社會風俗敦厚	26	
招 致 民 衆	1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
	2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
	3. 平時能使民衆踴躍受教	16	

方法 80	4. 設施事業得民衆信仰	18	
	5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
	1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
	2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
	3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
聯絡 合作 80	4. 與農工金融機關聯絡合作	17	
	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
	1. 平時詳細紀錄	6	
	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
困難問題 25	4. 問題扼要而中肯	6	
	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
	2. 有力求進展的精神	24	
	3. 改進計劃切實可行	20	
改進計劃 65			

總計	1000	
(備註)		

評判人職名 _____ 姓名 _____

社會教育機關視導評點表 (民衆教育實驗區)

機關名稱： _____

視導日期： _____

地址： _____

項	目	滿	點	評	點
地 點 考 核	1. 地點適中	10			
	2. 交通便利	9			
	3. 民衆常到之地	9			
	4. 旁有空地可以擴充	9			

境	55	5. 環境優美	9	
		6. 附近無不易消除之阻礙		
房 舍 建 築		1. 地址高爽	5	
		2. 構造堅固	6	
		3. 材料經濟	6	
		4. 形式合用	7	
		5. 空氣流通	8	
		6. 光線充足	7	
	40	7. 庭園美化	1	
設 備		1. 有各項活動必須之場所	5	
		2. 有充分之圖書設備	5	
		3. 有足用之模型標本儀器設備	5	
		4. 有完備之教學用具	5	
		5. 有適宜之施教工具	5	

布	6. 集會場所 在前面	3		
	7. 田園畜牧 在後面	4		
	8. 閱報娛樂場所 近門口	3		
	9. 上課閱讀場所 在裏面	4		
	10. 辦公處 便於管理工作	5		
	11. 庭園種植花木	3		
	12. 設備物品 經濟耐用	6		
	13. 設備物品 盡是利用	5		
	14. 圖表簿冊 布置適當	4		
	15. 庭園布置 整潔	3		
	65	1. 有永久計劃	8	
		2. 有預定進行步驟	8	
		3. 有一年或一學期行事曆	6	
		4. 有試驗方案	7	
	行			

政	5. 有完整之組織系統	8	
	6 組織系統簡明便於分工	6	
	7 組織系統靈活便於合作	6	
	8. 組織業務化而不行政化	6	
	9. 組織系統以各項教育爲分部標準	6	
	10. 組織繁簡根據經濟狀況與人力分配	6	
	11. 有各種委員會	5	
	12. 有適當之服務規程	6	
	13. 有適用之簿冊表格	5	
	14. 有表顯事實之圖表	6	
95	15. 辦事手續簡單敏捷	6	
	1. 能就地增籌經費	6	
	2. 能利用機會增籌經費	6	
	3. 能開闢富源爲事業基金	7	
	經		

費	4. 歷年經費逐漸增加	6		
	5. 事業費佔全經費百分之三十以上	6		
	6. 薪工費不過全經費百分之五十	5		
	7. 經費預算列有準備金百分之五	6		
	8. 經費預算列有研究費	5		
	9. 保管經費有適當方法	6		
	10. 支用經費有一定手續	6		
	11. 事務與會計分職	6		
	12. 用費能節省經濟不超過預算	6		
	13. 經費收支狀況按時公布	10		
	14. 有稽核經濟的組織	7		
	15. 帳冊清楚隨時可以公開	7		
	95			
	工	1. 資格與職務相當	9	
		2. 能力與工作相適	9	

95	員	人	作	3. 活潑精幹	8	
				4. 誠實和藹	8	
				5. 有合作精神	8	
				6. 有招致民衆的技術與方法	9	
				7. 品學優良足爲民衆信仰	9	
				8. 精神飽滿	7	
				9. 工作緊張	7	
				10. 設施得法	9	
				11. 成績顯著	6	
				12. 能破除困難	7	
				13. 能力求改進	8	
				14. 能不絕增進修養	8	
				15. 專實不兼差	6	
				1. 有良好的實驗理想	14	

施	2. 有具體的實驗方案	12	
	3. 實驗區域社會情形可以代表一般社會	9	
	4. 舉行社會調查	11	
	5. 劃定基本實驗區域	10	
	6. 有逐步推展計劃	9	
	7. 應用科學實驗的方法	11	
	8. 研究與實驗並進	10	
	9. 可以按時計功	9	
	10. 有實驗報告	10	
	105		
特 具 之 點	1. 有特具理想	12	
	2. 有特具方法	13	
	3. 有特具技能	5	
	4. 有特具工具	10	
40			
	民衆文盲減少	22	

