



訓練叢書之十四

練

須

知

中國國民黨
中央執行委員會
訓練委員會編印

民國三十年四月

前 言

訓練工作隨着事實的需要而日益開展。我們要求量的推廣，更要求質的精進，注重行政的統一，更注重精神的貫徹。因此，在統一辦法及訓練綱領頒布之後，便決定先編訓練須知這本書。

目前訓練的三大問題：一是幹部。二是辦法。三是教材。幹部，在訓練過程中大可選拔教材，一面徵集，一面編審，正在繼續進行中。至於辦法，便是這本書努力的期望。

無庸諱言的，因為參考資料的貧乏，兼之編輯時間的匆遽，這本書距離理想的要求很遠，但是，幾經搜集，比較，研究并參驗最近各訓練團班實施的結果加以最後的審訂，也還說得上規模粗具。

我們要切實聲明的：這本書只是供給各訓練機關參攷的性質，沒有法令章則的意味，所以避免瑣屑呆板的規定，彈性特大。在不同的實施過程中，各訓練機關爲了適應特殊的需要

，可以斟酌變通，自由伸縮；同時我們更希望把實施的結果詳細告訴我們，以爲逐漸補充和修正這本書的依據。

「徒法不能以自行」，要保證訓練的真正成功，除去這本書以外，還看我們力行的精神怎樣。

凡例

- 一、本須知內容，依據本會訓練綱要及參照全國各訓練機關訓練綱領訂定之。
- 二、本須知，專供各訓練機關參考之用。
- 三、本須知附載「中央訓練委員會統一各訓練地機關辦法」及「全國各訓練機關訓練綱領」，各訓練機關必須切實遵照施行。
- 四、本須知所訂各項章則，條例表格，均係各種格式之示範，內容之繁簡，各訓練機關得依其實際需要斟酌變通之。
- 五、本須知之編訂，係以一般訓練機關主要事項爲準，凡細節問題，不予論列。

訓練須知

綱目

壹 訓練機關組織綱要.....一

甲 組織原則.....一

乙 組織要點.....一

附一、各級訓練機關組織系統表格式

二、各訓練團(班)團(班)務實議(報)實施要點.....五

貳 各訓練機關受訓人員之調選待遇及任用.....七

甲 受訓人員之來源.....七

乙 受訓人員調選標準.....七

丙 受訓人員調選辦法.....八

丁 受訓人員之待遇.....九

戊 受訓人員之任用.....一〇

附載 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班每期受訓人員調換辦法.....一一

參 教務實施辦法.....一五

甲 課程大綱.....一五

一、各種幹部人員訓練班共同課程大綱.....一五

二、各種幹部人員訓練班分類課程大綱.....一九

(一)黨務幹部人員訓練班課程大綱.....一九

(二)行政幹部人員訓練班課程大綱.....二〇

乙 教學時間之支配.....二二

附一、使用日數基準表格式.....二三

二、課目基準表格式.....二七

三、課目時間預定表格式.....二九

丙 教學之方法.....三三

丁 教學之考核.....三五

一、教務之考核.....三五

二、受訓人員課業之考核	三五
附一、課程進度表格式	三六
二、授課內容登記表格式	三七
三、課程進度表及授課內容登記表填送辦法	三八
四、教務會議實施要點	三八
五、教材審查條例要點	四〇
戊 業務演習	四〇
附 業務演習項目表格式	四四
附載	
一 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班第一期業務演習項目表	四五
二 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班第二期業務演習實例	五二
肆 訓育實施辦法	五五
甲 工作大綱	五五
一 調查	五五
(一) 調查事項	五五

(二) 調查方式.....	五五
附一、受訓人員調查表格式.....	
二、受訓人員自傳要點.....	五七
三、受訓人員體格檢查準則.....	五八
四、受訓人員體格檢查表格式.....	
二 訓導.....	六三
(一) 訓導事項.....	六三
1. 精神訓導.....	六三
2. 生活訓導.....	六三
3. 服務訓導.....	六三
(二) 訓導方式.....	六三
1. 集體訓導.....	六三
(1) 小組討論.....	六三
附一、小組討論發言要點報告表格式.....	六八
二、小組討論紀錄表格式.....	六九
三、小組討論考核表格式.....	七〇

	四、小組討論總結論編製辦法.....	七一
	(2) 黨(團)務活動.....	七一
	(3) 各項競賽.....	七三
	附演說競賽規則.....	七四
	(4) 座談會.....	七六
	2. 個別訓導.....	七八
	(1) 個別談話.....	七八
	附一、担任個別談話人員應注意事項.....	八〇
	二、個別談話要點.....	八一
	(2) 自修指導.....	八一
三	考核.....	八三
	(一) 考核事項.....	八三
	(二) 考核方式.....	八四
	附 考核評語計分準則.....	八六
四	統計.....	八七
	(一) 統計事項.....	八七

(二) 統計方法.....	八八
(三) 統計示範.....	八八
附一、受訓人員年齡統計表格式.....	九〇
二、受訓人員籍貫統計表格式.....	九一
三、受訓人員黨團籍統計表格式.....	九二
四、受訓人員出身統計表格式.....	九三
五、受訓人員原任職務及分發職務統計表格式.....	九五
六、受訓人員體格統計表格式.....	九六
七、受訓人員成績統計表格式.....	九六
乙 工作之指導.....	九七
附 訓育會議組織要點.....	九八
附載 中央訓練團黨政訓練班訓育工作要領草案.....	九九
伍 軍事管理實施辦法.....	一一九
甲 軍事管理之目的.....	一一九

乙	軍事管理之準則	一一九
丙	軍事管理之內容	一二〇
	一、生活管理	一二〇
	(一) 食的方面	一二〇
	附一、膳食經理規則	一二〇
	二、用膳規則	一二一
	(二) 衣的方面	一二二
	附一、服裝發給規則	一二二
	二、服裝保管規則	一二三
	三、服裝整飭規則	一二三
	(三) 住的方面	一二三
	附一、教室規則	一二三
	二、自修室規則	一二四
	三、操場(作業場)規則	一二五
	四、寢室規則	一二五
	五、就寢規則	一二六

六、起床規則.....	一二六
(四) 育的方面.....	一二六
1. 衛生.....	一二六
2. 運動.....	一二七
附一、診療規則.....	一二七
二、調養室規則.....	一二八
(五) 樂的方面.....	一二九
1. 俱樂部.....	一二九
2. 茶話會.....	一二九
二、行動管理.....	一三〇
(一) 整隊.....	一三〇
(二) 集合.....	一三〇
(三) 檢查人數.....	一三一
(四) 維持秩序.....	一三一
(五) 點名.....	一三一
(六) 請假.....	一三一

(七) 值星值日.....	一三二
附一、受訓人員請假規則.....	一三三
二、受訓人員值日規則.....	一三三
三、作息時間基準表格式.....	一三三
丁 軍事管理之方法.....	一三七
一、指導.....	一三七
(一) 指導事項.....	一三七
(二) 指導方式.....	一三七
(三) 指導要點.....	一三七
二、考核.....	一三八
(一) 考核事項.....	一三八
(二) 考核方法.....	一三八
三、檢查.....	一三八
(一) 檢查目的.....	一三八
(二) 檢查標準.....	一三八
(三) 檢查項目.....	一三八

(四) 檢查實施.....	一三九
階一、各項檢查內容.....	一三九
(一) 清潔檢查內容.....	一三九
(二) 內務檢查內容.....	一三九
(三) 武器檢查內容.....	一四〇
(四) 裝具檢查內容.....	一四〇
階二、內務成績檢查登記表格式.....	一四〇
四、檢討.....	一四一
(一) 檢討之目的.....	一四一
(二) 檢討之方式.....	一四一
附一、班務會議組織要點.....	一四二
二、班務會議報告表格式.....	一四三
三、班長聯席會議組織要點.....	一四三
四、班長聯席會議報告表格式.....	一四三
五、競賽.....	一四五
(一) 競賽之效用.....	一四五

(二) 競賽之項目	一四五
(三) 考查之標準	一四五
(四) 競賽日期	一四五
(五) 競賽方法	一四五
附載 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班各項競賽成績報告表	一、二

、三、四。

戊 實施軍事管理應注意事項	一四六
---------------	-----

陸 訓練機關受訓人員成績核對辦法	一四七
------------------	-----

附 受訓人員成績彙記表格式

柒 訓練機關畢業學員聯絡辦法	一五一
----------------	-----

附載

一、中央訓練委員會統一各地訓練機關辦法	一五二
二、全國各訓練機關訓練綱領	一五五

題
練
須
知



壹 訓練機關組織綱要

甲 組織原則

工作部門，以切合實際需要為原則，橫的單位及縱的階層，應力求簡單。

工作人員之數量，在可能範圍內，應儘量減少。

各個工作部門應分工合作，密切聯繫。

四 各個部門之名稱得以其工作性質及範圍酌量規定，但各部門職責，應有明確之劃分。

乙 組織要點

一 各訓練機關主管長官之下，分設教務處（組、科、股），訓育處（組、科、股），總務處（組、科、股）及總（大、中）隊部四部。其主要人員及任務如左：

（一）教務處（組、科、股） 除設教官（必要時得設總教官）外，並（組、科、股）長以下，設工作人員各若干人，分別掌理教育計畫之擬製，全部課程之訂定與教學之實施，教材及參考材料之編輯、甄審、與出版，受訓人員學科成績之考核，及其他

有關教務事項。

(二)訓育處(組、科、股) 除設指導員(必要時得設主任指導員)外，處(組、科、股)長以下，設工作人員各若干人，分別掌理訓育計畫之擬製，受訓人員精神、思想、學識、能力、生活、行為之調查訓導，考核及統計，各種圖表之調製，參考材料之編訂，及其他有關訓育事項。

(三)總務處(組、科、股) 處(組、科、股)長以下，設工作人員若干人，分別掌理文書、人事、經理、庶務、交通、衛生、警衛及不屬於其他工作部門之一切事項。

(四)總(大、中)隊部

1. 總(大、中)隊部設總(大、中)隊長總(大、中)隊附各一人及工作人員若干人，分別掌理受訓人員之編隊，受訓人員日常生活行動之管理，及其他有關軍事管理事項。

2. 總(大、中)隊部以下得視受訓人員數額之多寡，編為若干大(中、分)隊，(隊部之編制標準見第五條)各隊各設隊長隊附等工作人員，承直屬長官之命，推進實施有關軍事管理之各項工作。

3. 總(大、中)隊部以下之各大隊(中、分)隊，必要時，亦得酌設工作人員，承各該隊長之命，辦理本隊部一切事宜。

二 大規模之訓練機關主管長官之下，得設教育長一人，承主管長官之命，處理各該訓練機關一切事宜。

三 各訓練機關，設務處（組、科）訓育處（組、科）總務處（組、科）必要時得視工作之繁簡，酌分為若干科（股）。其名稱，以其主管業務之性質酌量訂定。

四 各訓練機關，以「教務」「訓育」「總務」「隊部」四部分立為原則，必要時，「教務」「訓育」兩部得合併組織為「教導處」（組科股）。

五 各訓練機關，應視受訓人員數額之多寡，根據左列之標準，酌定受訓人員之編制及隊部之設置。

(一)班（相當於軍隊編制之班）

(二)分隊（相當於軍隊編制之排）

(三)中隊（相當於軍隊編制之連）

(四)大隊（相當於軍隊編制之營）

(五)總隊（相當於軍隊編制之團）

(六)獨立隊：為適應訓練實施上之需要起見，如訓練性質及方法與正常編制各隊有顯著之區別時，得按人數多寡分別編為獨立大隊或獨立中隊等，爾直轄於該團（班）之最高「隊部」。

調
練
須
知

附二 各訓練團(班)團(班)務會議(報)實施要點

(一)出席人員：

1 團(班)主任，副主任。

2 教育長，教務處(組、科、股)訓育處(組、科、股)總務處(組、科、股)處(組、科、股)長、副處(組)長及最高隊部長官。

3 必要時得通知總教官，主任指導員及其他工作人員列席。

(二)會議時間：

團(班)務會議(報)，以每週開會一次，每次不得超過兩小時為原則。

(三)會議中職掌事項：

1 關於訓練計劃之議定事項。

2 關於隊母之設置或變更事項。

3 關於各種重要章則之核定，廢止修訂等事項。

4 關於團(班)務行政，教務，訓育及軍事管理各種重要與革事宜之審議事項。

5 關於受訓人員之調集及分發工作等事項。

6 關於預算決算之審核事項。

7 關於受訓人員之重大獎懲事項。

8 團(班)務方面其他重大事項。

(四)會議程序：

1 舉行開會儀式。

2 報告或指示。

3 討論提案：

(1) 上次討論未完之議案。

(2) 交議事項。

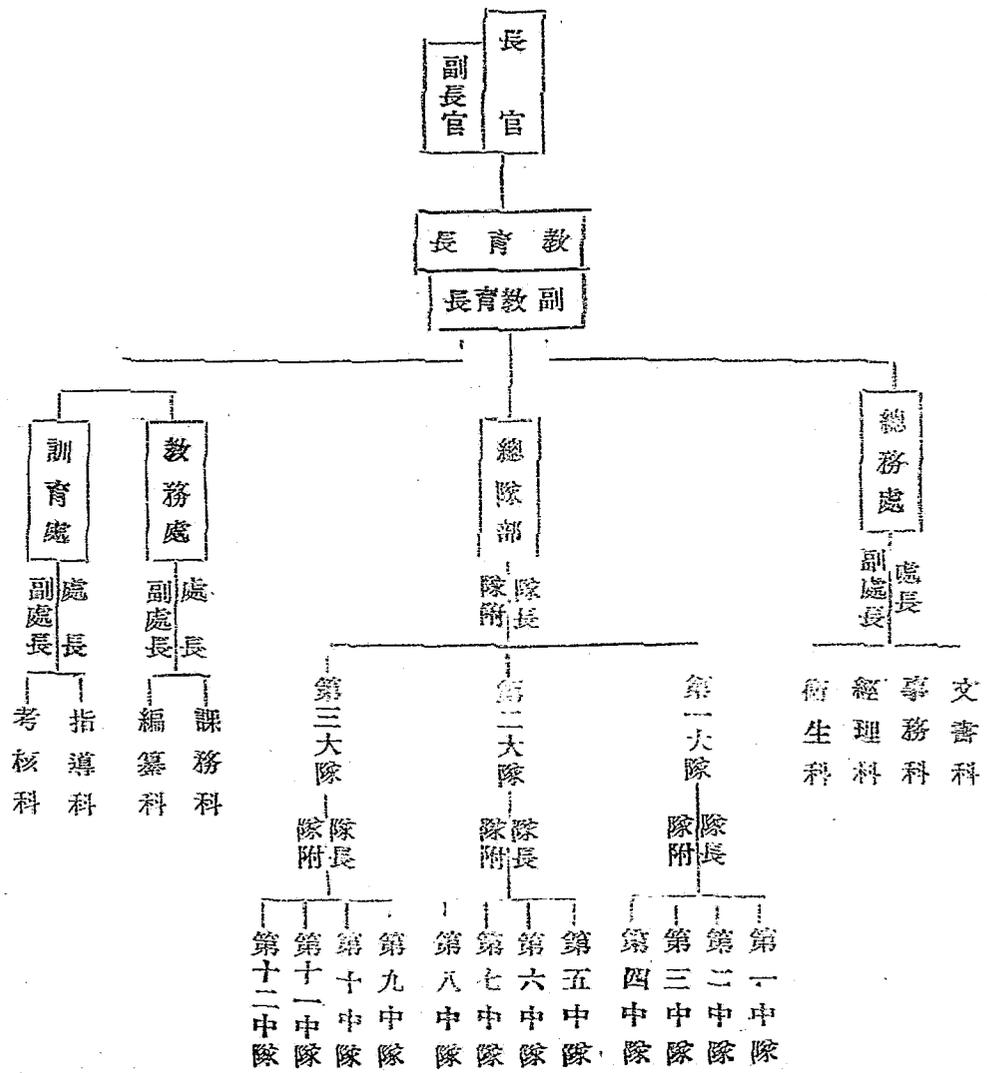
(3) 新提案。

(4) 臨時提案。

附註：各訓練機關(團或班)，應依據右列團(班)務會議(報)實施要點，另訂團(班)務會議(報)規程遵照施行。

附一 各級訓練機關組織系統表格式

(一)



貳 各訓練機關受訓人員之調選待遇及任用

甲 受訓人員之來源

各訓練機關得適用左列各種方式召集受訓人員實施訓練。

- 一 調訓：抽調現職人員。
- 二 考選：採用考試方式甄拔選取。
- 三 保送：由與各該訓練機關有關之機關，或高級機關保送。

乙 受訓人員調選標準

- 一 受訓人員，應以本黨同志，三民主義青年團團員或思想純正志願接受本黨領導并有切實保證者為合格（調訓人員由原服務機關保證，考選人員覓取相當現職之公務人員保證，保送人員由保送機關保證）。
- 二 受訓人員應以身體健全者為準。
- 三 受訓人員之年齡適用左列之規定：

各訓練機關受訓人員之調選待遇及任用

- (一) 調訓人員以五十歲為最高限度。
- (二) 考選人員以三十歲為最高限度。
- (三) 保送人員適用調訓人員年齡之規定。
- 四 受訓人員之教育水準，應與各該訓練之性質及內容程度相適合。
- 五 同一訓練班受訓人員之教育水準，級職資歷，應力求其齊一。

丙 受訓人員調選辦法

一 調訓人員

各訓練機關應行調訓人員之來源數額及分配比率，事先應有縝密之規劃，并須注意左列各項。

- (一) 調訓人員應以原服務機關之優秀幹部為準，不得濫派充數。
- (二) 每一機關每一級職同時被調訓人員之總數，不得超過其同級職人員總數三分之一。
- (三) 各訓練機關應向被調人員之主管機關指明調訓之級職及其主管業務之範圍。
- (四) 訓練機關對於預計調訓人員之性質數量應事先與各被調訓人員之主管機關會商決定，并須於舉辦前之適當時日（計算調訓人員到達受訓地點所需之時日，以不致遺誤受訓為準）通知各該機關酌量抽調。

二 考選人員

- (一) 考選人員應以公開舉行考試爲原則。
 - (二) 考試方式除檢查體格外，應兼用筆試與口試。
 - (三) 試題性質應切合訓練之需要及受訓人員一般的智識程度。
 - (四) 考試科目應簡單扼要，並特別注意思想之考核。
 - (五) 攷試事宜應由各訓練機關指定專人組織考試委員會慎密辦理。
 - (六) 取錄數額，應顧及受訓完畢後分發就業之確實估計。
- ## 三 保送人員

- (一) 各訓練機關得斟酌實際需要，請由關係方面，保送受訓人員，但此項名額，須盡量減少，并以不超過訓練總人數百分之十爲準則。
- (二) 保送人員應予以考詢測驗或其他必要之考核，思想謬誤，程度低劣者得不許其受訓。

丁 受訓人員之待遇

- 一 受訓人員訓練期間之膳食，制服書籍等費用，應由訓練機關給與或貸與。
- 二 調訓人員之來程旅費，應由原服務機關酌發，必要時，亦得由訓練機關酌量補助，其回

各訓練機關受訓人員之調選待遇及任用

程旅費，由訓練機關酌量發給。

三 調訓人員受訓期間，原服務機關，應保留原職原薪，不得藉調訓為免職降職之處分。

戊 受訓人員之任用

一 調訓人員以仍回原職服務為原則，惟經考核有左列情形者，得以合法手續，斟酌變通辦理。

(一)成績低劣不稱原職者，得免發畢業證件，並通知其原服務機關予以降級或免職之處分。

(二)職務不相宜者，酌予改調。

(三)成績特優者，酌予提升或先提升試用，經過相當期間再予實任。

二 考選人員得依其程度優劣酌量定其任用，級俸之高下，或先行試用，經過相當期間，再予實任。成績低劣者，應免予任用，并免發畢業證件。

三 保送人員得視其有無現任職務分別適用一二兩條之規定。

四 派往担任新職之受訓人員之旅費，由訓練機關或主管機關發給，如係調訓人員改調工作，其原服務機關之原薪原職，應自就任新職之日起停止。

五 考選人員及保送受訓之非現職人員，在未分發工作前，必要時得由原訓練機關或訓練機

關之原主辦機關酌給維持費。

附載 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班每期受訓人員調集辦法

(民國二十九年八月修訂)

甲、調訓人員選送標準

一、調訓人員定為年在五十歲以下，思想純正，身體健康，未曾參加中央訓練團黨政訓練班受訓，報到時體格檢查不及格者不准參加受訓之男性；年在五十歲以上，如身體健康，自願受訓者聽。

調訓人員身體健康標準附錄如下：

- (1) 身體發育健全，無畸形缺損，及關節運動障礙者；
- (2) 精神旺盛，言語清晰，知覺機能無障礙者；
- (3) 無巨大腫瘤及傳染性皮膚病者；
- (4) 耳目聰明視力在〇·八(戴眼鏡)以上者；
- (5) 無重症脫腸及痔核痔瘻者；
- (6) 無肺病者；
- (7) 無重篤之心臟腎臟及胃腸之痼疾者。

各訓練機關受訓人員之調選擇過及任用

二、調訓人員之職級，每期中由中央訓練委員會規定，主管機關應依照選送，不得另以較低職級者替代。

乙、調集程序

三、中央訓練委員會于每期開學前兩個月，規定該期調訓人員類別，職級，數額及報到日期，分別函電有關主管機關辦理。

四、主管機關接到前項函或電後，應即一面如數指派調訓人員，并抄發調訓人員調訓證明文件，及應遵守事項，飭令如期前來中央訓練團報到；一面將調訓人員職務，姓名，造具名冊二份，並就調訓人員之思想，學識，才能，體格，生活行爲，服務勤惰，及工作成績各項，填具考核表二份，一併於開學前二十日送到中央訓練委員會，以憑作爲編隊及訓練期內考核之查考，（遠地機關如預計不能如期寄到，應另將調訓人員職務姓名同時電報備查）名冊及考核表格式另定之。

丙、調訓人員旅費之發給

五、調訓人員回程旅費一律由中央訓練團核實發給。

丁、主管機關應注意事項

六、主管機關應儘先選送優秀人員受訓，對於學識低劣或不堪任職行將廢處之人員不得選送受訓，否則以陽奉陰違論。

七、主管機關選送人員受訓，應顧及地域及機關之適當分配，避免集中同一區域及同一機關，以免影響業務之推行。

八、主管機關遇有調訓人員因故請准緩訓者，應即改派同職級人員補充，並連同考核報送中央訓練委員會查考。但離報到開始前十日以內，不得再有改派事宜。

九、主管機關對於調訓人員在受訓期內及受訓後六個月內，非因過失不得籍故停職。

戊、調訓人員應遵守事項

十、調訓人員應照規定日期報到，逾期不收。

十一、調訓人員奉派參加受訓期內，如值夏令，應於起程前注射防疫針，並於報到時繳驗注射證書。

十二、調訓人員入團時應攜帶物品如左：

- (1) 薄被一條；
- (2) 棉褲一條（最好長市尺五尺四寸寬二尺二寸）；
- (3) 五眼黑帆布鞋一雙（布底皮底膠底均可，如遇雨季最好膠底）；
- (4) 白色襯衫褲（酌帶）；
- (5) 白手套一付；
- (6) 黑線襪三雙；

各訓練機關受訓人員之調選待遇及任用

(7) 肥皂盒一個(最好藍色，他色亦可，并帶肥皂)；

(8) 漱口杯一個(最好白色，他色亦可，并帶牙刷牙膏或牙粉)。

十三、調訓人員報到時應呈繳及填報之文件如左：

(1) 主管機關或核准機關之調訓證明文件(報到時呈繳)；

(2) 調訓人員已入黨者須帶黨證，並向所在地黨部請領黨籍轉移登記表(如因特殊環境不便攜帶黨證等件者，務須熟記黨證字號)；已入團者同(報到時繳驗)；

(3) 最近二寸半身(不着帽)像片六張(報到時呈繳)；

(4) 調查表三份(報到時填繳)；

(5) 調訓人員工作報告(事先用十行紙繕好，報到時呈繳)

內容要點如下：(一)本職概況(機關名稱，主管長姓名，職級，薪額，到職年月，職掌業務)，(二)工作概況，(三)服務經驗心得及興趣，(四)對於原服務機關優良人才之列舉，(五)對於原服務機關工作改進意見，(六)對於所在地黨務(團務)及行政最近情況之報告，(七)其他。

叁 教務實施辦法

甲 課程大綱

一、各種幹部人員訓練班共同課程大綱

門類	政	治
科	總	中
日	理	國
講	遺	國
授	教	民
要	行	黨
點	言	略
	精	抗
	神	戰
	講	建
	誼	國
		綱
		領
		之
		實
		施

講述全部總理遺教之博大精深并側重說明三民主義係中國革命最高原則之必然性。

講述總裁思想理論之體係以及立身治學整軍，經國之要道并以總裁之行誼作事實之印證。

講述總理總裁與先賢之嘉言懿行，及抗戰建國之要旨啓發受訓人員了悟做人做事之方法及對於抗戰建

國所負之使命。

講述本黨組織之演進及革命進程中之奮鬥精神與歷史教訓。

講述抗戰建國綱領之理論基礎及內容，並側重以省市為單位之實施步驟。

教務實施辦法

策		練				訓	
學	陸軍禮節	業務演習	敵情研究	國際現勢	機關管理	國家總動員綱要	國民經濟建設運動綱要
步兵操典摘要	講授各個班排連戰鬥，側重各級部隊之戰鬥指導及射擊指揮。	演習內容分公文人事，經濟調查，統計，組織，宣傳以及其他有關專門業務之事項。	講述敵國政治，經濟，軍事，外交，社會各方面之實況及所採之策略，並尋出其弱點所在，以為應敵之參考。	講述抗戰以來國際形勢之演變及其對我好轉與敵國日趨孤立之情勢，以堅定抗戰必勝之信念。	講述增進各機關行政效率之具體辦法，特別注意人，財，時，地，事，物，六者之管理。	講述國家總動員之意義，內容與實施辦法。	講述國民經濟建設運動之內容，並側重省縣實施方案之研究。
新生生活運動綱要	講述領袖倡導新生活運動之用意，生活軍事化，合理化之要旨及省縣推進新生活運動之具體辦法。						
國民經濟建設運動綱要							
國家總動員綱要							
機關管理							
國際現勢							
敵情研究							
業務演習							
陸軍禮節							

國民精神總動員綱領

新生活運動綱要

國民經濟建設運動綱要

國家總動員綱要

機關管理

國際現勢

敵情研究

業務演習

步兵操典摘要

陸軍禮節

講述精神總動員之意義及省縣實施辦法。

講述領袖倡導新生活運動之用意，生活軍事化，合理化之要旨及省縣推進新生活運動之具體辦法。

講述國民經濟建設運動之內容，並側重省縣實施方案之研究。

講述國家總動員之意義，內容與實施辦法。

講述增進各機關行政效率之具體辦法，特別注意人，財，時，地，事，物，六者之管理。

講述抗戰以來國際形勢之演變及其對我好轉與敵國日趨孤立之情勢，以堅定抗戰必勝之信念。

講述敵國政治，經濟，軍事，外交，社會各方面之實況及所採之策略，並尋出其弱點所在，以為應敵之參考。

演習內容分公文人事，經濟調查，統計，組織，宣傳以及其他有關專門業務之事項。

講授各個班排連戰鬥，側重各級部隊之戰鬥指導及射擊指揮。

講述軍人敬禮及軍隊敬禮，

事

術		科
陣中要務令	射擊教範摘要	夜間教育
側重搜索，警戒，傳令，連絡通訊，其行軍宿營各級部隊長動作，亦須明其概要。	以步槍，輕機關槍，重機關槍，射擊教育及手榴彈投擲教育為主，測距教育尤為緊要，手槍射擊教育，亦須明其概要。	關於夜間方位識別及視聽力之養成，詳細講授，並利用時隙實施之。
內務規則	游擊戰綱要	防空防毒常識
側重內務教育，培養管理，處理，整理諸種能力。	側重襲擊，擾亂，破壞，搜索，警戒各動作及根據地之建立與保衛根據地之作戰，其行軍，宿營，通信，補給，衛生，亦須明其概要。	說明積極防空與消極防空，及毒氣各個防護，集團防護。
救護常識	基本教練	戰門教練
說明裹傷術，担架術，救急法。側重自行裹傷法之實施。	基本教練，側重立正姿勢及敬禮。戰門教練，側重利用地物及自立自動戰鬥。	基本教練，在每次出隊及回班時練習之。戰門教練，側重戰鬥指導及射擊指揮。
排教練	班教練	除同班教練外，側重與各兵種兵器之協同。

教務實施辦法

練訓充補		練							訓
體	音	科							練教
		射擊教育	夜間教育	宿營	行軍	尖兵勤務	中排哨勤務	陣前勤務	
操	樂	側重射擊技能及教育方法	側重記號指揮及夜間攻防計劃，部署指揮	側重各級部隊長抵宿營地後動作及防空。	側重行軍軍紀及幹部動作與防空。	側重遭遇戰之尖兵動作。	側重各種配置法，及適應情況之處置。	側重斥堠之搜索警戒諸動作，及適應情況之處置。	除同班教練外，側重山地戰及諸兵種連合戰鬥。

側重步哨（軍事哨）、對空監視哨之動作，對守則要均能背誦。

二 各種幹部人員訓練班分類課程大綱
 (一) 黨務幹部人員訓練班課程大綱

科	目	講	授	要	點
三民主義之體系及其實行程序	三民主義之體系及其實行程序	遵照 蔣總裁三民主義之體系及其實行程序講詞，對於(一)三民主義的原理，(二)三民主義的本體，(三)革命的原動力，(四)革命的方略，(五)革命的實行程序，(六)最後的目的，加以詳細之闡述。			
中國國民黨政綱政策與決議	中國國民黨政綱政策與決議	講述本黨政綱政策及歷屆重要決議之內容及意義。			
黨務法規	黨務法規	講述各項重要黨務法規之要點與實施步驟			
黨員須知	黨員須知	就黨員須知草案闡明其精義。			
戰時民衆組訓	戰時民衆組訓	講述戰時民衆組訓工作之要點及方法，並側重省縣民衆組訓工作步驟之研討。			
戰時宣傳工作	戰時宣傳工作	講述戰時宣傳工作之要點及方法。			
推進地方黨務問題	推進地方黨務問題	側重徵求黨員，小組訓練，區分部區黨部組織，社會服務及其他改進黨務辦法之研究。			

致務實施辦法

三民主義青年團團務問題	講述青年團產生之意義與性質及其與本黨之關係，並說明培養幹部吸收團員，發展團務之具體辦法。
戰地民衆	說明敵後民衆工作之特質及要點，敵後民衆工作人員應具備之條件與推進工作之具體方法。
調查與統計	調查統計工作之要點及其應用方法。
課報勤務	講述偵查技術，秘密通訊，及反間諜工作之要領。

(二)行政幹部八員訓練班課程大綱

科目	授要點
地方施政綱要	講述當地各項重要政令實施工作計劃及其實施狀況；並作切要之檢討。
縣各級組織	講述一縣各級組織綱要之精神，縣等之劃分，縣各級區域之劃分，縣各級行政組織及民意機關之構成及職權。
地方行政	講述改進地方行政機構加強行政效率之要點，方法與步驟。
地方自治工作概要	講述管教養衛之意義工作（包括保甲，戶口，國防，財政，教育，禁烟，合作，衛生，農林，墾牧，積穀，水利，修路等）與實施步驟。

兵 役 與 工 役	講述兵役工役之推行辦法以及如何克服各種困難。
戰 時 社 會 經 濟 問 題	講述傷兵難民之救濟及糧食物價之管理等事項。
戰 時 民 衆 組 訓	見前
戰 時 宣 傳 工 作	見前
調 查 與 統 計	見前
報 勤 務	見前

附 註

- 一 各種幹部人員訓練班之課程，分共同課程與分類課程兩種，共同課程為各種幹部人員訓練班共同必修科目，分類課程為各種幹部人員訓練班單獨必修科目。
- 二 共同課程中各科目，如各種幹部人員訓練班因人專或時間關係，不能全部講授時，得斟酌情形減損，但 總理遺教 總裁言行，精神講話，中國國民黨史略，國民精神總動員綱領，新生活運動綱要。國民經濟建設運動綱要，抗戰建國綱領之實施等科目，則必須

教務實施辦法

講授。

三 黨務行政兩種幹部人員訓練班之分類課程，各黨政訓練機關亦可酌量增減之。

四 軍事、青年、教育、經濟建設及其他各種幹部人員訓練班之分類課程，各訓練機關可酌量訂定之。

乙 教學時間之支配

一 全部課程約分政治訓練軍事訓練業務訓練及訓育實施四類。

二 各類課程教學時間之支配，應按照訓練性質之不同而有差別，約可分為下列二種支配方法：

(一) 黨務、行政、教育、經濟、青年幹部人員之課程

1. 政治訓練約佔總時數百分之二十。

2. 軍事訓練(包括學術科)約佔總時數百分之二十。

3. 業務訓練(包括研討及實習)約佔總時數百分之四十。

4. 訓育實施約佔總時數百分之二十。

(二) 軍事幹部人員之課程

1. 政治訓練約佔總時數百分之三十。

2. 軍事訓練（包括學術科）約佔總時數百分之五十。
 3. 訓育實施約佔總時數百分之二十。
 3. 各訓練機關為適應各地環境之需要，得本此原則酌量變更。
 4. 各種課程之編配應視性質內容之需要與教材之繁簡而定時數寡。
- 附一 使用日數基準表格式

（訓練機關）（第×期）使用日數基準表

月	日	星期	事項	項備
	日	六	學員報到	
	日	日	編隊	
	日	一	開學典禮	
	日	二	講習	
	日	三	講習	

教務實施辦法

訓練須知

日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
日	六	五	四	三	二	一	日	六	五	四
休紀	講	講	講	講	講	講	休紀	講	講	講
念							念			
假退	習	習	習	習	習	習	假退	習	習	習

日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
四	三	二	一	日	六	五	四	三	二	一
講	講	講	講	紀 休	講	講	講	講	講	講
				念						
習	習	習	習	週 假	習	習	習	習	習	習

教務實施辦法

附註	日	日	日	日
總計在班三十日半，授課二十三日半，事故三日（學員報到編隊二日開學典禮畢業典禮各半日），例假四日（上午紀念班）	一	日	六	五
	期	休	講	講
	滿	紀		
	業	念		
	典			
	離	假	習	習
	班	週		
	禮			