表 現 成 績		135
2. 民衆生計增進	19	
3. 民衆死亡率減少	22	
4. 地方治安進步	23	
5. 道路交通開闢	26	
6. 社會風俗敦厚	23	
招 致 民 衆 方 法 80		
1. 工作人員與民衆接近發生感情	19	
2. 臨時集會有方法召集民衆到場	14	
3. 平時能使民衆踴躍受教	16	
4. 設施事業得民衆信仰	18	
5. 民衆參加活動人數有切實記載	13	
聯 絡 合 作		
1. 與地方其他文化機關聯絡合作	17	
2. 與當地政治機關聯絡合作	16	
3. 與當地黨務機關聯絡合作	14	
4. 與農工金融機關聯絡合作	17	

80	5. 與地方領袖聯絡合作	16	
困難問題 25	1. 平時詳細紀錄	6	
	2. 平時有切實討論	6	
	3. 能公開與人研究	7	
改進計劃 65	4. 問題扼要而中肯	6	
	1. 能發現自己缺點而謀改進	21	
	2. 有力求進展的精神	24	
總計	3. 改進計劃切實可行	20	
(備誌)		計	1000

評判人職名 _____ 姓名 _____

本章主要參考資料

- 一、杜定友：學校教育指導法。（中華書局）
- 二、雷震清：教育視導之理論與實際。（教育編譯館）
- 三、邵爽秋：教育參觀與指導。（南新書店）
- 四、邵爽秋：教育調查應用表格。（教育編譯館）
- 五、邵爽秋：教育調查。（教育編譯館）
- 六、程其保：學務調查。（商務印書館）
- 七、陝西教育廳：社會教學視察表格。
- 八、江蘇教育廳：督學視察表。
- 九、常導之：教育行政大綱。（中華書局）
- 十、胡祖蔭：教育視導之科學的研究。（商務印書館教育雜誌二十五卷四期）
- 十一、盛朗西：視察鄉村小學之標準。（商務印書館教育雜誌十九卷三期）
- 十二、程其保：規定學校視察標準之商榷。（東南大學教育叢刊二卷二期）
- 十三、張哲農：城市平民學校視導法。（商務印書館教育雜誌十九卷十期）
- 十四、夏承楓：教育視導所需的一種科學研究。（江蘇省教育廳江蘇教育四卷五六期）

附錄 有關的規程章則

(一) 教育部頒布各省教育廳分區輔導縣市民衆教育大綱 (二十三年四月頒布)

1. 省教育廳得將全省分爲若干民衆教育輔導區。

2. 各輔導區必須設置中心輔導機關，由省教育廳就本省省立民衆教育館實驗民衆學校或其他相當之省立教育機關指定之。

3. 區中心輔導機關之職權如下：(甲)督促全區內民衆教育之推行；(乙)指導全區內民衆教育之改進；(丙)培養本區內民衆教育服務人員；(丁)舉辦民衆教育之實驗及示範。(區中心輔導機關之督促及指導，全區內各民衆教育機關應接受之。督促及指導之成績，由教育廳攷核之。區中心輔導機關督促及指導計劃，須呈教育廳核定。督促及指導經過，須呈報教育廳備案)。