應用本表說明：

一、本表之擬製，係以一個月（四週）訓練期間為標準，各訓練機關辦理期間，長短不一，其有超過一月以上者，可依據此表延伸訂製之。

二、學員報到及編隊，以就星期六及星期日舉行為便，如有特殊情形，亦可移動，但報到及編隊所用日數，不應計在訓練使用日數之內。

附二 課目基準表格式

附二 課目基準表格式

(訓練機關)(第×期)課目基準表

務業	軍事訓練		政治訓練	門額
	科術	科學		
教務實施辦法				科目
				目担任者
				講授時數
				備考

教務實施辦法

訓練須知

線 訓 充 補	施 實 育 訓	線 訓

應用本表說明：

一、本基準表之課程分配係按照本班規定之訓練期間擬訂之。

二、授課總時間除星期及例假外，共實授××日，每日受課八小時，總計授課×××小時。

(一) 政治訓練×××小時

(二) 軍事訓練×××小時

(三) 業務訓練(包括研討及實習)×××小時。

(四) 訓育實施×××小時。

(五) 補充訓練如音樂及其他，時數可不計。

附三 課目時間預定表格式

(訓練機關)(第×期)課目時間預定表

日期	星期		時間	節數	別
	日	月			
開學典禮	7.30		8.20	1	上午
	8.30		9.20	2	
	9.30		10.20	3	
	10.30		11.20	4	
		14.00	14.50	5	下午
		15.00	15.50	6	
		16.00	16.50	7	
		17.00	17.50	8	
		18.00	18.50	9	
		19.00	19.50		
		20.00	20.50		

教務實施辦法

訓
練
須
知

日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
五	四	三	二	一	日	六	五	四	三	二
					紀					
					念					
					週					

					休					
					假					

教務實施辦法

日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
二	一	日	六	五	四	三	二	一	日	六
		紀							紀	
		念							念	
		週							週	

		休								休
		假							假	

附	日	日	日	日	日	日
	一	紀	六	五	四	三
註	業	念				
	禮	週				
一、本表依據課程基準表製訂之 二、每晨升旗後舉行晨操半小時 三、音樂利用升降旗時間行之 四、軍事動作及野外演習如遇天雨改授學科 五、時數總計： 六、時數分配：	期	休				
	滿	假				
	離					
	班					

應用本表說明：

一、本表之擬製，係預定每日上課或作業九次（自修或小組討論等在內），每次時間爲五十分鐘，所定時間之起迄，各訓練機關可根據作息時間表的量變通之。

二、本表之擬製，係以一個月（四週）訓練期間爲標準，各訓練機關辦理時間，長短不一，其有超過一月以上者可依據此表延長訂製之。

三、本表課程排定後，關於時數總計與各類課程時數之分配，均應分別註明於附註欄內
四、所有訓練課程，可分爲若干單元，每週課程之排定，應以同一單元之課程，集中教授爲原則。

五、每日第六七次課爲訓育實施時間，第八九次課爲自修時間，必要時亦可斟酌變通，但每日自修時間，最低不得少於一小時，每週並須排定一次二小時之連續自修時間

丙 教學之方法

一、教學之原則

（一）各科教學之進行，應以卽訓卽練，教學做合一爲原則，所以訓練課程，應以受訓人員之實際工作需要爲中心，注重理論與實際之聯繫，以理論指導實際工作，以實際工作證實理論，對於實際工作問題之研討，實際工作經驗之傳授，及實際工作困難之解決，應特加注意，以期訓練與工作聯成一氣，而收獲短期訓練之實效。

教務實施辦法

(二)各科教學之方式，分爲集體講授，分組研究，及實習指導三種，應密切聯繫使講授研究實習，打成一片，達到充分熟練之境地。

(三)各科教學之方法，應儘量採用啓發式，以養成受訓人員自動學習之精神。

二、教材之選擇

(一)各科教材之選擇應以適合受訓人員實際工作之需要爲準則。

(二)各科教材之編訂應力求彼此密切之聯繫，避免重複及互相矛盾。

(三)各科教材之內容，務須適應受訓人員之智識水準，施教時尤當因人因時因地而制宜。

(四)各科教材之分量，應與訓練期間之久暫作適當之配合。

三、教習之講授

(一)教習授課，應注意預備與指導工作，充實教學設備，與教具，其進行方法：

1. 由講演式的，注入的而趨爲啓發的，討論的。

2. 由抽象的理論的而趨爲具體的實際的。

(二)教習對於教材之分配，應預爲計畫於訓練開始(或每週開始)時填具授課進度預定表，送由教務會議議定後遵照實施，以期於一定時數內將擔任課程講授完畢。

(三)各科教習應儘可能，編製講義或講授大綱印發受訓人員，並指定參考書籍，指導受

訓人員分別閱讀。

四、受訓人員之學習

- (一)受訓人員之學習，於個別研究而外，並注重集體研討，藉收切磋琢磨之效。
- (二)受訓人員聽講時，應作筆記，送由教官審閱之。

丁 教學之考核

一、教務之考核

- (一)為增進教學之效率，教務處(組、科、股)對各科教學之進行及教授方法之運用，應隨時考查。

- (二)為便於考查起見，教務處(組、科、股)主管應隨時注意教官授課情形，並由教務處(組、科、股)製定課程進度表，及課程進度表填送辦法，由任課教官與教務處(組、科、股)負責人員按期填寫，存教務處(組、科、股)備查。

- (三)為求考查正確起見，教務處(組、科、股)可隨時以適當方式調查諮詢受訓人員之了解程度，以資參考。

- (四)教務處(組、科、股)每週將教務實況及考查意見作成報告層轉主管核閱。

二、受訓人員課業之考核

教務實施辦法

(一) 爲明瞭受訓人員之各項課業成績起見，施行各科平時考試及畢業考試，由教務處（組、科、股）辦理之。

(二) 考試方法因各學科性質之不同，分爲書面考試及操場考試兩種。

(三) 平時考試，應以訓練期間之久暫，酌定次數之多少，必要時得免除一部或全部，但各科之筆記與作業則必須予以考查。

(四) 平時考試由任課教官主持，畢業考試須由訓練機關主管或指定人員主持之。

(五) 各科試卷由各任課教官分別評定成績後彙送教務處（組、科、股）登記。

(六) 各科成績之評定用記分法，以六十分爲及格，百分爲滿分，八十分以上者爲甲等，七十分以上者爲乙等，六十分以上者爲丙等，六十分以下者爲丁等。

附一 課程進度表格式

(訓練機關)(第×期)課程進度表

科目		教本		書名	
預定	進度	實	施	進	度
月	日	時數	進	度	月
日	時數	進	度	月	日
時數	進	度	月	日	時數
進	度	月	日	時數	進
度	月	日	時數	進	度
月	日	時數	進	度	備
日	時數	進	度	備	致

附二 授課內容登記表格式

(訓練機關(第×期)授課內容登記表

科目		授課內容登記表	要
月日	時數		

教官

附三 課程進度表及授課內容登記表填送辦法

(一) 課程進度表除實施進度一部分外。其餘各欄全由各任課教官於開課時填妥，送教育處，(組、科、股)由教務處(組、科、股)彙齊合訂之。

(二) 進度欄內僅須填明章節綱目，不必詳寫內容，倘係自編講義則教本欄書名下應註明「講義」二字。

(三) 授課內容登記表，存教官休息室或預備室，於每課下課後，由任課教官填寫，教務處(組、科、股)負責人員於每課下課收集，逐日填寫於各該科課程進度表實施進度欄內。

(四) 教官遇有請假或調動時，教務處(組、科、股)負責人員填寫實施進度時，應於備註欄內註明某某教官代授，或某某教官接任等字樣。

(五) 遇有停課或缺課時，教務處(組、科、股)負責人員，應於備註欄內註明原因。

附四 教務會議實施要點

一、出席人員：

(一) 教務處(組、科、股)主管人員。

(二) 總教官及各科教官。

(三) 必要時得通知訓育處(組、科、股)主管人員指導員及總(大、中)隊部官長列席。

二、會議時間：

教務會議以每週舉行一次，每次不得超過兩小時為原則。

三、會議事項：

- (一) 關於受訓人員入學報到，編組等事項。
- (二) 關於教務計劃及實施方案之核議事項。
- (三) 關於各種訓練教程教材之審議等事項。
- (四) 關於課程之厘訂，講義書籍之審議及時間之配當等事項。
- (五) 關於受訓人員學業成績之審核事項。
- (六) 關於教務方面各種重要章程。統計圖表等之審議事項。
- (七) 關於教務工作實施上應行改進事項。
- (八) 教務方面其他重大事項。

四、會議程序：

- (一) 舉行開會儀式。
- (二) 報告或指示
- (三) 討論提案：

1. 上次討論未完之議案。

2. 交議事項。

教務實施辦法

3. 新提案

4. 臨時提案

附註：

各訓練機關教務處（組、科、股）應依據台列教務會議步點及訂教務會議規程，呈請上級核定施行。

附五 教材審查條例要點

- (一) 爲求各種教材內容充實起見，特訂定教材（包括課本講義及大綱等）審查條例。
- (二) 審議教材之職權屬於本團（班）之教務會議。
- (三) 教材內容必須（一）恪遵 總理遺教暨 總裁訓示，（二）依據中央法令及一切有關規章。
- (四) 教材經教務會議審議認爲須加修改者送請原教官自行修正之。
- (五) 各講教官應於開始授課前一星期，將已編擬之課本講義或大綱等稿件檢送一份交付審查。
- (六) 各科教材審查時間以不超過一星期爲原則。
- (七) 審查合格之各種教材（包括講義大綱等）僅限於本團（班）使用，凡未經許可者不得向外發表。

戊 業務演習

一 演習目的

重在養成受訓人員心到，口到，目到，手到，足到之實踐習慣，增進其設計立案，指導，檢查之工作技能，使其於研討實習中，獲得實際工作中之經驗，並藉以熟練辦事之程序、方法與要領。

二 實習項目

(一) 一般的

1. 人事，2. 文書，3. 經理，4. 調查，5. 統計，6. 設計，7. 宣傳，8. 組織，等項

(二) 分類的

視專門業務之性質，擇定中心事項，儘可能的就實際場所舉行之。

三 演習方式及方法

(一) 各種業務演習項目、應按性質及內容分別採用集體演習或個別演習方式

(二) 各種業務演習，除極少數外，均包括(1)設計(2)實習或(實施)兩種程序，先由指導人員將演習之用意與方法作一簡要之說明，將某種命題之假定情況印發，由受訓人員根據假定情況加以設計，擬定實施方案，然後根據此種方案，逐步實施，但以環境及時間所限，實施部分，難以舉行時，各訓練機關，得斟酌實際情形，確定某科目應僅作設計部分之演習。

(三)關於一般之業務演習項目，應以使受訓人員普遍演習為原則，必要時，除(一)人事(二)文書(3)經理等三項外，得酌量減少。

(四)關於分類之業務演習項目，應擇其與受訓人員主管業務切實有關者選習之。

(五)各種業務演習之進行，應盡力避免考試形式，但須使受訓人員能力盡量表現，演習結果，須列作受訓人員成績之一部。

(六)從事演習工作時，應將演習命題之假定情況，認作實際業務予以切實之處理。

(七)演習進程中之設計及實習兩部份，應儘量研究解決實際工作可能遇到之各項困難，注意克服困難。勿迴避困難。

(八)演習中之實習部份，工作場所各種客觀條件，應儘量切合實際並求其逼真。

四 演習時間

(一)業務演習，係受訓人員必修課業之一部，應在授課時間以內舉行。

(二)業務演習之某種項目，如須以羣衆為對象，或須在廣大場所舉行，而需時較長時，得利用星期或休假日舉行。

(三)以羣衆為對象之各種演習(如戰時宣傳、新運等)，應利用各種紀念日或某種重大事件發生之時機。

(四)各項演習，應在規定時間內舉行完畢，非有特殊原因，不得延長。

五 指導人員

(一) 指導人員，以由某課程之教官担任性質相近之某種演習項目爲準則，必要時亦得另行聘定專門人員担任指導。

(二) 指導人員對於担任指導之科目，應具有實際豐富之工作經驗及高度指導技能。

六 指導要領

(一) 演習項目之命題及內容，須適合受訓人員之需要及其智能水準。

(二) 各種演習命題內容之假定情況，務須切合實際情形，各項工作易於發生之各種困難，應多予列入，以資增進受訓人員處事之能力及方法。

(三) 指導人員應將担任之項目，作成演習計畫，交由教務處(組、科、股)轉呈主管核定。

(四) 演習開始前，先將演習命題印發，并由指導人員將演習進行中應行注意各點，詳加說明。

(五) 對於各項演習之指導，應以啓發式爲準，藉以喚起受訓人員自發自勤研究改進之精神。

(六) 演習進行中，受訓人員對於命題內容欠明瞭之處，指導人員，應隨時加以詳確之指示，但對於問題之處理則應避免作答。

附載

一 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班第一期業務演習項目表

題次	名稱	內容	指導要領	時數	備考
一	新運演習	1. 勞動服務 (衛生) (清潔運動)	由各級隊長領導受訓學員，作室內外及公共場所之清潔與佈置以及檢查方法	經常	
二	民權初步	1. 會議秩序 2. 紀律	在各種會議中注意開會表決，提案，附議，討論，複議等程序之實施	經常	
三	公文處理演習	1. 命令(訓令指令) 2. 通報(咨文公函) 3. 報告(呈文)之擬稿批覆以及收發稿由歸檔等	由指導員按照內容所列項目說明應行改革之要點及要領并選擇一項分別命題由受訓學員就其實際職掌以文字具體作答，且附帶提出改革各種公文之意見	二	

教務實施辦法

四五

五	四
人事演習	經理演習
4.3.2.1. 考訓管理選用標準 續練理方方法	<p>1. 財務之處理(預算、決算、審計及一切實用)</p> <p>2. 物品之購置與使用(手續上一切實用)</p> <p>3. 經濟財產之檢査及各項表格</p>
<p>由指導員說明實習要旨</p> <p>事務及過學員就各管事</p> <p>事務意見去經驗，作用人</p> <p>標準與方注。學員選用</p> <p>經驗，精力，品行，體格</p>	<p>由指導員按照各項內容</p> <p>詳細說明，再發給實習命</p> <p>題或材料，且附帶提出改</p> <p>照實習之意見。</p> <p>革經理之意見。</p>
<p>二</p> <p>(委座批示)</p> <p>張江陵評傳</p> <p>可作參考</p>	<p>四</p> <p>(委座批示)</p> <p>最好由各隊之</p> <p>伙食由值星</p> <p>員輪採辦</p> <p>管理(內)每</p> <p>亦在內)每</p> <p>日食物應由</p> <p>醫官規定品</p> <p>名份發列報</p> <p>告單使學員</p> <p>知曉廢物利</p> <p>用對各物</p> <p>各事之整理</p> <p>修理管理</p> <p>方法</p>

教務實施辦法

<p>2. 縣以下黨政機構 改進方案(黨政 人員實習題)</p>	<p>1. 經黨部整頓黨務 徵求黨員及發展 黨務方案(黨政 人員實習題)</p>
<p>2. 指導員說明要領由受 訓學員各擬一方案 應注意各擬一方案 部，青年團，各級黨 關，行政機關，自各 保，甲，合作等，以建 立，各項運動，各項地 及各項運動與各項地 方建設事業之指導，地 以黨政人民相與協 進，俾黨政人民相與協</p>	<p>1. 指導員說明要領由受 訓學員各擬一方案 務徵求黨員及發展 全與發展并加強黨團 之活動。 辦法，(先)到心，(嚴)督導 賞必罰)等。到心，(嚴)督導 實(先)到心，(嚴)督導 訓(先)到心，(嚴)督導 實(先)到心，(嚴)督導 作(先)到心，(嚴)督導 等(先)到心，(嚴)督導</p>

六

設計演習

須知

3. 救濟并指導失學
青年團員實習
題()

4. 中等以上學校
青年團員練習
題()

5. 師政治部戰時
工作人員實習
題()

3. 行方四
：案者
：中，
：互策
：進
：如步
：何。
：登何
：記進

4. 戰青產加就：行方四
：案者
：中，
：互策
：進
：如步
：何。
：登何
：記進

5. 送傳，主劃，定由，使使如如注戰青產加就：行方四
：案者
：中，
：互策
：進
：如步
：何。
：登何
：記進

隊組所兵，受敵情指作黨何何注戰青產加就：行方四
：案者
：中，
：互策
：進
：如步
：何。
：登何
：記進

七	
調查演習	
<p>1. 南溫泉區人口經濟文化與治安調查 (委座批示)應先於星期日作有計劃的宣傳然後再實施 宣如宣傳時間不 可囑政校學生代 宣傳亦可</p>	<p>6. 在游擊區與敵寇漢奸鬥爭計劃題 特務人員實習題</p>
<p>2. 各種平均法實習 各種指數編製</p> <p>由指導員說明各種平均法各種指數計算法，圖</p>	<p>6. 及敵探之肅清等，須定法為劃區，以辦一律爭假，作重軍立門為，注達國軍確務消，傳密傳單，日確報，查敵布流情形，刺殺漢人奸械，破壞偽組織及市區民衆暴動等。</p>
四	四

八	九	十
統計演習	緊急處置演習	動員演習
<p>1. 依照受訓學員本 身業務臨時分別 命題，即時答復</p>	<p>1. 兵役宣傳(人) 2. 壯丁訓練(人) 3. 義務徵工(人) 4. 軍用器材之徵集 (物) 5. 糧食物品之統制 (物) 6. 與物價平衡(物) 7. 與金融(物) 8. 穩定(物) 9. 徵集廢棄金屬及 一切無用(如紙)</p>	<p>1. 兵役宣傳(人) 2. 壯丁訓練(人) 3. 義務徵工(人) 4. 軍用器材之徵集 (物) 5. 糧食物品之統制 (物) 6. 與物價平衡(物) 7. 與金融(物) 8. 穩定(物) 9. 徵集廢棄金屬及 一切無用(如紙)</p>
<p>表繪製法，閱讀法，并 供給各種假設與現有之 材料使受訓學員依照之 公式編造統計，并繪製 圖表。</p>	<p>由教育處事先按照組別 擬題目若干條(層層深 入式)印發各指導員編 時分別口試，注意受訓 學員相機應變，因受訓 因地因人制宜的智， 能與判斷力之訓練。</p>	<p>由指導員說明與受 訓學員就環境分別担 酌實際環境與政治力 量，以宣傳方法與民 之抗戰情緒及其責任心</p>

教務實施辦法

	十一	十二
	組織演習	諜報勤務演習
<p>片木屑破皮等) 物品(物) 9.8. 僞兵之救護(人) 難民難童之安置(人)</p>	<p>1. 組 組 南 溫 泉 區 直 屬 區 黨 部 2. 組 組 南 溫 泉 區 青 年 團 直 屬 區 隊 3. 組 組 南 溫 泉 區 抗 敵 後 援 會</p>	<p>1. 秘 密 通 訊 2. 秘 密 攝 影 3. 破 壞 (爆 破)</p>
	<p>由指導員說明要旨，受訓學員分別以南溫泉區青年學生(高工等)青年工友(廠工路工)青年店員青年保甲長等為對象分別進行徵求黨員徵求成立直屬區黨部，徵求各機關法團為對象，兼以行組織抗敵後援會。</p>	<p>由指導員說明實習要旨，受訓學員分組實習，(秘 密 通 訊，(秘 密 攝 影 爆 破 使用等)秘 密 攝 影 爆 破(見學)等)。</p>
四		二
<p>(委座批示) 由第一期起 逐漸推廣到 遠處</p>		
<p>由指導員說明要旨，受訓學員平時一般生活</p>	<p>1. 本 班 學 員 紀 律 糾 察 實 習</p>	

十三

糾察演習

(起居飲食……)上操
情形，內務情形，小組
討論情形，業務演習情
形，每遊列表呈報。

附記

- 一、除經常項目三項不列時間外，共題十項佔三十二小時。
- 二、各項演習時間如課自預定表。
- 三、各題演習指導員另表規定之。
- 四、各題演習所需材料另表規定之。

二 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班第二期業務演習實例

(一)中央訓練委員會訓練團黨政訓練班黨務組「業務演習」之設計

- 一、有某縣縱橫約百五十里，人口五十萬二千一百零一人。
- 二、人民職業，務農者佔全縣人口約百分之八十五以上，其餘為小商人，小學教員，小手工業者，及土木工人。
- 三、交通至不便利，無鐵路公路，其通四境，祇利用河流小港以通木船。
- 四、教育縣立有初級中學一所，學生約三百人，初級職業學校一所，學生一百六十人，兩校

教職員約五十餘人。縣立完全小學五處，學生共約四百餘人，初級小學三百所，學生約萬三千人。此外私塾若干所，學生無確實統計。

五、縣政府自縣長及科長以下皆非國民黨員，對於主義無深切認識，對黨工作取旁觀態度。

六、該縣黨部自十七年總登記開始成立迄今，計全縣實有黨員一百五十三人，分布於縣城，各區鎮及鄉村，黨員成分小學教員學生，及自由職業者佔三分之一強，其餘爲保甲長，小商人，或農人，區分部從未成立，其間有成立者，亦不能如期開會。

七、縣黨部採書記長制，幹事二人，助理二人，錄事二人，書記長係大學畢業，幹事，助理，有高中畢業者，有師範畢業者。

八、黨部經費每月二百三十元，由縣政府撥充。

以上爲該縣及黨部一般情況。

茲該縣黨部於本年一月奉到上級命令指定舉辦下列各項工作。

1. 在半年內徵求黨員三千人。

2. 健全區分部及劃分小組，必須按期開會，訓練黨員，並切實執行黨員移轉登記。

3. 加緊宣傳抗戰建國之意義及領袖偉大之人格事業。使其信仰主義，擁護政府，擁護領袖。

4. 協助兵役工役，並嚴密保甲組織，訓練民衆。

試就該縣社會實際情況，遵照上級規定工作，擬具縣黨部六個月工作計劃實施大綱，呈候核定。

(二) 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班二期政工組業務演習之設計

據新自某戰區歸來之某政工人員言：該地民衆，非特不易發動，使協助軍隊襲擊敵人，且時常發現下列之種種困難問題，試探究其原因，并擬定一具體之處理及補救方法。

一、破壞交通，爲戰區游擊之最重要工作，但敵人每將鐵道分爲數段，令附近之民衆看管，一有破壞，則將該地之民衆，不論男女老幼，完全屠殺；故當我游擊隊破壞鐵道時，常有男女老幼環跪道旁，叩首涕泣求停止破壞者，應如何處理？

二、食爲人天，在交通不便之戰區，食糧問題尤爲重要；但各地民衆，不論我軍及敵人，每聞有軍隊將至，則將其儲蓄之食糧完全藏匿，以致軍隊到時，常有食糧缺乏之虞，應如何辦理及補救？

三、發動戰區民衆，協助軍隊作戰，最關重要；但許多地方軍隊未到，人民卽已逃避一空，非特不能發動民衆，亦且無地可覓飲食，應如何辦理及補救？

肆 訓育實施辦法

甲 工作大綱

一 調查

(一) 調查事項

1. 受訓人員之年齡、籍貫、家庭狀況、學歷、經歷、在黨(團)歷史及過去服務成績等項，
2. 受訓人員之精神思想，認識及志趣志願等項，
3. 受訓人員之性情習慣生活行為及交遊情形，
4. 受訓人員之常識專門智能及特長等項，
5. 其他特種事項之調查(如反動分子之調查)。

(二) 調查方式

1. 填表： 製定各種調查表格，令受訓人員分別填寫；

2. 寫作自傳：規定內容項目，令受訓人員寫作；
3. 檢查：檢查受訓人員各種成績記錄；
4. 調查：利用直接或間接方式，實施調查。

附註：

一、各項調查工作之實施，重在瞭解受訓人員之思想，學識，專門技能特長及志願，俾作訓導考核之依據

二、調查項目，應求簡要，調查材料，應求確實，填寫報表，務須避免繁複。

附一 受訓人員調查表格式

(訓練機關)(第 期)受訓人員調查表

年 月 日

學號											貼 像 片 處							
姓名	別號	性別	出生日期			籍貫	省市縣	隊別										
			民國	年	月			日	總隊第	大隊第		中隊第	分隊					
入黨	時期	年	月	日	地點	黨證字號	字	號	介紹人									
入團	時期	年	月	日	地點	團證字號	字	號	介紹人									
學 歷	校 訓 練 團 班	學名	科系	別	入學日期	離校日期	離校原因											
					年	月	日	年	月	日								
					年	月	日	年	月	日								
					年	月	日	年	月	日								
					年	月	日	年	月	日								
					年	月	日	年	月	日								
經 歷	機 關 名 稱	任 級 別	職 務	到差日期	離職日期	離職原因												
				年	月	日	年	月	日									
				年	月	日	年	月	日									
				年	月	日	年	月	日									
				年	月	日	年	月	日									
				年	月	日	年	月	日									
現在職務											年	月	日	會否受過軍訓				
著 作	書名或題目	性質類別	刊登或出版處	日期	加入其他團體之名稱	政治	學術	職業	宗教									
				年	月	日												
				年	月	日												
				年	月	日												
考 試 及 格	考試機關	種類	考試及屆次	名次或等級	銜	種類及證書字號	官階	日期	信仰									
					級			年	月	日	宗教							
家 庭 狀 况	稱謂	祖父	祖母	父	母	兄	弟	姊	妹	夫、妻	子	女	現存人口共計	為犧牲者	傷亡	省	市	縣
	名諱	(名) (諱)	(名) (諱)	(名) (諱)	(名) (諱)	人	人	人	人	(名) (諱)	人	人	人	人	人			
	年齡																	
	職業																	
個 人 狀 况	經濟	支月俸	元	家庭每月負擔費	元	每月儲蓄	元	今後希望 最紙月薪 數額	元									
	濟	其他收入	元	個人每月至少維持費	元	每月負債	元		元									
職 務	記功	次	晉級	次	本職適任與否	何故	有何專長											
	務	記過	次	加薪	次	志願工作及其職務名稱	(一)	(二)										
現在通信處											永久通信處							
中華民國	年	月	日											填表人簽名	蓋章			

附記

一 「入黨」指中國國民黨；「入團」指三民主義青年團。

二 「學歷」欄中，分學校與訓練團(班)兩種學校項內自小學或中學填起，中等學校以上如分有科別或系別者，必須依其所學科別填在「科，系別」項下。又凡在中央政府，軍事機關部隊或各省市黨政以及其他機關所辦訓練團，班，所畢業者，其學歷填在「訓練，團班項內。

三 「現任職務」欄中，只須填現任主要職務，其他兼差或掛名虛銜，不必填報

附二 受訓人員自傳要點

(寫作時按下項分段撰寫，並須全文貫通，環目不必重抄，每段冠以數字。)

一，家世

里居

世業

童年生活

家庭教育與回憶

經濟情形及家庭負擔

婚事及子女

二，學歷

詳細學歷(包括訓練班)及

對於歷屆求學時代之回憶

三，經歷

詳細經歷及對於歷次任

事之體驗與感想

四，黨(團)的生活

何年入黨(團)及參加黨(團)的工作與感想

五，最近工作與認識

抗戰以來所參加之工作有何成績

與缺憾

對國家社會現況之觀察

目前對各黨派應取之態度

六，建議或意見

七，結語

對自身學識能力有何自信

平時喜讀之書籍及刊物

最好的長官師友是誰及其理由

個性與嗜好

自我批評

畢生工作之志願

附三 受訓人員體格檢查準則

受訓人員體格檢查準則

- 一 受訓人員於入班時應施行體格檢查。
- 二 體格檢查之項目規定如下：
 1. 視力、辨色力、及視器之檢查。
 2. 聽能、聽器、及耳鼻之檢查。
 3. 口腔及牙齒之檢查。
 4. 肺活量及握力之檢查。
 5. 體長體重之檢查。
 6. 神經系統之檢查。
 7. 一般構造之檢查。
 8. 關節運動之檢查。
 9. 消化系統，生殖系統，及各部之檢查。
 10. 循環系統及心臟之檢查。

11 呼吸系統及胸圍縮張差之檢查。

三

體格之等位，悉依下列之規定（並參照軍政部頒佈之新兵體格等位評判標準）區分之。

1. 甲等：身長逾一七〇公分，體重逾五九公斤，胸圍超過身長之半數以上，而身體強健，並無暗疾及畸形者。

2. 乙等：身長逾一六五公分，體重逾五五公斤，胸圍有身長之半數者。

3. 丙等：身長逾一六〇公分，體重逾五〇公斤，胸圍呼吸差在五公分以上者。

4. 丁等：身長不滿一六〇公分，體重不滿五〇公斤，胸圍呼吸差不及五公分者。

四

又凡有下列各疾病之一種者，均屬丁等。

1. 神經系病：癩癩、白癩、癩狂、神經病，不治之顏面麻痺。

2. 五官病：

(甲) 眼病：目盲、色盲，不治之夜盲，不治之眼筋麻痺，重症顆粒性結膜炎，視力障礙甚著之砂眼，角膜炎、虹膜炎及其他疾病而視力不滿二十分之二十者，近視、遠視、亂視、裸眼、視力不滿二十分之二十者，弱視視力不滿二十分之二十者。

(乙) 耳病：兩耳聾，內耳慢性病及因耳性腦病失聰者，雙耳全缺者。

(丙) 鼻病：缺鼻，鼻腔副鼻腔之慢性病呼吸言語妨礙甚著者。

(丁) 口病：重症之口唇瘡著缺損或單免唇，複免唇口蓋之破裂穿孔，齒牙全缺或將

全缺者，不治之唾癭。

(戊)喉病：舌扁桃腺大腫瘍，不治之喉管慢性病。

3. 呼吸系病：肺結核性病，結核質及不治之慢性病，氣管支肺肋膜之不治的慢性病，胸廓畸形妨碍呼吸甚著者。

4. 心臟及循環系病：心臟病，心囊大血管之不治的慢性病，動脈瘤，高血壓，敗血症，惡性貧血病。

5. 消化系病：食道狹窄，重症脫腸不能治愈者，重度脫肛痔瘻及肛門之畸形不能治癒者，不治之內臟慢性病。

6. 肌肉皮膚骨格：(甲)全身：全身發育不全，全身畸形，筋骨薄弱過甚，肥胖過甚兼內臟機能障礙者，癰腫肉腫，不治之大潰瘍，不治及過大之良性腫瘍兼妨害動作甚大者，不治之骨膜慢性及其縱發病，骨軟化侷偻病運動障礙之癥痕象皮腫，癩。(乙)頭部：高下度顎關節強直，斜頸過甚者。(丙)四肢：一肢以上之缺損，拇指示指或二指以上之缺損強剛，示指與中指或其以上之癩著者，二趾以上之缺損強剛，翻足馬足，重度關節慢性病強剛畸形及習癖脫臼，骨幹之短縮彎曲缺損蹉躓或假關節之障礙甚著者，四肢瘦削而失其效用者。

7. 生殖系病：重度尿道畸形，陰莖大部缺損，陰陽尿瘻，兩辜缺損將來體質有變化者，

重症梅毒之罹有精神上及器質上重大變化者，不治之慢性病，腎臟病。

8. 物質代謝系病：不治之營養異常，糖尿病，其他。

五 體格等位：應依前列之甲乙丙三等位爲合格，丁等位爲不合格。

六 凡有不合格之疾患，而認爲合格者，檢查醫官，應將意見註明，以備審查。

七 凡有身體變態，不能確定爲不合格者，當以其全部檢查成績爲準。如全部檢查成績，認爲不合格者，卽爲不合格。

八 體格檢查表之記載，宜簡明清楚，對於全身一般狀態，因疾病而改變者，尤須詳細記載，以備考核。

九 醫官於檢查完畢，將其等位，遵照標準加以評判後，須在檢查表上簽名蓋章。

講
綾
須
知

附四：受訓人員體格檢查表格式

(訓練機關) (第×期) 受訓人員體格檢查表

姓名	性別	隊別	第 大隊第	中隊第	分隊
籍貫	省	縣	年 齡	檢查次數	第 次
項 目	檢 查 結 果	項 目	病		別
發 育		眼	沙 眼		
營 養		鼻	色 盲		
身 長	公分	耳			
體 重	公斤	鼻			
肺 量	立方公分	喉			
胸 圍	公分	齒			
吸 差	公分	脊			
肺 力	公斤	肺			
視 力 左		心 臟			
右		腸 胃			
聽 力 左		脫 腸			
右		痔			
		皮 膚			
		傳 染			
		生 殖 器			
		血 經 系			
		關 節			
體 格 檢 查		記 分			
備					
考					
檢 查 日 期	民 國	年	月	日	主 檢 者

二 訓導

(一) 訓導事項

1. 精神訓導 重在使受訓人員實行 總理遺教，服從革命領袖，並了解抗戰建國之要旨及其個人之地位與使命。
2. 生活訓導 重在使受訓人員養成勤勞簡樸刻苦努力互助合作協同一致之生活習慣。
3. 服務訓導 重在使受訓人員澈底了悟「人生以服務爲目的」之真諦，並養成負責盡義務積極奮鬥之習慣。

(二) 訓導方式

1. 集體訓導

(1) 小組討論

工 目的

爲提高學員對於黨義、政治、軍事、經濟、教育各項工作之深切認識及研究興趣，並增進其正確發表力，特舉行小組討論以資訓練。

II 組織

(I) 組員人數，每組以十五人爲原則（各隊編制之班，其人數與此原則符合時，每班可編爲一小組）。爲求推廣學員間相互認識起見，得於每一週另行編組一次。

(五) 每組設組長一人，由組員互推之。

(六) 組長之任務為召集會議，傳達命令，保存紀錄，填送小組討論紀錄表（格式附後由紀錄整理填寫，由組長交送）等事宜。

(七) 討論會之主席，第一次由組長担任，以後由組長指定組員輪流担任，俾資練習。

(八) 討論會之紀錄，由主席於開會時指定一人或二人担任之。亦以由組員輪流担任為原則。

三 時間

小組討論會之舉行，除利用課餘時間外，亦得列入正式課程之中，每星期至少舉行一次，每次時間，規定為二小時。

四 開會程序

(一) 組長宣告開會

(二) 組長指定主席

(三) 主席就位

(四) 主席默讀 總理遺囑

(五) 主席指定紀錄

(六) 主席宣佈討論題目之要旨

(Ⅶ) 討論

(Ⅷ) 主席作結論

(Ⅸ) 指導員講評

(Ⅹ) 散會

V 討論題目

(工) 討論題目，應由各指導員負責，就組員業務性質分別擬訂，經由訓育會議議定之。

(Ⅱ) 討論題目，以含有正、反性且勿太廣泛為原則。

(Ⅲ) 小組討論題目，應事先公布，並分列討論細目及參考書物。以便各組員充分準備。

VI 指導員任務

(工) 指導討論之進行。

(Ⅱ) 填報小組討論考核表(格式附後)並編製小組討論總結論。

(Ⅲ) 講評

VII 應注意事項

(工) 小組討論除注重本黨主義之研究闡發及目前政治之探討外，並應就受訓人員目前之中心工作詳密討論以交換工作經驗，增進工作效能。

(Ⅱ) 小組討論題材應與講授課程相聯繫，關於專門學術問題，並應由担任該項課程之教

官參加指導。

- (Ⅲ) 小組討論會宣佈開始討論一分鐘後，如無人發言時，得由主席指定組員發言。
- (Ⅳ) 爲便於討論進行起見，各組亦可事先推定小組討論題目報告人，每次開會時，先由報告人扼要解釋論題並提出意見，報告畢，各組員卽就報告內容提出贊成反對修正或補充之意見，繼續討論。報告人以輪流担任，報告時間以不超過十分鐘爲原則。
- (Ⅴ) 小組討論時，組員發言，務求簡要深切，並注意儀態與修辭之適當，每人至多以五分鐘爲度，其發言規則，須遵照民權初步之規定，並注重相互討論，避免冗長，重複，空泛，不合邏輯，以及自作報告等情弊。
- (Ⅵ) 小組討論時，務使全體組員均有發言機會，在各組員未普遍發言之前，旣發言之組員，力避作第二次之發言。
- (Ⅶ) 每次討論會，應發給各組員發言要點報告表一紙，組員應將發言要點填入，於每次討論完畢時卽席送交紀錄（報告表格式附後）。
- (Ⅷ) 小組討論紀錄表，應於會後一日內填就，連同組員發言要點報告表，一併送呈指導員轉送主管考核。
- (Ⅷ) 各指導員應於出席指導各小組討論會之前，會同交換對於問題之指導意見。並於每一題目討論完畢之後，推定專人，將各組紀錄表加以整理，編製總結論，送呈主管