4. 區中心輔導機關應與區內黨政機關教育機關自治機關教育及其他有關團體並熱心人

士聯絡合作。

5. 區中心輔導機關得組織區民衆教育研究會。

6. 關於輔導一切章則，由各省教育廳製定，呈報教育部核定。

(二) 江蘇省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社教辦法（二十三年七月公布）

第一條 江蘇省教育廳爲改進本省社會教育起見，特製定本辦法。

第二條 省立民衆教育館及教育學院須依照本辦法之規定，以輔導縣社會教育爲主要之任務。

第三條 依本省地方情形，劃分全省爲八個民衆教育區。每區由省立民衆教育館及教育學院負責該區內各縣社會教育輔導之責。

第四條 各民衆教育區所屬之縣份及應負責輔導之機關如左：

第一民衆教育區以省立鎮江民衆教育館爲輔導機關，包括鎮江、丹陽、武進、金壇、江都、儀徵、揚中、泰興等八縣。

第二民衆教育區以省立南京民衆教育館爲輔導機關，包括江甯、江浦、六合、句容、溧水、溧陽、高淳

等七縣。

第三民衆教育區以省立教育學院爲輔導機關，包括無錫、吳縣、吳江、宜興、江陰、常熟、崑山、太倉等八縣。

第四民衆教育區以省立俞塘民衆教育館爲輔導機關，包括上海、寶山、嘉定、青浦、松江、金山、奉賢、南匯、川沙等九縣。

第五民衆教育區以省立南通民衆教育館爲輔導機關，包括南通、如皋、泰縣、東臺、靖江、啓東、海門、崇明等八縣。

第六民衆教育區以省立清江民衆教育館爲輔導機關，包括淮陰、淮安、泗陽、漣水、阜寧、鹽城、興化、寶應、高郵等九縣。

第七民衆教育區以省立徐州民衆教育館爲輔導機關，包括銅山、蕭縣、睢陽、沛縣、豐縣、碭山等六縣。

第八民衆教育區以省立東海民衆教育館爲輔導機關，包括東海、灌雲、沐陽、贛榆、宿遷、邳縣等六

縣。

第五條 省立民衆教育館及教育學院須設民衆教育輔導員一人，負責視察輔導各該區內所屬各縣之社會教育，按月編造報告呈廳備核。

第六條 省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社會教育時，須以教育廳所頒布之各種社會教育實施方案及法令爲標準。省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社會教育時，除依照第五條之規定辦理外，並應舉辦左列各項事業：一、調查並統計本區內社會教育狀況；二、通訊討論關於本區社會教育實際問題並介紹工作人員進修資料；三、編印各種輔導刊物分發本區社會教育機關參考；四、舉辦實驗區爲本區各社會教育機關之模範；五、遵照廳令舉行巡迴協助施教；六、接受教育行政機關之委託辦理關於本區社會教育機關服務人員實習及訓練事項；七、介紹並推廣各縣社會教育機關施行有效之辦法供其他各社會教育機關之參考；八、遵照廳令於學生開始時召開社會教育分區研究會；九、備本區各縣政府或教育局關於改進社會教育諮詢事項；十、其他關於本區社會教育輔導及改進事項。

第七條 各民衆教育館輔導機關，須於每年度開始將擬具本年度輔導計劃呈報教育廳備案。

第八條 各民衆教育區，除依照第五條之規定按月編造輔導報告外，並須於年度終了時編製輔導總報告，呈報教育廳備案。

第九條 各民衆教育區輔導機關編製輔導報告時，並須開具獎懲事項呈請教育廳核准行之。

第十條 各民衆教育區輔導機關，對於各縣社會教育人員之進退，事業之改進，得開具意見，並請教育廳採擇施行。

第十一條 各縣縣政府或教育局，均須依照本辦法之規定，切實協助各民衆教育區輔導機關輔導工作之進行，並隨時將各該縣社會教育機關主任人員進退，函知輔導機關查考。

第十二條 各縣社會教育機關，均須依照本辦法之規定，接受本區輔導機關輔導。並須於每年度開始時，將經應該准之實施計劃，開列要點，函送輔導機關備案。

第十三條 各縣社教機關，每月編製工作報告時，須將接受本區輔導機關之輔導事項，詳爲列入，並將每月工作開列要點，函送輔導機關備案。

第十四條 各縣社會教育機關，如不接受本區輔導機關之輔導，經查明屬實，由教育廳分別予以相當懲處。

第十五條 省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社會教育之成績，由教育廳分別考核之。

第十六條 各省立民衆教育館及教育學院輔導各縣社會教育所需用之經費，在各縣機關事業費內動支之。

第十七條 本辦法由江蘇省教育廳公布施行。

(三) 江蘇省社會教育分區研究會規程 (二十二年七月公布)

第一條 江蘇省教育廳爲謀本省社會教育之改進起見，特將全省分爲八個民衆教育區，各設社會教育分區研究會，研究關於社會教育各項問題。

第二條 各區社會教育研究會，由各該區內之省立社會教育機關，縣教育局，(裁局之縣則爲縣政府)縣立社會教育機關組織之。其組織章程，由各區自訂之，但須呈報教育廳備案。

第三條 各區社會教育研究會之名稱，以數字定之，稱「江蘇省第幾區社會教育研究會」。

第四條 各區社會教育研究會參加之機關規定如左：

第一區省立鎮江民衆教育館、省立鎮江圖書館、省立鎮江公共體育場、省立鎮江中心民衆學校、鎮江、丹陽、武進、金壇、江都、泰興等教育局、儀徵、揚中等縣縣政府、本區內各縣縣立民衆教育館、農民教育館、民衆教育實驗區、圖書館、體育場等。

第二區省立南京民衆教育館、省立國學圖書館、省立南京公共體育場、本區內句容、溧陽等縣教育局、江甯、江浦、六合、溧水、高淳等縣縣政府、本區內各縣縣立民衆教育館、農民教育館、民衆教育實驗區、圖書館、體育場等。

第三區省立教育學院、省立蘇州圖書館、無錫、吳縣、吳江、宜興、江陰、常熟、崑山、太倉等縣教育局、本區內各縣縣立民衆教育館、農民教育館、民衆教育實驗區、圖書館、體育場等。

第四區省立俞塘民衆教育館、上海、寶山、嘉定、青浦、金山、奉賢、松江、南匯等縣教育局、川沙縣政府、本區內各縣縣立民衆教育館、農民教育館、民衆教育實驗區、圖書館、體育場等。