核定，印發全體受訓人員或舉行講評。

(X)各小組第一次開會時，各組員應作自我介紹。

附一 小組討論發言要點報告表格式

(訓練機關)(第×期)

小組討論發言要點報告表 (第 次)

注意

各組員在
訓練
小組
討論
須
開會
前
應
將
準
備
發
言
之
要
點
填
入
本
表
開
會
畢
繳
交
組
長
彙
呈
指
導
員

隊別	第 大隊第	中隊第	分隊	組別	第	小組
時間	月	日	午	時	分	地點
討論項目						
發 言 要 點						
備 考						

中華民國 年 月 日第 小組組員 填

附二 小組討論紀錄表格式

(訓練機關)(第×期)

小組討論紀錄表

訓
育
實
施
辦
法

隊別	第 大隊第	中隊第	分隊	組別	第 小組	次數	第 次
時間	月 日		午 時	分	地點		
主席	紀錄		指導員				
出席人數	請假者	缺席者	遲到者	發言人數			
討論題目							
<p>注意：一。紀錄本文分爲組員意見，主席結論及指導員講評三節。</p> <p>二。每次討論之題目如分爲數個小題，應按各小題分爲子目，分條紀錄。</p> <p>三。指導員講評，須按照辭意，分段紀錄。</p> <p>四。紀錄須翔實，不得遺漏發言人原意。</p>							

六九

中華民國 年 月 日 第 小組組長 蓋章

附三 小組討論考核表格式

(訓練機關)(第×期)

小組討論考核表

姓名	隊別	第大隊第中隊第分隊	組別	第小組
次別	特殊意見	印象及評語	記分	備攷
第一次				
第二次				
第三次				
第四次				
第五次				
第六次				
綜合評語			總分數	

訓
鑑
須
知

七〇

中華民國 年 月 日 指導員 蓋章

附四 小組討論總結編製辦法

- 一 小組討論總結編製人由訓育會議或指導人員會議推定，每題以一人擔任為原則。
- 二 每次小組討論完畢後，由訓育處（組、科、股）將各小組發言要點報告表及小組討論紀錄表彙送各編製人，於三日內將總結論編製完竣，連同原報告表及紀錄表送訓育處（組、科、股）轉呈核定後付印，並在畢業前分發各受訓人員。
- 三 總結論分為三段：第一段「緒論」，伸述本題要義，及討論時應注意之點；第二段「分論」，分析組員意見，無論正反意見，概行歸納，但意見欠正確或太平凡者，應予刪去；第三段「結論」，根據本題參考材料與編製人自己見地，並參酌各組指導員講評，對於第二段敘述之組員意見予以批評（指出各人意見之缺點與錯誤，或優點與特殊正確見解），最後指示本題重心所在，使成有系統之總結論。
- 四 總結論之文字，務求簡明確切，并加新式標點。
- 五 總結論前面，應書明討論題目，文尾應由編製人簽名蓋章，並註明年月日。

(2) 黨(團)務活動

工 目的

為加強受訓人員中黨(團)員之基本訓練，並徵求受訓人員加入本黨(團)起見，特舉行黨(團)務活動。

訓育實施辦法

II 要項

(I) 按照黨(團)的規定，舉行各種會議，研究黨(團)務基層組織之法規並討論推進黨

(團)務之問題。

(II) 介紹受訓人員加入本黨(團)。

(III) 利用星期例假，從事社會服務。

(IV) 指導黨(團)員研讀有關黨義各種書籍，並於小組會議中，指定黨(團)員報告心得，並舉行討論以及自我與相互批評。

III 辦法

(I) 訓練開始前，應由訓練機關與當地高級黨(團)部洽商籌設臨時黨(團)部。

(II) 臨時黨(團)部之負責人員，應以商請當地高級黨(團)部就各該訓練機關具有黨

(團)工作經驗之同志中選派為原則。

(III) 具有黨(團)籍之受訓人員報到時，應呈驗黨(團)證辦理黨(團)員報到登記手續，臨時黨(團)部應即按照黨(團)員數量，編配組織。

(IV) 受訓人員之尚未入黨(團)者，經臨時黨(團)部查後，徵求其入黨(團)。

(V) 徵求新黨(團)員，須儘早辦理完畢，以便一律參加黨(團)務活動。

(VI) 新黨(團)員證書，須於畢業前發給。

Ⅳ 時間
(Ⅳ)臨時黨(團)部應與各該訓練機關教務訓育，隊部各個工作部門密切聯系。

黨(團)務活動，應列作訓育實施項目之一，除利用星期例假從事社會實際活動外，每週至少須舉行一次，每次不得超過二小時。

(3)各項競賽

Ⅰ 目的

在激勵全體學員學習興趣，並增進其效率。

Ⅱ 項目

凡有益身心，費時不多之各項競賽，例如辯論、寫作、作業、演習、爬山、游泳、射擊、競走等，各訓練機關均可斟酌實際情形舉行之。

Ⅲ 人員時間及次數

(Ⅰ)各項競賽，宜使學員有普遍參加機會。

(Ⅱ)各項競賽以課餘舉行為原則。

Ⅳ 實施辦法
(Ⅲ)各項競賽舉行次數，由各訓練機關視訓練期間之長短自行酌定之。

各項競賽之實施，應分別厘訂規則(例如：附件一、二)遵照施行。

附一 演說競賽規則

- (一) 確定並公佈演說題目及競賽時間。
- (二) 聘定評判員及推定主席、計時、紀錄等職員。
- (三) 製定評判表(表附後)。
- (四) 選定競賽員。
- (五) 每次演說競賽之總時間，以兩小時為限。
- (六) 每人演講時間，至多不得超過十分鐘。
- (七) 演說員演講之先後次序，以抽籤法定之。
- (八) 演說評判以(一)內容(二)辭調(三)姿態三項為標準，其分數之分配，內容佔百分之四十，其餘兩項，各佔百分之三十。
- (九) 評判員於評判完畢後，應即開評判會議，決定等第，并推定代表作辯評。

演說競賽評判表

訓育實施辦法

演說題目							總平均分數	
評判標準	內容		辭調		姿態			
	思想	結構	語言	聲調	表情	態度		
標準分數	實得分數	20	20	15	15	15	15	100
演								
說								
者								
姓								
名								
備								
考								

按此表於辯論競賽時，可改「演說」為「辯論」，加「組別」一項。

七五

評判員 簽名蓋章 民國 年 月 日

(4) 座談會

目的

在使受訓人員以活潑自由之方式養成敬業樂羣切磋琢磨敦品勵行之精神，提高其澈底研究及尋求真理之興趣，并增強其對事對物之了解與分析能力。

內容

(I) 座談範圍：凡與爲人處事及當前國計民生有關之各項問題，而能適合左列標準者，均可作爲會談中心：

子、與一般人均有密切關係之問題。

丑、關於少數人之問題，而可供多數人之參考借鏡者——如相互批評自我批評等。

(II) 座談題目：爲談話集中起見，每次座談會，應擇定某項專題爲(談話)討論重心，題目之擇定，可適用左列方法。

子、由訓育處于期前公佈，俾作準備。

丑、由與會人員臨時提出經出席座談會指導人員加以審定。

方式

(I) 座談會應分組舉行，每組以十五人爲原則。

(II) 座談會之進行，應注重談話材料之充實，而不拘於形式表面。

(Ⅲ)舉行地點，不限定室內，隨地均可舉行。

(Ⅳ)不舉行開會儀式。

Ⅳ 座談方式，以活潑自由爲主，彼此均應誠懇坦白，儘量發揮個人之心得與意見。

時間

座談會以每週舉行一次爲原則，利用晚間自習或其他課餘時間舉行之。

Ⅴ 指導人員

訓育處應派員出席座談會指導進行。

Ⅵ 指導人員應注意事項

(Ⅰ)座談會之主席，由出席指導人員擔任。

(Ⅱ)座談內容，由主席指定學員一人或二人擔任紀錄，並將該項紀錄，繳送訓育處，以備查核。

(Ⅲ)會場秩序，及座談進行，指導人員須相機指導，必要時得停止其進行。

(Ⅳ)指導人員在座談會上，應以極力減少發言爲原則。

(Ⅴ)發言人之措辭態度，可儘量自由，但不得失之雅馴或流於偏激。

(Ⅵ)爲減少與會人員談話之顧慮計，座談內容以不加考核爲原則，發言者之態度內容，如有應行注意之點，指導人員可特加默記，但避免當場紀錄，致使談話進行感受拘

束。

Ⅶ 座談會開會程序

(一)主席宣佈開會

(二)主席報告題目及內容

(三)自由發言

(四)主席作結論

2. 個別訓導

(1) 個別談話

Ⅰ 目的

(一)聽取受訓人員之經驗與意見。

(二)考察並指導受訓人員之精神思想學識能力習慣及生活行動。

(三)溝通受訓人員及訓育人員間之情感，俾其對於訓導事項易於接受，以收潛移默化之效。

Ⅱ 內容

訓育人員在談話中間，除對受訓人員所發問題，予以必要之解答外，向受訓人員所發問題內容上應注意左列各項：

(工)問題內容：應分作一般的(精神、思想、生活等方面)與專門的(智能方面)以配合學員之專門業務為標準)。

(II)問題性質，應適合受訓人員之智能水準，不宜過於艱深奇僻。

(III)問題範圍，應扼要而稍寬廣，俾答者可以盡量發揮其所見，藉以占驗其智能程度及見解是否正確。

(IV)訓育人員平時對於受訓人員之言行，應嚴加注意，對於其不良言行，應加以比較詳盡之詢問及測驗，而予以適當之糾正及指導。

(V)個別談話之內容，應斟酌談話次數之多少，而分作前後兩期：前期側重受訓人員過去經歷之考查及思想行動之指導；後期側重於受訓人員接受訓練之觀感，及將來志趣之考察；至其學識、能力、態度、精神之增進或改變，各期談話中均應注意及之。

時間：

(I)談話時間，應以利用受訓人員課餘時間為原則。

(II)談話時間及次序，應預先訂定之。

(III)談話次數，視訓練期間之長短酌定之，至少須每月舉行一次。

(IV)每人每次談話以二十分鐘為度，必要時得加以伸縮。

(V)談話除依規定時間舉行外，訓育人員應盡量利用機會，與受訓人員作不定期之個別

談話。

人員

(一) 個別談話由訓育人員担任之。

(二) 訓練機關之高級職員或教官，必要時得召集受訓人員作個別談話。

(三) 訓育人員如察知某受訓人員對某項問題，具有特殊見解或專門研究，得報告負責上級，另行請派專門人員與其作個別談話。

(四) 個別談話考核表（格式同小組討論考核表），應由訓育人員彙呈主管長官，以為對受訓人員考核之根據。

附一 担任個別談話人員應注意事項

(一) 對受訓人員之態度宜和藹而誠懇。

(二) 談話形式應力求自然。

(三) 談話中間應避免第三者旁聽或參觀。

(四) 對受訓人員所發之問題，應當於啓發性，盡量避免正面發問，俾能獲得對方之真實意見。

(五) 訓育人員應填之各項表格及評語分數，宜俟每人談話終了時再行填注，談話進行中間，不宜紀錄，因此種行動，足以渙散對方之精神，引起對方之疑懼，致使談話之進行，不能充暢圓滿。

六)受訓人員如對某項問題具有特殊或專門之見解，應特別加以紀錄，以備另作懇談，或調查、考核之依據。

附二 個別談話要點

- (一)姓名、年齡、籍貫、學歷、家庭狀況及所處環境之變遷(此條各項問題應盡量從簡)。
- (二)治學經過及專門研究。
- (三)服務經歷及感想。
- (四)思想及信仰之變遷。
- (五)個人之人生觀及將來志願。
- (六)對於抗戰建國之認識與意見。
- (七)改革意見(就其本身業務而言)。

(2) 自修指導

目的：

- (I)使受訓人員徹底了解所習課程之內容。
- (II)使受訓人員對於智能及修養，隨時獲得正確之指示。
- (III)使受訓人員充分利用自習及課餘時間，從事學術進修。

人員：

(工)訓育人員。

(丑)各學科專任教官。

III 方法：

(工)課外讀物之選定及閱讀。

子 總理遺教、領袖言論、專門論著、及有關個人品格進修之書籍，應由指導人員審慎選定。

丑 一切思想錯誤之書籍雜誌等，禁止閱讀。

寅 選定之讀物，定期使受訓人員閱讀，其進行方法如左：

(子)提示要點。

(丑)作讀書劄記。

(寅)限期讀畢。

(卯)口頭或書面報告閱讀心得。

(五)組織學術研究會。

子 內分若干組：例如黨義研究組，行政研究組，時事問題研究組及其他適合受訓人員專門業務智能之各種組別。

丑 受訓人員得按照個人志趣，參加一組或兩組，從事研究，但最多以參加兩組為

限。

寅 訓育人員對於各組研究，應普遍參加指導，各組因其性質之不同，應由訓練機關指定適當教官，擔任專門指導。

(Ⅲ) 審閱受訓人員日記

子 受訓人員應按日作日記，並按週呈訓育人員核閱。

丑 訓育人員核閱日記時，遇有受訓人員對某項問題具有專門之意見者，得由訓育人員臨時送請適當之專任教官担任核閱，並予以指示。

寅 如發現受訓人員思想或其他方面有缺陷時，應即予以口頭或書面之指導。

(Ⅳ) 指導受訓人員自修

子 受訓人員自修時間，訓育人員應經常參加指導，各科專任教官，應輪流參加指導。

丑 受訓人員對於學業進修方面臨時發生之問題，應由各專任教官隨時予以解答。

寅 自修室規則，訓育人員應嚴格執行之。

三 考核

(一) 考核事項

1. 思想之考核 重在明瞭受訓人員思想是否正確，及其對於主義與政治認識之程度。

2. 品行之考核 重在明瞭受訓人員之品格，性情，及其行為之良否。
3. 生活之考核 重在明瞭受訓人員之公私生活，是否合乎新生活之要求。
4. 智能之考核 重在明瞭受訓人員學識能力之高下，及其特長與缺點。
5. 其他考核事項 諸如受訓人員之語言，態度，及修學效果等項，訓育人員均應隨時隨地，利用機會，注意考核并製成記錄。

附註：第1. 2. 3. 三項考核工作之實施訓育人員應與隊部長官密切聯系，合作進行，第4項，係屬於教務工作之範圍，但訓育人員從受訓人員之語言及其他表現中，亦可綜合的觀驗其智能之優劣。

(二) 考核方式

1. 測驗 製定各項測驗表格，交由受訓人員填寫。
2. 觀察 於各種集會（如小組討論座談會等）及受訓人員之日常生活中，隨時隨地，加以體察。

3. 考詢 利用個別談話，針對受訓人員之教育水準，設定問題，使其作答。

附註：一、考核須於積極指導中之，並以認識受訓人員優點為目標，絕忌消極盤查或帶

有特務工作之性質。

二、考核工作，應以融會於訓導工作中，共同實施為原則，如在舉行小組討論，編

別談話，座談會，各項競賽等機會，同時即可進行攷核工作。

三、攷核工作爲獲得真實效果起見，應以慎密進行爲原則。

考 核 評 語 計 分 準 則

附 考 核 評 語 計 分 準 則

類 別	思想	精神	品行	志趣	學識	能力	語言	態度	體格
優	正深獨	實煥飽	端正忠	皎遠卓	超精深	卓健越	流扼要	大誠沉	雄壯昂
	確刻到	發注振	貞忠實	宏清高	博優良	練優健	體周詳	豐善和	偉強健
	清銳緝	繁張振	規矩忠	大振奮	卓優良	全優健	暢達意	謙善和	健康正
類	晰敏密	作張繁	因循實	動搖高	實篤實	捷敏健	晰詳意	恭謙恭	健康康
劣	機遲簡	差懈漫	輕佻散	退縮卑	粗疏空	薄庸庸	混暇混	呆浮鄙	孱弱多
	稜鈍單	弛懈頹	貪食浪	平卑鄙	泛空虛	庸庸能	鈍刻混	浮鄙俗	暗疾疾
類	糊落戩	葵靡興	鄙鄙鄙	沉凡鄙	薄薄薄	陋陋陋	雜雜雜	慢慢慢	痛痛痛

附記

- 一、受訓人員關於訓育方面各項成績之登記，均適用此項準則。
 - 二、評語計分分作甲、乙、丙、丁、四等（甲）80以上（乙）70——79（丙）60——69（丁）59以下，其計分差異在等限以內，可以自由伸縮。
 - 三、成績特別優良、低劣、或思想反動者，得不受評語計分等級之限制，另作紀錄，以備特加攷核。
 - 四、各項評語可靈活運用，同項內採用二種或二種以上評語或將評語字面加以增減或加以變動均可。
 - 五、本準則彙列各項評語，祇供參攷採用，如自行擇定評語，應注意左列兩點：
 - 一、力求確切，不得用尙佳，尙可，頗佳，大致，大體等模稜字樣。
 - 二、評語計分務期其合理一致，何項評語應作何等級計分，事先應詳加規劃，免致評語雜亂，計分參差。
 - 六、思想態度等各項評語擇定後，應予以綜合概要之總評。
- ### 四 統計