第五區省立南通民衆教育館、南通、如皋、泰縣、東臺、靖江、啓東、海門、崇明等縣教育局、本區各縣縣

立民衆教育館、農民教育館、民衆教育實驗區、圖書館體育場等。

第六區省立清江民衆教育館、淮安、泗陽、漣水、阜寧、鹽城、興化、寶應、高郵等縣教育局，淮陰縣政府，本區內各縣縣立民衆教育館，農民教育館，民衆教育實驗區，圖書館，體育場等。

第七區省立徐州民衆教育館，銅山、沛縣、豐縣等縣教育局，蕭縣、睢寧、碭山等縣縣政府，本區內各縣縣立民衆教育館，農民教育館，民衆教育實驗區，圖書館，體育場等。

第八區省立東海、灌雲、沭陽、贛榆、宿遷、邳縣等縣政府，本區內各縣縣立民衆教育館，農民教育館，民衆教育實驗區，圖書館，體育場等。

第五條 各區社會教育研究事項，規定如下：一、關於輔導各縣社會教育普及事項；二、關於促進各縣社會教育發展事項；三、關於社會教育改進計劃及實施方法事項；四、關於社會教育人員進修及訓練事項；五、關於利用假期舉辦討論會及講習會事項；六、關於社會教育調查統計報告事項；七、關於出版社會教育刊物事項；八、關於各縣社會教育實施情形考查事項；九、其他關於社會教育事項。

第六條 各區社會教育研究會會務之處理，採值年制，由各該區內省立社會教育機關教育局或縣政府輪流擔任之。

第七條 各區社會教育研究會，每年開大會一次，日期由各區斟酌當地情形決定之。各參加研究機關，均須派代表一人出席。

第八條 各區社會教育研究會第一次開會之地點，即在第四條所規定各區首列之機關所在地，即由各該機關召集之。以後開會地點及負責召集者，均由先一屆大會決定之。開會日期，以二日爲限，於必要時得延長之。

第九條 各區社會教育研究會爲研究便利起見，於必要時得呈准教育廳停開大會，由各該區內省立民衆教育館教育學院於輔導各縣社會教育時，召集一縣或附近數縣社會教育機關主任人員及職員分別開會，研究各項縣特殊困難問題。

第十條 各區社會教育研究會舉行大會時，得舉行演講會，成績展覽會，或其他互相觀摩事項。其種類由先一屆大會決定之。

第十一條 各區社會教育研究會舉行大會時得以某項問題爲研究之中心。其中心問題由先一屆大會決定之。

第十二條 各區社會教育研究會開會時，各該區省立民衆教育館或教育學院，須報告各縣社會教育之情形及改進之意見。

第十三條 各區社會教育研究會，每屆大會開會時，由值年機關於兩個月前徵集研究問題，並於會前整理公布之。

第十四條 各區社會教育研究會，除開會研究外，並得舉行通訊研究，其辦法由各區自訂之。

第十五條 各區社會教育研究會經費，由各區內省立社會教育機關縣教育局，或縣政府平均分擔。每機關每年以十元至十五元爲度。

第十六條 各區社會教育研究會開會時，以值年機關出席人爲主席。

第十七條 各區社會教育研究會，於每年度終了或每屆會議結束時，須將會務細爲報告，呈報教育廳備案。

第十八條 本規程由江蘇省教育廳公布施行。

(四) 江蘇省立民衆教育館及教育學院視察輔導各縣社會教育機關要點 (二十三年七月公布)

(關於社會教育者) (一) 民情風俗如何，如何改善不良之風俗。(二) 社會經濟狀況如何，如何補救社會經濟缺陷。(三) 一般民衆教育程度如何，如何推進民衆教育。(四) 學校及文化機關辦理情形如何，如何與之互助合作。(五) 地方自治辦理情形如何，如何與之聯合辦理各項事業。(六) 有無贊助或阻礙教育進行之人士，如何加以獎勵或勸導。

(關於工作人員) (七) 主任人員及職員對於三民主義是否有深刻之認識，如何指導其努力研究。(八) 主任人員及職員對社會教育有深切之研究否，如何指導其繼續進修。(九) 主任人員及職員工作勤惰如何，如何加以獎勵或勸勉。(一〇) 主任人員及職員能深入民間獲得民衆信仰否，如何加以指導或示範。(一一) 主任人員及職員均能勝任否，其才力學力品性及興趣如何，曾兼其他有給職務否，如何指導其專心職守。(一二) 主任人員及職員有不良行爲否，如

何指導其自相策勵爲民衆表率。

(關於工作進行者) (一三) 能切實施行三民主義教育否，如何指導其實施。(一四) 能遵照廳令切實實施救國教育否，如何指導其實施。(一五) 能遵照廳令切實推行新生活否，如何指導其推行。(一六) 能切實奉行法令否，如何指導其明瞭法令之意義及實施方法。(一七) 工作有計劃否，如何指導其依照計劃實施。(一八) 進行應頒標準工作及實施方案有困難否，如何協助其解決。(一九) 進行應頒標準工作有特殊之成績否，如何加以獎勵或表揚。(二〇) 事實上之設備完全否，如何指導其充實設備，並盡量利用。(二一) 經費支配是否遵照規定，有無浮濫，如何指導其使用經濟方法。(二二) 各項表冊是否完備，如何指導其記載及利用。(二三) 工作報告是否按月呈送，如何指導其多做具體而切實之工作。(二四) 推行識字教育有何具體實施，如何指導其改進。(二五) 識字調查，民衆學校識字班，流動教學，讀書會等，辦理情形如何，如何指導其改進。(二六) 推行生計教育有何具體實施，如何指導改進。(二七) 生計調查，農事指導，提倡副業，提倡合作，提倡儲蓄，職業訓練等辦理情形如何，如何指導其改進。(二八) 對於民衆的組

織及訓練，有何具體實施，如何指導其改進。(二九)鄉鎮改進會，集團訓練，常識演講等，辦理情形如何，如何指導其改進。(三〇)對於民衆健康活動有具體實施否，如何指導其改進。(三一)提倡民衆體育衛生情形如何，如何指導其改進。(三二)曾勸導民衆戒除不良嗜好否，如何指導其提倡民衆正當娛樂。(三三)對於民衆家庭有適宜指導否，如何指導其實施。(三四)一切工作適合民衆需要否，如何指導其改進。

(其他)(三五)教育局長或縣長對於各社教機關事業之進行，有適宜之規定否，如何增進行政效率。(三六)督學教委對於各社教機關能按期視導否，如何增進視導效能。(三七)社教機關委任人員及職員，對於視導人員之視導能誠心接受否，如何加以勸勉或改正。(三八)有特殊事項需臨時處理否，處理之情形如何。(三九)輔導一縣後之心得如何，有無具體之改進意見。(四〇)輔導全區後之心得如何，全區社會教育應如何改進。

(五)江蘇省教育廳所規定的各種輔導機關應舉辦之事業列舉如下：

(1)負責視察本區內所屬各縣之民衆教育。

- (2) 調查並統計本區內民衆教育狀況。
 - (3) 通訊討論關於本區民衆教育實際問題，並介紹工作人員進修資料。
 - (4) 編印各種輔導刊物，分發本區各民衆教育機關參考。
 - (5) 舉辦實驗區，爲本區各民衆教育機關之模範。
 - (6) 舉辦巡迴協動施教
 - (7) 接受教育行政機關之委託，辦理關於本區民衆教育機關服務人員實習及訓練事項。
 - (8) 介紹並推廣各縣民衆教育機關施行有效之辦法，供其他各民衆教育機關之參考。
 - (9) 召開民衆教育分區研究會。
 - (10) 備本區各縣縣政府或教育局關於改進民衆教育諮詢事項。
 - (11) 其他關於本區民衆教育輔導及改進事項。
 - (六) 浙江省指定代用省學區社會教育輔導機關暫行辦法（二十年八月公布）
- 一、本省爲輔導省學區社會教育事業，由教育廳於未設省立民衆教育館各學區內，指定相當

民衆教育館一所，爲各該學區代用省學區社會教育輔導機關。

二、代用省學區社會教育輔導機關，仍以原屬縣市教育行政機關爲主管機關。

三、代用省學區社會教育輔導機關主任人員之任免，依照各該機關固有之規定辦理，但必要時教育廳得直接任免之。

四、代用省學區社會教育輔導機關職員，由主任人員任用，呈報主管機關備案。並應由主管機關轉呈教育廳備案。

五、教育廳得以省款補助代用省學區社會教育輔導機關之經常費或臨時費，其數額由教育廳定之。

六、代用省學區社會教育輔導機關，應於每年度開始前三月，預擬實施計劃，編製經費預算，呈送主管機關審核，加具意見，轉呈教育廳核定之。

七、代用省學區社會教育輔導機關，呈送每年度計劃預算時，並應附送現有設備清冊存廳備查。

八、代用省學區社會教育輔導機關，應按月填具月報表，呈送主管機關查核。並應由主管機關轉呈教育廳查核。

九、代用省學區社會教育輔導機關，應於年度終了時，造具當年度決算連同單據及工作報告，呈送主管機關查核。並應由主管機關檢齊報告決算轉呈教育廳查核。

十、代用省學區社會教育輔導機關指導大綱另定之。

十一、代用省學區社會教育輔導機關於各該學區省立民衆教育館成立時，或各該機關不適爲輔導機關時，得由教育廳取消各該機關輔導資格。

十二、本辦法自省政府公布日施行。

（七）浙江省二十三年度各省學區社教輔導機關輔導工作項目。

（1）編訂輔導各縣市社會教育計劃。（2）編訂輔導應切實施用。（3）輔導各縣市實施保衛教育。（4）輔導各縣市實施生產教育。（5）輔導各縣市民教館充實內容。（6）輔導各縣市民衆學校充實內容。（7）輔導各縣市小學切實辦理民教。（8）督飭各縣市購置講演