（一）統計事項

1. 受訓人員之年齡，籍貫，出身，經歷等項。

訓育實施辦法

2. 受訓人員之各項成績。
3. 其他特定事項之統計。

(二) 統計方法

1. 搜集材料
2. 分類計算
3. 製成圖表

(三) 統計示範

1. 各訓練機關對於受訓人員之各項統計，可參照下列各種表式辦理。
2. 各訓練機關造報統計表，數字務須詳確；班次期別訓練年月及製表日期均應詳細填明。
3. 各表所稱受訓人員，係指受訓期滿並准畢業之人員，其因故退學開除或死亡者不得列入統計。
4. 各表「總計」人數應一律與受訓人員相符，如遇少數受訓人員狀況不明無法歸納統計者，可別列「未詳」一項統計之。
5. 各表「總計」數字應等於各「項」數字之和，各「項」數字應等於各「目」數字之和。
6. 各「項」百分數應以「總計」之實數（即實際受訓人數）為基準，作百分比例計算；各百分數所舍之小數概取至小數點下第一位數為止。

7. 各「項」所填文字或數字字體應較各「目」所填者稍大，俾便識別。
8. 如表內須加說明，得分別簡明列記於表格之下端。
9. 各訓練機關除依照本示範內所列舉之表式外，得依其需要自行增製其他有關統計表式。
10. 各表原定「項」「目」各訓練機關得斟酌情形分別增減。

附一 受訓人員年齡統計表格式

(訓練機關) (第 期)

自 年 月 日 起 至 年 月 日 止

受 訓 人 員 年 齡 統 計 表

年 齡	人 數	百 分 數
總 計		
16	21	
21	25	
26	31	
31	36	
36	41	
41	46	
46	51	
附 記	年 齡 平 均 數	

(說明) (一)本統計表年齡分組以 5 為組距如選受訓人員年齡集中於某一分組時應就該分組再分細目統計

(二)年齡平均數 = 各分組中點乘各分組人數之總和 / 各分組人數總和

(三)各分組中點為 18, 23, 28, 33, 38, 43, 48, 53。

受訓人員籍貫統計表格式

(訓練機關) (第 期) 自 年 月 日 起至 年 月 日 止

受訓人員籍貫統計表

省	別	人	數	百	分	數
總	計					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					
	省					

(說明) 本統計表以省分項特別市及行政區視為所在省內之一部不另立單位如遇受訓人員籍貫同為一省或僅有少數外省受訓人員應按縣分目統計

附三 受訓人員黨團籍統計表格式

(訓練機關) (第 期) 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止

受訓人員黨團籍統計表 民國 年 月 日

黨 團		籍 人	數	百	分	數
總	計	員				
黨	員					
非	員					
團	員					
非	員					
總	計	員				
團	員					
非	員					
黨	員					
非	員					

(說明) 本統計表分黨(中國國民黨)籍團(三民主義青年團)籍兩部份應就受訓人員黨團籍狀況分別統計

附四 受訓人員出身統計表格式

自 至 年 月 日 起 止 日
 (訓練機關) (第 期) 受 訓 人 員 出 身 統 計 表

校 別	人 數	百 分 數
總 計		
大學及獨立學院		
專 科 學 校		
中 等 學 校		
軍 事 學 校		
國外專科以上學校		
其 他		

(說明) 凡不屬於上表所列正式學校者概予列入「其他」項內分別統計如各種短期訓練班補習學校函授學校等

訓 育 實 施 辦 法

請
錄
須
知

九
四

附五 受訓人員原任職務及分發職務統計表格式

(訓練機關) (第 期) 自 年 月 日 起
至 年 月 日 止
受訓人員原任職務及分發職務統計表 民國 年 月 日

職 別	原 任 人 數	職 務 分 發 百 分 數	發 數	職 務 分 數
總 計				
黨 務 人 員 (機關名稱) (職務)				
團 務 人 員 (機關名稱) (職務)				
行 政 人 員 (機關名稱) (職務)				
軍 事 人 員 (機關名稱) (職務)				
訓 練 人 員 (機關名稱) (職務)				
教 育 人 員 (機關名稱) (職務)				
經 濟 建 設 人 員 (機關名稱) (職務)				
交 通 人 員 (機關名稱) (職務)				
財 政 金 融 人 員 (機關名稱) (職務)				
司 法 人 員 (機關名稱) (職務)				
其 他 人 員 (機關名稱) (職務)				
未 分 發 人 員				
非 現 職 人 員				

(說明) (一)受訓人員原任及分發職務應分別分項分目統計(百分數祇須分項計算不須分目計算各項目之多寡視原任職務及分發職務之多寡而定)

(二)受訓人員原任及分發職務項別如集中於某一二項則除該一二項應詳細分目統計外其餘祇須分項不須分目

(三)受訓人員之原任職務在兩項以上者僅就其主要職務統計

附六 受訓人員體格統計表格式

(訓練機關) (第 期) 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止

受 訓 人 員 體 格 統 計 表

體 格 等 位	人 數	百 分 數
總 計		
甲		
乙		
丙		
丁		

附記 受訓時死亡人數：

(說明) 本表所列體格等位，須依體格檢查準則所定之標準，根據醫師檢查記載之結果統計之。

附七 受訓人員成績統計表格式

(訓練機關) (第 期) 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止

受 訓 人 員 成 績 統 計 表

成 績	人 數	百 分 數
總 計		
41	50	
51	60	
61	70	
71	80	
81	90	
91	100	

附記 成績平均數

(說明)一 本統計表成績分組以10為組距，如遇受訓人員成績集中于某一分組時，應就該分組再分組統計

- 二 成績平均數——各分組中總乘各分組人數之總和
- 三 各分組中為45, 55, 65, 75, 85, 95, 5,

乙 工作之指導

一 指導目的

爲齊一訓育工作人員之工作步驟，提高工作效率，訓育處（組、科、股）應負全部訓育工作指導之責。

二 指導方法

（一）擬製工作計畫，訂定工作進度，分配全體訓育工作人員，遵照實施，並隨時予以必要之督導。

（二）編製小組討論，個別談話，各項競賽，座談會及一切關於訓育工作實施上應用之材料與表格。

（三）檢查訓育工作人員之工作報告，並觀察其工作之效果。

（四）主管人員應與各級工作人員，隨時聯繫，研究改進工作之要點及方法。

（五）下級工作實施上之困難問題，隨時隨地予以合理之解決。

（六）訓育處（組、科、股）除必須定期召集訓育會議，並應視工作性質之繁簡，工作人員之多寡，斟酌實際需要，由訓育處（組、科、股）主持，或指導工作人員另行組織各項特種會議，商討工作進行上之各項問題。

附 訓育會議組織要點

出席人員

- (一) 訓育處(組、科、股)主管人員。
 - (二) 主任指導員及指導員。
 - (三) 必要時得通知教務處(組、科、股)主管人員及隊部官長列席。
- 會議時間 訓育會議，以每週舉行一次，每次不得超過兩小時為原則。
- 三 討論事項

- (一) 關於訓育計畫及實施方案之議訂事項。
 - (二) 關於訓育工作各種重要章則統計圖表等之核議事項。
 - (三) 關於訓育實施上檢討改進事項。
 - (四) 關於受訓人員訓育成績之審核事項。
 - (五) 關於教務管理及其他事務方面之聯繫事項。
- 四 會議程序

- (一) 舉行開會儀式
- (二) 報告或指示
- (三) 討論提案

1. 上次討論未完之議案
2. 交議事項
3. 新提案
4. 臨時提案

附註：各訓練機關訓育處（組、科、股），應依據右列訓育會議要點，另訂訓育會議規程，呈請上級核定施行。

附載 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班訓育工作要領 草案

一 一般工作要領

- (一) 依照本班訓練目的，着重三民主義信德與戰士之養成。
- (二) 注意聲發同志們自覺自動、自省自治、篤實力行、與團結積極之精神。
- (三) 與教務配合，教而兼育，即訓即練，並與軍事訓練、軍事管理，密切聯繫，依統一之步驟，實施訓育工作，絕對不得有推諉、脫離、矛盾、磨擦、及跡近分化等情弊。
- (四) 一切指導，應以 總理遺教 總裁言論，黨政法規，優良工作經驗與方法及本班各種預

備會議所決定者爲依歸（靈活應用，精切參證，勿流于刻板形式），加強同志們正確的政
治認識與素養，並激發其革命的精神與力行。

（五）注意本班有關規章及良好工作習慣。

（六）前知45兩條所指事項，各訓育工作人員，應有充足之準備，一切工作，記着「凡事豫則立，不豫則廢」。

（七）訓育方法爲科學的、現代的、及活潑的、民主的，實事求是，精益求精，生動自然，相互學習。

（八）態度要親愛精誠，厚重溫和，忌有火氣、成見、與客套話語，不宜在學員面前表示過分自尊與自謙。

（九）因材施教，不厭不倦，遇到躁烈狂傲之同志，要耐心說服；遇到消沉煩悶之同志，要循循善誘；遇到幼稚淺薄之同志，要引入歷練與深造；遇到浮滑虛僞有習氣之同志，要深切糾正；遇到學行俱優，而又美實上進之同志要加以獎勉。

（十）在各種討論或談話中，要指導同志們坦白發言，不遲疑、不做作，並能「厚于責己，薄于責人」。

（十一）以言教者訟，以身教者從，以身作則，潛移默化。

（十二）與同志們共同生活，敬業樂羣。



(十三) 不知爲不知，遇到同志們提出一時難以解答或不便單獨解答之問題，應表示查明書稿，或提出會議討論，再予以解答。

(十四) 大家同一事項或同一問題之指導，既要一致，又要精切。

(十五) 指導與考核，要在大處着眼，小處留心。

指導重于攷核，從指導中考核，于考核後指導；積極精切之指導，是同志們最盼望的。核爲積極的，發現同志們長處，要引起他人做效；如發現短處，亦當研究其原因以改進。

聽其言，觀其色，察其意，驗其行，巧言令色鮮矣仁，華而不實者有以夫。

指導與考核，都不是權威者，真正的權威，是基于真正的工作與人們的信仰。

(二十) 良好的指導與考核，不是只憑主觀的，在啓發並利用學員間相互的指導與攷核作用，藉着暗示與模倣的程序，收獲美滿效果。

(二十一) 各種考核評語與記分，均宜用（勿使用鉛筆）須公正、客觀、與慎密，不使受考核者有所察覺。

評語須確切詳明而有重點，宜避免空泛（如大致尚可等）籠統（如優秀人材等）分裂排比（如言語流暢，品性端正；學識良好；體格強健）偏頗尖刻（如無一可取，卑劣低能等）

或藻飾過甚（如棟樑之才、龍鳳之姿等）。

記分不濫不刻，在60分以下，80分以上者，須特加慎重，最高分數以85分爲度。

評語與記分，又須能相稱，宜避免評優而分低，或分高而評低。

(二二) 每一學員之特點與缺點，須特別注意，儘量分別記載。

(二三) 考核時，對於華僑邊疆及具有其他特殊情形之學員而成績低劣時，須在考核表內特加註明。

(二四) 一切工作均要確守時間，把握時間，利用時間，凡經規定時限之工作，應嚴遵時限，負責完成，勿拖延、勿草率。

(二五) 隨時攜帶紙筆，見到想到，撮要紀錄。

(二六) 與隊上官長，密切聯繫，交換意見，商討指導考核事宜，特別關於學員之生活行動方面。

(二七) 遇有特種可疑之人或事，應立即密報教育組或入事組。

(二八) 在工作中經常嚴密檢討，留心研究，將經驗及心得貢獻出來，並向有關方面提出改進意見。

(二九) 謹守機密，具有機密或重要性之文件材料及紀錄，須慎重保管，不得遺失、損壞或洩露；在職務上知到別人羞惡之處，或機密的言語，不可隨便給無關人們知道，以免損害

他人，招致不便。

(三十)一切工作，本班均隨時登記，担任指導與考核者，應有受指導與受考核之雅量。

二 工作項目

(一)評閱部份：

1. 評閱學員自傳。
2. 評閱學員工作報告表及其附件。
3. 評閱學員受訓日記。
4. 評閱學員畢業論文。

(二)談話：

(三)指導：

1. 指導黨(團)務活動。
2. 指導小組討論會工作討論會。
3. 指導學員自修。
4. 指導學員研讀訓詞。
5. 指導班務會議及座談會。

訓育實施辦法

6. 升降旗時學員報告之遴選與指導（遴選前另有通知）。
7. 遴選學員担任特定工作（遴選前另有通知）。

（四）攷核：

1. 自傳工作報告書、日記、論文……等之評語記分。
2. 個別談話之紀錄。
3. 黨（團）務活動、座談會及其他活動之紀錄。
4. 優秀特殊及較劣學員之推荐（推荐前另有通知）。
5. 綜合印象之紀錄。

（五）編擬：

1. 小組討論參攷材料，及工作討論參攷材料（推定編擬者另有通知）。
2. 小組討論結論及工作討論講評（編製辦法另詳）。
3. 各種指導要領及訓育計劃（推定編擬者另有通知）。

（六）會議：

1. 全體訓育人員會議，時間地點，臨時通知。
2. 各種預備會議，小組討論會，工作討論會，黨（團）務活動預備會議，每次開會日期地點，另行通知。

3. 訓育幹事會議，每星期至少一次，會報工作狀況，並商討工作程序與方法。
4. 駐隊訓育幹事，逐日由駐第一分隊之訓育幹事召集會商工作程序與方法及有關事項。
5. 班務會議，時間地點臨時通知。
6. 座談會，時間見課日時間配當表，地點臨時通知。
7. 其他。

(七) 講話：

1. 在開學後二日內向本隊全體學員說明寫記日記參加各項活動及其他有關訓育之應注意各點。

2. 推定人員，利用升降旗時間，向全體學員講話。

3. 推定人員，利用飯後或其他時間分別向各中隊各分隊學員作簡短必要之講話。

(八) 研究：

1. 經常各項工作之研究與改進。

2. 臨時分配研究事項。

3. 自傳、工作報告書、業務演習、作業、畢業論文、各種表格等綜合研究事項。

三 生活方面

- (一) 遵守一般軍風紀及新生活信條，禁止隨地吐痰。
- (二) 食——開學後分別隨各隊學員同膳，非特別事故不得缺席。
- (三) 衣——一律草黃色。山服、呢帽、黑皮(布)鞋、黑襪、白手套、(室內被褥等與學員同形式)並佩帶本團符號。
- (四) 住——開學時往各中隊訓育幹事室，其內務之規定與隊上官長同。
- (五) 行——在典禮場合，應排正整齊魚貫而行，如因事離團，須向教育組請假。
- (六) 凡駐隊駐團者，須早晚參加升旗典禮。
- (七) 注意禮節。
- (八) 起居與息——與隊上官長一致，學員休息時即在午睡期間，亦須避免休息，準備學員臨時有報告。
- (九) 用具文具——分別向隊上及教育組具領，分令與品與貨用品兩種，愛惜公物，經濟使用，貨用品應於各期結束時一律繳還各中隊副官，符號則繳還教育組。
- (十) 訓育幹事，原在本期調訓序列者，入團時應呈繳工作報告書，並填寫各種表格；開課後並須隨班聽講，寫作自傳、日記，及畢業論文等項。
- (十一) 關於通常事務，逕向教育組或有關單位職掌人員接洽，以期迅便。

四 駐險訓育幹事行事歷

(每期開學時另訂分發)

五 各別工作要領

(一) 關於評閱自傳畢業論文及工作報告書者：

1. 評閱自傳，應就傳中各節，反覆攷察，以求對作者得一顯明正確之輪廓。例如：攷其家庭狀況及求學情形，即可知其於何種環境中奠定其立身基礎與學力；攷其工作中之經過與經驗，即可知其平素工作之能力與勞績，攷其在黨團之歷史及對國家時事之意見，即可觀其政治認識與熱情；攷其自反與自信之文語，即可知其上進心如何；攷其全文之表白，即可知其誠實與傲作；再綜合研究，即可窺其精神與人格；又攷其經常題目與臨時題目之內容，即可知其是否屬於宿構與傲假。

2. 評閱自傳時，文與字雖非着重之點，但亦有重大之幫助，大抵攷其文之確切流暢與否，即可知其思想之組織力與發表力；攷其文簡略與詳明，即可知其處事之敬意；攷其字之潦草與否，即可知其持身之嚴謹與放任。

3. 評閱自傳，須多方設法從旁查詢，就其過去實際生活與行為，攷察其有無矛盾或可疑

程度。

4. 評閱自傳，如發現其優點或缺點，應利用談話等機會，予以切當之獎勵，或積極之指導。

5. 評閱論文，除就論文本身致其識見是否正確，文字是否通達外，尤應注意其受訓有無心得，及其心得之真切與虛偽，將來影響其立身辦事爲如何。

6. 自傳及論文之評語，應就自傳與論文之本體，予以確切之評定，並酌量以談話及調查印象參證之。

7. 自傳論文，應先將由本人評閱者普遍翻閱一遍，得一比較之印象，然後再分卷評閱，尤應將最優最劣之卷，就同隊訓育幹事交換評閱，互相鑑定，會商評語及記分等則，以求評閱標準之一致。

8. 評閱工作報告書，加評語不細分，同志們有價值之工作經驗方法與心得，要特別標出，以便擇要介紹；重要之情報材料與意見，要特別標出，以便錄送有關主管機關參攷；困難問題，要特別標出，以便在工作討論會或其他機會予以指導。