輔助用具。(9)輔導各縣改進演講方法。(10)編印演講材料。(11)舉行示範講演。(12)編輯民衆學校補充教材。(13)編輯民衆讀物。(14)表揚當地人文物產。(15)彙集材料加以統計研究。(16)實地出發各縣市輔導。(17)出席各縣市會議。

(八) 江蘇省各縣民衆教育館普及民衆教育標準工作實施方案 (二十四年度起)

本方案之目的，在使本省各縣民衆教育館於實施民衆教育時有所依據。並增加各機關之工作效率。促進民衆教育之普及，便利民衆教育成績之考核。本方案共分爲民衆教育之目標，普及民衆教育辦法，標準工作，標準工作實施注意要項，標準工作之督促與考核，等五章。分列如左。

第一章 民衆教育之目標

從民衆生活之迫切需要出發，培養民衆組織，改善民衆生計，增進民衆知能，發展民衆體育，並發揚整個民族自信力，以達到民族獨立，民權普遍，民生發展之教育宗旨。

第二章 普及民衆教育辦法

一、各縣民衆教育館，應斟酌自然環境，及經濟能力，就各機關所在地劃定附近相當區域爲基

本教區，其範圍之大小，應根據保甲編製，城鎮以一保至三保，鄉村以二保至六保爲度，並將民衆教育區其餘區域，酌畫爲若干推廣區。

二、各館基本施教區及推廣區所舉辦之事業，須完全遵照本方案第三章規定之標準工作辦理。

三、各館基本施教區之民衆教育，須於二年內依照標準工作辦理普及。經攷查確實後，卽將該區改爲普及區，另擇一推廣區畫爲基本施教區，以後依此推行，次第普及，普及區內已成立之社會及所舉辦之事業，仍隨時派員指導。

四、各館須依照本辦法之規定，就本民衆教育區，畫定分期設置基本施教區及推廣區之地點，並繪擬詳圖，呈由教育局或縣政府轉報教育廳備案。

五、各館須於每年度開始前，依照標準工作，詳擬普及民衆教育實施計劃，進行程序及經費預算，呈由教育局或縣政府轉報教育廳核准施行，並送所屬輔導機關備查。

第三章 標準工作

甲基本施教區

一、公民教育 公民教育以培養民衆組織爲中心工作基本施教區內十六歲以上，五十歲以下之民衆，須有過半數能參加團體生活，並能運用團體力量，解除生活上迫切需要問題，其重要工作列舉如左：

(一) 協助推進保甲：須自第一年起協助推進保甲，務使保甲不僅爲執行的組織，並爲會議的組織，討論進行本區內自衛、地方建設、公共衛生、改良風俗等事項，在事實確能成爲人民自治團體。

(二) 實施集團訓練：指導民衆鄉鎮改進會、青年勵志團、婦女會等團體，以培養民衆自治自衛之能力與習慣，並利用紀念節日或民衆餘暇，討論有關於地方實際生活需要之問題，講演政治常識、科學常識、衛生常識、公民道德及重要新聞等。

(三) 提倡新生活運動：須自第一年起提倡新生活運動，養成民衆整齊、清潔、簡單、樸素、迅速、確實及崇尚禮義廉恥之習慣，並組織勞動服務團，養成民衆習勞耐苦之美德。

(四) 實施健康指導：設置簡易體育場，提倡國術及業餘運動，並推進公共衛生疾病預防，備置簡易藥品。

二、生計教育：生計教育以推行合作爲中心工作，第一年內對於信用、購買（附消費）、生產、運銷等合作社，須就地方需要，至少成立一種。第二年內基本施教區內之住戶，至少有三分之一以上加入合作組織，並運用合作推行下列工作：

(一) 農事指導：第一年內對於介紹優良品種，推行新農具，指導選種、耕種、培養、驅除病蟲害方法，及改進水利、提倡造林等，須就地方需要分別舉行，並須舉辦模範農田、特約農田，以資示範及倡導。第二年內須使基本施教區內過半數農戶接受本機關所指導之方法。每年並須舉行農事展覽會一次。

(二) 提倡副業：第一年對於城市民衆及鄉村農民之副業，須盡力提倡與指導，第二年須使基本施教區之住戶，凡原有職業之收入，不足以供給支出者，每家至少有一種以上之副業。