(二) 關於評閱受訓日記者：

1. 注意感想與心得欄，由此可以窺知學員之識見能力修養，與受訓之反應。
2. 注意聽講筆記，是否協助扼要，由此可以窺知學員之學力與其用心聽講及閱讀資料之

點，然後慎加評定。

3. 遇新設課程或特約講演，即經常駐隊訓育幹事，亦應參加聽講，以便於評閱筆記時，可以測知學員理解與筆記之能力。

4. 注意字跡是否潦草，前後是否一貫，可以測知學員作事之認真與否。

5. 注意四週日記詳略，是否勻稱，可以判斷其是否有恆，精神是否如一。

6. 讀訓札記，以有所發揮者為佳，僅錄訓詞一二則者，則近於敷衍。

7. 日記中有別字或錯誤處，應予改正，感想心得欄中，有正確心得，或卓見者，應加圈加評閱。

8. 注意有無抄襲書或他人日記情事，如發現雷同，應嚴予糾正。

(三) 關於個別談話者：

1. 為把握時間了解學員個性起見，第一週必須開始個別談話。

2. 個別談話第一輪，應於第二週內完畢。

3. 個別談話，利用自修、飯後、運動、沐浴、或其他課餘時間行之。

4. 談話方式分通常與特約兩種：

(1) 通常個別談話，應注意隨時利用機會分別接談。

(2) 特約談話，以通知單交由隊上值日官分別通知，每學員以三十分鐘為度，第二輪談話時間不拘，並得同時約集數人作集體談話。

5. 談話要點：

(1) 第一輪談話，應採擇自傳內容及工作報告書表中要點發問，以資參證。

(2) 務須多方瞭解其個性、精神、學識、能力、經驗、與服務成績，及其優點、特長、與缺點。

(3) 注意其體格、語言、態度、習慣、生活行動之一般情形。

(4) 思想方面應就國內外實際問題，擇要發問，以瞭解其對本黨主義及國家民族之一般認識。

(5) 就其業務或專攻學科，與一般關聯性之問題發問，以驗其常識是否豐富。

(6) 假定各種困難事項，詢問其解決方法，以觀其識力。

(7) 第二輪談話宜着重特優與有特殊情形之同志，或就疑似與未盡之點發問，以求完備。

(8) 充分利用機會，隨意作簡短之談話，如寢前、休閒、遊戲、散步、防空洞內、以及隨時隨地，每能獲得更自然更真切之印象。

(9) 談話時態度要莊重、親切、但不要客套。

(10) 第一輪談完後，每分隊須就下列標準遴選數人開列姓名，加以簡要評語並摘錄具體事實，開單送教育組轉請上官召見。

工 優秀或有特長者。

Ⅱ 情形特殊者（如有特殊勞績，或在海外、邊疆、戰地工作，而有良好成績）。談話結果，應將評語記分分別填入個別談話紀錄表內，凡學員提供具體意見或困難問題，除斟酌解答外，應擇要分別記入意見欄內。

7. 談話時勸導學員注意健康，勿致受訓時發生疾病，如有任醫院者，宜隨時親往慰問。

(四) 關於座談會及班務會議者：

1. 每次座談會範圍及班務會議要旨，事先在訓育幹事會中詳為規定，以收統一之效，如學員論點過分廣泛，指導員應指導其集中論點，更謀會場空氣活潑輕鬆，雋永有趣。

2. 如有關現狀之批判及檢討者，應力矯「厚於責人薄於責己」之不良習慣，以養成厚重樸實之風氣。

3. 座談會中所聽到之優異見解，及有關本團訓練之意見，應於會後擇要錄送教育組，以便轉請上官核定，分交有關單位採擇，遇有不明規章事實，或本團良好習慣之處，應即時予以解答。

4. 三次座談會中，應有一次舉行自我及相互之批評，以培養勇於認過，切實反省之精

神。

5. 班務會議與隊上官長一併指導，而指導意見，尤應避免參差。
6. 班務會議時，學員提出意見，經認為確應採納而又可能辦到者，應立即報告有關方面加以改善。

(五) 關於指導黨(團)務活動者：

1. 指導員對於黨(團)務法規及民權初步，均須力求嫻熟。
2. 指導黨(團)務活動時，應比其他活動更認真，更嚴肅，具有示範作用。
3. 就新舊黨(團)員試行黨團(小組)作用。
4. 對於舊黨(團)員，攷察其是否積極，有無習氣，並注意其組織的生活與習慣，是否堅強而有恆。
5. 對於新加入之黨(團)員，考察其是否出於志願，並注意其平素言行有無違反入黨(團)之條件。
6. 新黨員新團員，訓育幹事須作一次個別談話，並集合一齊作一次座談，務使每個新同志對黨(團)得到正確之認識，與基礎之訓練。
7. 黨(團)務活動之經過及結果，均須有簡明確實之紀錄。
8. 嚴格宣達黨團一體相輔之精神，糾正紛歧錯誤之認識。

9. 啓發宣傳組織領導鬥爭之革命精神，指示其方法。

(六) 關於小組討論者：

1. 在程序方面，依照小組討論會實施辦法，及民權初步之規定。
2. 就每題細目之重要性，分配每一細目應佔討論時間，惟必要時，得連帶討論。
3. 指示題旨，并隨時就討論所及引入問題的中心，與某一論點，導作深切之討論，勿使論點過多，流於浮泛。
4. 於第一次討論時，指定各次報告員分別擔任各題報告，以期準備之專深與時間之經濟；並注意促令學員普遍發言，多次不發言者，應指令發言，又學員發言以自動爲原則，但亦得指名發言。
5. 討論題目或細目，如學員感覺範圍太大或太抽象時，應指出較小或較具體的方面，或問題提付討論，如感覺範圍太小時，應導於較大的方面或問題加以討論；如更感覺所列細目不易引發討論興趣時，亦得體察學員心理，提出其他有關之切要細目，加以討論，惟須在紀錄表致核表註明之。
6. 討論時遇有引證法令事實不確實，思想組織不合理則，理論不正確，遣詞造句不確切使音使色不和諧等情，均應隨時相機指導，不必留待講評時，其關係普遍或重大者，則宜於講評時指導之。

7. 小組討論，易犯空泛雜亂、重複、題外、冗長、浮濫、片面發言、自作報告以及無所不談，而又無一精彩之情弊，應隨時注意糾正。

8. 肆意批評，尖刻嘲笑，厚於責人，薄於責己等情弊，應隨時糾正。

9. 高聲發言，擾亂鄰次，應予指正。

10. 講評時，忌：1. 火氣或客氣，2. 空洞與平凡，3. 成見與刻薄。

11. 良好之討論，為充滿自覺自動之精神，在活潑熱烈之空氣下，作真切精深之辯論，且合乎理則與藝術之標準，宜依此目的予以指導。

12. 講評要緊，其時間不可任令學員佔用。

13. 講評時酌量對發言人個別褒貶，對於發言人獨到之見解，尤宜堅予鼓勵，以啓發討論情緒。

14. 學員對本題未能充分發揮之點，指導員於講評時應予以補充。

15. 講評時注意加強統一的正確的認識，並注意研究問題以及思想組織與發表的技術之指導。

16. 在題經在預備會議商定之參攷材料，須妥慎活用，勿流為刻板形式，並勿當衆手執講讀，或事前洩露。

17. 研讀詞，報告時事，研究法令等，須於規定時分內，指導學員選擇重點，發表感想

或心得，力求簡單扼要，並使有數人發言之機會。

18 注意紀錄員紀錄，力求詳確，不得遺漏潦草，每次須檢查上次紀錄表已否繳送。

19 學員發言條，只供紀錄之便，注意學員勿只顧在發言條上寫作，忽略參加討論。

20 隨時利用機會，加強同組學員間之認識與親愛精誠，勿任令徒稱某同志而不道姓名，

或有因討論而發生誤會，意氣等情弊。

21 不限定每學員每次都有攷核紀錄，但五次中至少須有三次。

22 攷核注意點，除思想、學識、能力、經驗、言語、儀態等外，並須注意是否嫻熟民權

初步，有無主持會議能力。

23 依限將攷核彙繳送教育組。

24 經推定編製總結論時，依限繳稿，以便印發。

25 每次填攷核表及最後總結攷核表時，勿遺漏學員學號及各項目，紙張宜經濟使用，並不
得使用鉛筆。

26 最後所填總結攷核表，關係重要，指導人員應用小紙本逐次將印象及記分摘記，以便於
總考核時分別彙證綜合填表。

(七) 關於工作討論者：

1. 在程序方面，應照工作討論會實施辦法及民權初步之規定。

2. 就各題細目之重要性，分配每一細目應佔討論時間，惟必要時，得連帶討論。
3. 工作討論，學員最感興趣，應指示題旨，並隨時就討論所及，引入更深一層，導作深切之討論，勿使論點過多，流於浮泛。
4. 討論題目或細目，如學員感覺範圍太大，或太抽象時，應指出較小或較具體的方面或問題提付討論；如感覺範圍太小時，應導於較大的方面或問題加以討論；如各該組多數學員感覺所列題目或細目與其本身業務欠切合時，亦得臨時徵詢學員意見，經由指導員核定，改用其他有關之適當題目或細目加以討論，惟須在紀錄表考查註明之。
5. 討論時遇有引證法令事實不確實，思想組織不合理則，觀察不正確，遣詞造句不確切，使音使色不和諧等情，均應隨時相機指導，不必留待講評時；其關係普遍或重大者，則宜於講評時指導之。
6. 工作討論，易犯雜亂、重複、冗長、浮濫、片面發言、自作報告，以及無所不談，而又無一精彩之情弊，應隨時注意糾正。
7. 肆意批評，尖刻嘲笑，厚於責人，薄於責己等情弊，應隨時糾正。
8. 高聲發言，擾亂鄰次，應予指正。
9. 指導時，方法重於理論，現實重於希望。
10. 學員來自全國各地；其所提意見不乏為有價值之實際經驗，指導員宜隨時擇要紀錄。

並相機介紹於其他學員留意採用。

11 講評時，忌：1 火氣或客氣，2 空洞與平凡，3 成見與刻薄。

12 良好之討論，爲充滿自覺自動之精神，在活潑熱烈之空氣下，作真切精深之研究，且合乎理則與藝術之標準，宜依此目的予以指導。

13 講評要緊，其時間不可任令學員佔用。

14 講評時酌量對發言人個別褒貶，對於發言人獨到之見解，尤宜酌予鼓勵，以啓發討論情緒。

15 學員對本題未能充分發揮之點，指導員於講評時，應予以補充。

16 指導員充任主席，負有雙重任務，於講評時須先將學員意見歸納申述，然後再以指導員之地位作講評。

17 講評時注意加強推行政令，增進工作效率。並指示研究問題之方法與實際工作之技術。

18 每題經在預備會議商定之參考材料，須妥慎活用，勿流爲刻板形式，並勿當衆手執講讀或事前洩露。

19 注意紀錄員紀錄，力求詳確，不得遺漏潦草，每次須檢查上次紀錄表已否繳送。指導員自帶紀錄者，學員紀錄仍不可省略。

- 20 學員發言條，只供紀錄之便，注意學員勿只顧在發言條上寫作，忽略參加討論。
- 21 隨時利用機會，加強同組學員間之認識與親愛精誠，勿任令徒稱某同志而不道姓名；或有因討論而發生誤會，意氣等情弊。
- 22 不限定每學員每次都有考核紀錄，但五次中至少須有三次。
- 23 考核注意點，除思想、學識、能力、經驗、言語、儀態等外，并須注意是否嫻熟民權初步。有無主持會議能力。
- 24 依限將考核表繳送教育組。
- 25 經推定編製總結論時，依限繳稿，以便印發。
- 26 每家填考核表及最後總考核表時，勿遺漏學員學號及各項目，紙張宜經濟使用，並不得使用鉛筆。
- 27 最後所填總考核表，關係重要，指導人員應用小紙本逐次將印象及記分摘記，以便於總考核時分別參證，綜合填表。

伍 軍事管理實施辦法

甲 軍事管理之目的

爲使受訓人員之精神，行動及一切生活習慣澈底合乎軍事生活之要求，各訓練機關對於受訓人員，應實施軍事管理。

乙 軍事管理之準則

軍事管理之實施，應以「嚴整」「確實」「迅速」「祕密」爲準則。

一、嚴整 養成「重秩序」「守紀律」「整齊劃一」「嚴肅靜穆」之精神及習慣。此種訓練之實施，不在形式表面，重在「居敬行簡」，「聚精會神」之內心修養，以期真實獲得「嚴整」之成效。

二、確實 重在剷除一切含糊、籠統、虛偽、敷衍之惡習，培育正確篤實之工作精神，以期「從正確的修養，表現爲確實的精神，從確實的精神，發生確實的行動，來做確實的事業」（總裁語）。

三、迅速 養成機動、靈活、快當、敏捷之工作精神，藉以獲得「一日當作二日用，一

人當作二人用」之工作效果。

四、祕密 剷除爲私人利益而保持祕密之惡習，培育爲公共利益而保持祕密之德性，并養成重公輕私的精神。

丙 軍事管理之內容

軍事管理之內容，分爲生活管理及行動管理兩大項，茲分述如下：
一、生活管理

凡受訓人員之食、衣、住、育、樂等，皆在生活管理範圍。

(一) 食之方面：膳食之經理，食堂坐位之分配等項，均應制定規約嚴格實施。

附一 膳食經理規則

(一) 膳食之經理，應以中隊(或大隊)爲單位，官長受訓人員及士兵之膳食，合併經理。

(二) 中隊部(或總、大隊部)之特務長(或副官)負膳食經理之全責，受訓人員得組織膳食委員會以輔助之，並負監督管理之責。

(三) 膳食費用，於每月終核算一次，並公佈之。

(四) 雜兵之伙食費，得准照官長受訓人員之半價徵收之。

(五) 膳食委員會問題之處理，各中隊長(或總、大隊長)得以命令行之。

(六)飯食以合乎營養衛生經濟爲原則。

(七)關於膳食改善事宜，受訓人員如有意見，得提交膳食委員會或呈請中隊部（或總、大隊部）處理之。

附二 用膳規則

(一)受訓人員聞得食飯號音，卽赴指定地點集合，由值星官率領整隊進入食堂。

(二)食堂坐位，應妥爲分配，粘貼名號，不得任意更動。

(三)進出食堂應保持靜肅。

(四)用膳前須待值星官發「開動」口令，方得舉箸。

(五)用膳時須保持服裝整齊。

(六)用膳時身體應端正，不得任意蹣跚欹斜。

(七)用膳時不得談話。

(八)用膳時不得隨地吐痰，飯屑殘渣，不得狼籍棹上或拋棄地上，應于食畢後用箸盛于自己碗內。

(九)受訓人員不得自備私菜，或令廚役另換菜飯。

(十)遇高級主管長官到食堂時，由值星官發「立正」口令，幷自致敬禮，如值星官未發現時，由最先發現者喊「立正」口令，幷致敬禮，以促起值星官之注意。

- (十一) 用膳時間約爲十五分鐘，不必過求迅速，以致妨礙消化器能。
- (十二) 膳畢應將碗筷匙等就原位置放列整齊，不得橫豎無序。
- (十三) 膳畢由值星官發「立正」口令，俟長官退出食堂後，受訓人員依次退出，仍整隊至指定地點解散。

(二) 衣的方面：如受訓人員服裝之給發，保管，整飭等，均須依照規定辦法，實施管理

附一 服裝給發規則

- (一) 受訓人員入學手續辦理完畢，即攜帶印鑑，赴中隊部特務長(或副官)處，具領班(團)規定應着之服裝。
- (二) 受訓人員服裝，如有不合身段之處，得酌予調換或修改，但不得破壞既定之劃一格式。
- (三) 開學編隊後，無論在校內校外，須一律着用發給之服裝，不得私自另着他種服裝。
- (四) 發給之服裝，不得任意更換，如遇天氣關係須更換時，亦須以隊部命令行之。
- (五) 無論頒發或自備衣服，均應記明姓名隊別，以免混亂。

附二 服裝保管規則

- (一) 發給之服裝，必須小心愛護，不得任意損毀。
- (二) 發給之服裝，於訓練期滿出隊時繳還之。
- (三) 發給之服裝，如不能部分或全部繳還時，使用者應負部分或全部賠償之責任，直接長官

并應負追繳代償之全責。

- (四) 服裝之賠償，應照原價計算，并得以原樣品質之物件代償，以不減低原價為原則。
- (五) 發給使用或存儲之服裝，如遇逃亡拐走情事，直接長官與管理員，應負賠償之責任。
- (六) 如有天災及非人力所能抵抗之事變，致遭損失，管理服裝人員，不負賠償責任，但須將經過詳情，呈報主管長官備核。

附三 服裝整飭規則

- (一) 服裝與個人精神關係至鉅，受訓人員務須永久保持服裝之整齊清潔。
- (二) 鈕扣須一律扣齊，即在室內，亦不得擅自解開鈕扣或脫去上衣。
- (三) 襪衣不得露出制服之外。
- (四) 符號證章須照規定位置佩帶。
- (五) 入室須一律脫帽。
- (六) 自備之服裝，亦須遵照規定之色調式樣，以昭整齊劃一。
- (三) 住的方面：受訓人員之作業及休息場所，如教室寢室等，均應制定規則，遵照辦理