(三) 職業訓練及補習：每年須舉辦職業訓練班或職業補習班。

(四) 倡設農業倉庫：自第一年起，對於農業倉庫之設立與經營，須指導民衆或協助農民銀行積極進行，以便舉辦農產抵押借款。

(五) 提倡儲蓄，舉辦貸款：對於儲蓄，須設法提倡與指導，並在第一年内成立貧民貸款所。

三、語文教育 語文教育以舉辦民衆學校爲中心工作，基本施教區內十六歲以上三十五歲以下不識字之民衆，二年內須有百分之六十以上修畢初級民衆學校課程。又補習班及高級民衆學校，亦應相機舉辦，其不能入學者，得利用左列方法指導其識字與進修：

(一) 舉辦流動教學：凡應入民衆學校之民衆，確有特別情形不能入學者，應舉辦流動教學。

(二) 指導民衆閱讀書報：自第一年起，須就地方需要設立書報室，壁報，舉辦巡迴文庫，並指導區內已識字之民衆，組織讀書會，定期指導閱讀各種書籍，並講述讀書心得。

(三) 改良私塾舉辦識字班：區內如原有私塾者須於第一年起設法指導改良並舉辦識字班。

此外生計及識字調查，應於第一年内遵照應頒表格調查一次，第二年複查一次，並編製報告

分送教育廳及所屬輔導機關備查。

乙、推廣區

一、公民教育之推廣：

- (一) 舉行紀念節活動：利用各種紀念節舉行各項活動，各推廣區得聯合或分別舉行。
- (二) 舉行常識講演：定期或不定期在各推廣區內舉行各項常識講演。
- (三) 舉行衛生運動：每年至少舉行一次，各推廣區得聯合舉行。

二、生計教育之推廣：

- (一) 舉行農事展覽會：以基本施教區農事指導之各項成績，輪送各推廣區展覽。
- (二) 提倡合作副業及儲蓄等：定期或不定期至各推廣區宣傳合作副業，及儲蓄利益，並相機予以指導。

三、語文教育之推廣：

- (一) 提倡設立民衆學校：於各推廣區內盡量提倡設立民衆學校，凡學校、公共機關及私人

設立民衆學校時，得量力予以協助。

(二) 指導改良私塾：推廣區內如原私塾，須設法指導改良。

第四章 標準工作實施注意要項

一、各館實施標準工作，應以大部份力量辦理基本施教區內民衆教育之普及，以剩餘之時間經濟、人力辦理推廣區各項事項。

二、各館實施標準工作，應以社會調查爲入手之方法，對於識字調查，生計調查等工作，應於第一年開始時從速辦理完竣。

三、各館實施標準工作時，一方面應認清各項工作之中心工作，切實實施，另一方面更應謀各項中心工作之切實聯絡，以期收得整個之教育效果。

四、各館對於標準工作內所規定各項工作，須完全遵照實施。惟基本施教區完全盡在城鎮者，對於農事指導得免于舉辦，其基本施教區完全盡在鄉村者，對於職業指導及補習亦得酌予變更。

五、各館實施標準工作時，須放大眼光，勿僅謀基本施教區民衆之利益，遂不顧及基本施教區

以外民衆之利害。免得區內之民衆與區外之民衆互相歧視或發生利害之爭執。

六、各館實施標準工作時，應與經濟及黨政機關盡量取得有效的聯絡，共同努力，以收分工合作之效。

七、各館實施標準工作時，須盡量利用電影、留聲機、無線電收音機、書報、圖畫、標準、實物、歌詞、戲劇等爲施教工具，並設法自製各種教具。

八、各館製訂標準工作實施計畫時，須遵照應頒標準工作指導書辦理。標準工作指導書另行編訂。

第五章 標準工作之督促與考核

一、各館實施標準工作，須根據已核准之計畫製訂工作月曆，分送教育局或縣政府，教育廳，及所屬輔導機關，作爲督促及考核之依據。

二、各館於工作進行時，須有簡明之記載及統計，以備主管機關及輔導機關隨時調閱或查詢。

三、各館實施標準工作時，須於每月終了，依照每月工作曆，製定每月工作報告表呈由教育局

縣政府轉報教育廳審核。工作報告表並分送所屬輔導機關備查。

四、各縣教育局或縣政府除令縣督學教育委員按時視察各館標準工作外，並應指定職員專任各館標準工作指導及視察事項。

五、各輔導機關除於輔導各縣民衆教育時，特別注意各館標準工作之考查與指導外，並應於每年度開始前一個月內舉行民衆教育分區研究會，對於標準工作之實施，詳細加以研究與討論。

六、教育廳設民衆教育指導員一人，督同各輔導機關及各縣局辦理標準工作視察指導事項。

七、省督學、省民衆教育指導員，各輔導機關指導員，各縣縣督學，教育委員，及掌理民衆教育之人員，視導各民衆教育館時，須依照各館所報之工作月曆，每月工作報告表，及工作紀錄等；對於標準工作實施之情形詳加審核。

八、各縣局對於民衆教育館除舉行普通視察外，並於每年六月中依照標準工作記分表詳細考核，分別記分，記分表及記分標準另訂之。

九、各館實施標準工作之分數在八十分以上者列爲甲等，七十分以上者列爲乙等，六十分以

上者列爲丙等，不滿六十分者列爲丁等。

十、各縣縣長或教育局長依照各館成績之等第，分別呈請教育廳獎懲之，其標準如左：

列甲等者記功或傳知嘉獎。

列丙等者予以警告。

列丁等者免職或撤職。

各縣如有特殊情形不能遵照各條辦理者，得由縣長或教育局長呈請教育廳核定之。

十一、各縣局如不遵規定施行考查或考查不確實時，考查者及縣長或教育局長應連帶受相當之處分。

十二、關於標準之督促與考核，除依照上列各條之規定辦理外，教育廳得隨時派員赴各縣抽查或密查，嚴核各館及各縣局所送之報告是否確實，分別予以獎懲。

(九) 江蘇省省立民衆教育館改進要點(二十四年度起)

第一條 省立各民衆教育館須於二十四年度開始時，詳擬實施計畫及工作月曆呈報教育廳核

准施行。

第二條 省立各民衆教育館自二十四年度起須設立市鎮實驗區及鄉村實驗區各一處，遵照江

蘇省各縣民衆教育館標準工作及實施方案之規定，實驗標準工作之推行，以資研究改進。

第三條 省立各民衆教育館自二十四年度起，其行政組織應完全遵照廳頒組織規程辦理。

第四條 省立各民衆教育館自二十四年度起，其經費支配應完全遵照廳頒標準辦理。

第五條 省立各民衆教育館自二十四年度起，職員之聘任及待遇，應完全遵照廳頒規程辦理。

第六條 省立各民衆教育館及教育學院對於輔導工作，應切實改進，對於巡迴協動施教，通訊討論，視察及指導等，尤應特別注意。並須依照編送輔導報告辦法按時編送報告。

第七條 省立民衆教育館自二十四年度起應特別注意生計教育之輔導與實施。

第八條 省立各民衆教育館及教育學院所主持之民衆教育分區研究會須於每年六月內召集，協助各縣製訂下年度實施計畫及工作月曆。

第九條 省立各民衆教育館自二十四年度起應一律舉辦民教服務人員訓練事項，其詳細辦法

另訂之。

第十條 省立各民衆教育館應按月編送工作報告，報告表式另訂之。

(十) 江蘇省省立民衆教育館及教育學院輔導各縣民衆教育館報告編送辦法（二十四年四月公布）

第一條 省立各民衆教育館及教育學院輔導各縣民衆教育，其輔導報告之編送依照本辦法辦理之。

第二條 省立各民衆教育館及教育學院輔導各縣民衆教育，關於視導進行情形，巡迴協動施教，通訊討論等，於每月工作報告表內詳爲列入。

第三條 省立各民衆教育館教育學院輔導各縣民衆教育機關時，應於每縣視導後編送視導報告，其要項規定如左：甲、教育行政機關對於民衆教育規畫之情形；乙、各機關共同之優點及劣點；丙、各機關共同之困難問題及改進意見；丁、各個機關行政概況與環境情形；戊、各個機關標準工作實施之情形；己、各個機關之優點及劣點；庚、各個機關之困難問題及解決之情形；辛、各個機關

工作人員之批評；壬、各個機關改進意見。

第四條 省立各民衆教育館及教育學院輔導各縣民衆教育應於每年度終了時，編送輔導總報告，其要項如左：甲、本年度輔導工作之概況；乙、視導情形；丙、巡迴協動施教情形；丁、通訊討論情形；戊、服務人員訓練情形；己、其他事項辦理情形。

第五條 省立各民衆教育館及教育學院輔導各縣民衆教育，遇必要時得編送特殊報告。

第六條 省立各民衆教育館及教育學院於每年度終了時，除編送輔導總報告外，並須開具獎勵事項表，懲誡事項表，呈請教育廳分別獎懲之。獎勵及懲誡事項表另訂之。

第七條 省立各民衆教育館及教育學院編送視導報告及輔導總報告時，應同樣繕呈兩份，以便分別存轉。

第八條 本辦法由江蘇省教育廳公布施行。

中華民國二十六年二月初版

翁

(37648.1)

師範小叢書 民衆教育視導一冊

每冊實價國幣伍角

外埠酌加運費匯費

編著者 許公鑑

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

* 版 翻 *
* 權 印 *
* 所 必 *
* 有 究 *

(本書校對者沈鴻俊)