附一 教室規則

- (一) 教室內應保持清潔整齊靜肅。
- (二) 教室坐位均標定次序，受訓人員，須按次就坐，不得任意互易。

- (三) 受訓人員於上下課時，必須整隊魚貫出入，不可爭先恐後，致亂秩序。
- (四) 受訓人員上課，除講義筆記本及上課必需物品外，不得攜帶其他書籍閱讀，或有寫信打嗑睡等情事。
- (五) 教官上課時，由值星官(或值日生)喊「立正」口令，全體應就席立正致敬，候教官答禮後，由值星官(或值日生)喊「坐下」口令，全體一致坐下，下課時，由值星官(或值日生)喊「立正」口令，全體立正致敬，候教官答禮出教室，方得離席。
- (六) 受訓人員在上課時間，非經教官許可，不得外出。
- (七) 受訓人員如有遲到者，應向教官敬禮並申述理由，經教官許可後，方准就席。
- (八) 受訓人員上課時，如有疑問，應于課後或教官指定之時間內，起立向教官請教，不得於講授之際發問。
- (九) 教官向學生發問時，學生應起立作答。
- (十) 遇有來賓入室參觀，受訓人員應聽值星官(或值日生)命令行禮。

附二 自修室規則

- (一) 自修室應保持清潔整齊靜肅。
- (二) 受訓人員在規定自修時間內，均須在自修室或圖書館閱覽室內自修。
- (三) 受訓人員課業所用書籍文具等，均應存放指定書櫃或抽屜內，不得堆疊案頭，致礙觀瞻。

(四)自修時間，不許高聲朗誦，同學彼此研究功課，亦須低聲，以免擾及他人。

附三 操場(作業場)規則

(一)操場(作業場)爲受訓人員練習技藝、鍛鍊體格、涵養精神之場所，故一切動作，必須勇邁、活潑、整齊、嚴肅。

(二)教練或工作時，不得擅自言動，即在解散休息時，亦不得過於自便，以重紀律。

(三)操練或工作時，所用各項武器裝具，須妥爲保管，即休息時，亦須自行檢查，以防損失

(四)遇有高級官長到場時，受訓人員須聽值星官或其他官長之命令敬禮。

附四 寢室規則

(一)寢室內應保持整齊、清潔、靜肅。

(二)寢室內所設鋪位，均標定次序，受訓人員不得擅自調動。

(三)室內所有器物，應永久保持規定狀態。

(四)受訓人員之被服衣物書籍等，均應按規定形式及位置安放，不得紊亂。

(五)受訓人員之箱籠物件，應存放儲藏室。

(六)每晨起床後，應即按照規定，整理內務。

(七)寢室內禁止吸烟，並不得自備火柴洋燭等燃料，以防危險。

(八)每室應設清潔值日，輪流負責清潔整齊之責。

附五 就寢規則

- (一) 受訓人員聞得晚間點名號音，即赴指定地點集合，聽候點名。
- (二) 息燈號音發出後，即須就寢，不得遲延，并不得再有聲響。
- (三) 晚間他崗人員之交替，不得高聲呼喚。
- (四) 值星官于息燈號音後，巡查寢室，如發現不遵守規定之事項，得斟酌情形，予以懲處。

附六 起床規則

- (一) 受訓人員聞得起床號音，應立即起床，於規定時間內，將內務整理妥善，並盥洗完畢。
- (二) 起床時宜保持靜肅，一切動作，須迅速確實。
- (三) 起床後須將門窗打開，交換空氣。
- (四) 早間點名號音發出時，立即跑步至指定地點集合，聽候點名。
- (五) 早間點名後，值星官巡查各寢室，檢查內務，評定各項分數，此種分數，並得視為軍事管理之考核成績。

(四) 育的方面：訓練機關對於受訓人員之健康，應特加注意，諸如清潔衛生沐浴健身運動及疾病等項，均應予以適當之指導及佈署。

1. 衛生 衛生方面應注意左列各點：

(1) 隊上官長經常督導受訓人員注意清潔、衛生事項。

(2) 每日由值星官輪流派定清潔勤務，如洒掃教室寢室操場及其他營房場所等。

(3) 清潔勤務之勤怠考核成績，即記入軍事管理之成績考核中。

(4) 每日清潔衛生之考核，得以競賽方式舉行之。

(5) 每週清潔勤務競賽，以得分最多者為優勝隊，個人成績最優者，並酌給獎勵以資激勵。

2. 運動 運動方面應注意左列各點：

(1) 受訓人員，每日應有一小時之課外運動（有軍事術科之日可免除）

(2) 課外運動，隊上官長及訓育指導人員，應共同參加。

(3) 受訓人員各項運動之成績，可為體格考核之成績。

(4) 運動須遵守各項運動規則。

(5) 進出入運動場所，概由值星官率領整齊隊形，受訓人員，不得中途脫隊或擅自出入。

附一 診療規則

(一) 受訓人員如有疾病，須先報告寢室值日員轉告值日官，登記受診名冊。其復診者并須攜帶復診券。

(二) 患病者至診斷時間由中隊值日官持受診名冊率領就診。該項受診名冊由最後受診者帶回交與中隊值日官，俾便檢查病人數。

(三) 受診時由醫務所按各中隊受診名冊到所之先後及鐘內名次序列施行診斷，患病者須挨次

受診，不得爭先恐後。

(四) 診斷時須按科別分別在候診室聽候呼名，不得擅入診斷室。

(五) 診斷時，患者應服從醫官之指導，接受治療，如有疑問，可向醫官詢問，不得涉及本病以外之問題。

(六) 診斷後由醫官按病狀輕重，分別予以左列之處置：

1. 就業 照常受訓。
2. 見學 學科照常術科在操場見習。
3. 半休 學科照常術科休止。
4. 全休 全日休養。
5. 住院 入院療治。

附二 調養室規則

- (一) 受訓人員患病欲住室者，須經醫官許可，領取住室證，報告值星官後，方得入室。
- (二) 住室者，除應帶必須日用品外，其餘物件，不得攜入。
- (三) 住室者，關於衛生，服藥，換藥，飲食等，均須服從醫官之指示。
- (四) 住室者，不得擅自外出，如有重要事故，必須經醫官准許後，方得外出。
- (五) 住室者，在室內行動，必須輕步低聲，不得喧嘩，妨礙他人。

(六) 調養室內，不得隨地吐痰，及任意拋棄果皮紙屑等物。

(七) 調養室內床位，不得任意移動。

(八) 凡探視病人者，必須遵守規定時間。

(九) 住室者病愈，經醫官通知或許可後離室。

(五) 樂的方面：有益身心之正當娛樂，如俱樂部之設置，茶話會，音樂會，遊戲會之舉行等，各訓練機關不可忽視，應由專人負責籌畫並管理之。其應行注意之點如左：

1. 俱樂部

(1) 大(或總)隊部指定人員組織俱樂部，主持全團(或全班)正當娛樂事宜。

(2) 俱樂部管理人員，須接受隊上官長，及訓育人員之意見。

(3) 俱樂部應經常利用課餘時間，舉行各種遊戲或同樂會，以爲日常生活之調劑。

(4) 俱樂部之設備，如娛樂及遊戲器具等，在可能範圍內，應力求其完備。

2. 茶話會(遊戲會音樂會從略)

(1) 茶話會由隊上官長協助訓育人員指導受訓人員組織之。

(2) 茶話會目的，在增進官長教職員與受訓人員相互間之友誼，各級官長得盡量參加，並予以指導。

(3) 茶話會以與音樂會遊戲會等交替舉行，每週一次，每次不超過兩小時爲原則。

(4) 茶話會開會時，完全由受訓人員自動主持之，官長只立於指導協助之地位。

(5) 受訓人員參加茶話會，由值星官率領前往，散會後，仍整隊至指定地點解散。

二、行動管理

凡有關受訓人員行動方面事項，皆在行動管理範圍之內，隊部方面在行動管理上所負之任務如左：

(一) 整隊 上課出操及一切團體行動之前後，均應整隊，其辦法如左：

1. 各受訓人員一聞上課出操點名用膳及一切團體行動之號音時，應即迅赴指定地點集隊。

2. 隊形整理以中隊為單位。

3. 隊值星官負整隊責任。

4. 各分隊分別整理後，由隊值星官綜合全隊隊形整理之。

5. 整隊要點在敏捷整齊。

(二) 集合 升降旗，聽訓及會操等行動前，均應集合，其辦法如左：

1. 各受訓人員一聞集合號音，應即迅赴指定地點集合。

2. 號令集合之責任，由總值星官負之。

3. 集合時由各隊(中隊)值星官率赴指定集合場所，於整理隊形檢查人數之後，依次向上級值星官報告以達總值星官後，經總值星官整飭全體隊形位置集合之。

4. 如各中隊總集合之地較遠時，各中隊應先各自集合，由值星官率赴總集合場所，依次向上級值星官報告，由總值星官整飭全體隊形位置集合之。

5. 集合要點在敏捷整齊。

(三) 檢查人數 晨起後上課就寢升降旗及一切整隊集合前，均應舉行人數檢查。其要點

如左：

1. 人數係指該場所全體出席或缺席受訓人員而言。

2. 各級值星官負檢查人數責任。

3. 各級值星官由最低級者起，依次向上級報告本隊人數，俾該場所最高級值星官得悉全體受訓人員出席及缺席確實總數。

4. 檢查人數確實重於迅速。

(四) 維持秩序 任何場所，均應維持良好之秩序，其辦法如左：

1. 上課時教官負維持秩序責任，各隊值星官助理之；平時出操集合及聽訓時，由該場所最高級值星官負責，各級值星官助理之。

2. 教官及各級值星官，對於不守秩序之受訓人員，得按適當規則之規定，訓誡或處罰之。

3. 受訓人員質疑發言討論及離場等，均須請得該場所教官或值星官之許可。

(五) 點名 團(班)主任為認識與檢查受訓人員起見，舉行點名，其辦法如左：

1. 編隊與畢業式舉行前，各舉行點名一次，徒手不攜槍械。
2. 主任臨場前，最高帶隊官，應將全團（班）各隊隊形整理完畢。
3. 點名舉行前及完畢後，全體受訓人員，應向主任敬禮（由最高帶隊官發口令）。
4. 被點名之受訓人員，應大聲應「有」，同時舉右手握拳向主任立正注目，候點次名人員時，手始得放下，同時注視目標恢復正前方位置並稍息。
5. 第一班點名畢，向主任敬禮後，由班長率領跑步移列本分隊第三班位置，同時第二三班依次進列第一二班位置。二三班點名畢後，移列辦法，依此類推。
6. 第一分隊點名畢後，如前條第一班例，移列第三分隊位置，二三分隊亦如前例進列之。
7. 各中隊，大隊及總隊依次按前例類推轉移位置。

(六) 請假 受訓人員請假事宜，由隊部主管之，其辦法如左：

1. 隊值星官，具給假之准否權責，惟情形特殊時，應呈請上級核辦。
2. 受訓員人遭遇重大事故時，不得按請假規則請假。
3. 值星官應檢查受訓人員所提出理由或人證物證之是否正確與正當，以定准否。
4. 請假規則另定之。

(七) 值星值日 爲使日常事務能隨時隨地得到適當處理起見，除隊部官長輪流值星值日外，受訓人員亦應值日，其辦法如左：

1. 官長及受訓人員均依次輪流值星或值日。

2. 值日官員對當值期內所發生事項，應分別注意登記處理報告；遇重大事件，並應迅速呈報上級。

3. 值期內當值官員，應經常注意維持及糾正當值範圍內之日常生活，清潔衛生，秩序及軍風紀。

4. 受訓人員值日規則另訂之。

附一 受訓人員請假規則

(一) 受訓人員在受訓期間除遭遇重大事故外，概不准請給事假。

(二) 受訓人員如有大故，必須請假者，假期不得過一週，逾限改入次期受訓，或取消受訓資格。

(三) 受訓人員因病經團(班)內醫官診治無效，願請假出外就醫者，應由醫官出具理由書，層轉上官核准後方能出外，但遇急症，可變通處置。

(四) 受訓人員請假期內所有缺課，必須設法補習。

附二 受訓人員值日規則

(一) 受訓人員之值日分為分隊值日，教室值日，寢室值日三種。

(二) 分隊值日員之勤務如左：

1. 早晚點名及出操時，接受寢室值日員之報告，點查人數，報告值日分隊長。
2. 膳食時率領同學上下飯廳，指揮一切。
3. 操練或演習前，應整頓隊形，整飭服裝，檢查人數，報告值日分隊長。
4. 本隊同學有受罰者或罰期已滿時，均應報告值日分隊長辦理。
5. 分發物品時，須協助值日分隊長辦理，倘或武器被服及同學用具有損壞而須修換等事，則報告值日分隊長，請求更換或修理。
6. 分隊值日員，每晚須將天氣，命令，人事，學術科，官長訓話，及所辦事件等經過，分別記載日記簿內，每晚點名前，送至值日分隊長核閱。
7. 交代時須將應注意之事及尚未完畢事件，告知接班同學。

(三) 教室值日員之勤務如左：

1. 上課及自習時檢查人數，分別報告教官或值日隊長。
2. 上課前由值日員負責整隊入室，各坐於指定之位置。
3. 上課前，須將到堂人數，病假，事假，登記於教室報告表內，呈報教官察閱。
4. 值日員對於課堂自修室之公共物品，均負有保管之責，對於清潔衛生，尤須注意。
5. 自修時，如有長官蒞臨，應發「敬禮」或「立正」口令，去時亦然。
6. 監督同學履行教室及自修室之規則。

(四) 寢室值日員之勤務如左：

1. 早晚點名及出操時，將所到人數報告分隊值日員轉報分隊值日官。
2. 查點本寢室窗門之關閉。
3. 每日點名，遇有同學發生疾病時即報告分隊值日員。
4. 官長到寢室時，按照陸軍禮節行禮。
5. 監督本寢室同學，履行寢室規則。

訓
練
須
知

附三 作息時間基準表格式

訓練機關(第期)作息時間基準表

年 月 日

22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5					
正午																						
勤務交代																						
熄燈	就寢	自習	自習	遊息	晚餐	降旗	VIII	VII	VI	V	會診	午餐	IV	III	II	I	早餐	升旗	晨操	起床	整理	盥洗
燈	名									容	斷	餐						旗		理		

附記

- 一 本表自 月 日起施行
- 二 表內羅馬字為上課次數
- 三 表內 為休息時間
- 四 作息時間得因季節之變遷，斟酌變更之。

丁 軍事管理之方法

軍事管理之方法，可分爲指導，攷核，檢查，檢討，競賽五種。

一 指導

(一) 指導事項

1. 章則之說明 訓練開始時，隊部官長，應將軍事管理各項章則，及受訓人員各種守則，對受訓人員詳加說明，并擇要印發，使其知所遵循。
2. 行動之糾正 隊部官長，應縝密注意受訓人員之日常生活行動是否合乎嚴整確實迅速祕密之要求，隨時隨地予以確切之指導與合理之糾正。

(二) 指導方式

1. 集體的 利用升旗時間，或各中(分)隊集合時間，對全體或一部份受訓人員爲集體的指導。
2. 個別的 隨時隨地對受訓人員爲個別的指導。

(三) 指導要點

1. 嚴而不苛
2. 威而不猛

3. 親切誠摯

4. 切合適當

二 考核

(一) 考核事項

隊部長官對於受訓人員之生活行動，除以嚴整迅速確實秘密爲準，實施考核外，關於受訓人員之精神思想學識能力等項，亦負考核之責任。

(二) 考核方法

考核方法之運用，均同於訓育人員。各項成績之登記及各項表格之填送辦法，可參照訓育實施辦法內有關考核事項之各項規定，變通實施。

三 檢查

(一) 檢查目的 爲明瞭受訓人員之日常生活實際情形。以便於督導改進起見，特舉行各種檢查。

(二) 檢查標準 以新生活運動綱要規定之食衣住行標準，軍事生活之各項準則，及訓練團(班)特別規定事項爲檢查標準。

(三) 檢查項目 檢查分清潔、內務、武器及裝具等項，各項檢查內容，檢查登記表附後。

(四) 檢查實施 檢查實施分日常檢查及定期檢查。

1. 日常檢查，由各隊長隊附擔任之，每日實施檢查，并登記成績，呈繳中（大總）隊部彙存，檢查結果，應利用飯後集隊及夜間點名時報告之。

2. 定期檢查，每週舉行一次，班（團）主任派定檢查官，實施檢查，將檢查情形，詳細記載，并于當晚將各隊成績，評定優劣，列表報告班（團）主任；翌日升旗時，提出講評并將成績公布之。

註：1. 須注意避免矯枉過正及過度緊張之弊。

2. 勿只重定期檢查而忽略日常檢查。

附一 各項檢查內容

(一) 清潔檢查內容

1. 寢室
2. 教室
3. 操場
4. 儲藏室
5. 盥洗室
6. 廚房
7. 廁所
8. 身體
9. 其他

(二) 內務檢查內容

1. 寢室之清潔及內容之整頓

- (1) 住室之掃除
- (2) 被褥之清潔
- (3) 鋪位之平整

(4) 內務箱之整理

(5) 痰盂字箕之清潔

(6) 門窗之拂拭

2. 身體及服裝

(1) 頭髮鬚鬚之修剃

(2) 指甲之剪洗

(3) 服裝之合乎規定

(4) 着裝之確實

(5) 規定物品之攜帶

3. 禮節及精神

(1) 禮節 (2) 精神

(三) 武器檢查內容

1. 槍枝檢查 2. 彈藥檢查

3. 刺刀檢查

4. 零件檢查

(四) 裝具檢查內容

1. 服裝檢查 2. 背囊檢查

3. 器具檢查

(訓練機關) (第一期) 內務成績檢

週)

記
數
區
分

隊
第一分隊
第二分隊
第三分隊
備考

項 目	寢室之清潔及內務之整頓									
	寢室之掃除	被褥之清潔	鋪位之平整	內務箱之整頓	痰盂字簍之清潔	門窗之拂拭	身 體 指 甲 之 剪 洗	及 服 裝 之 合 乎 規 定	服 著 裝 之 確 實	裝 規 定 物 品 之 攜 帶
第一班										
第二班										
第三班										
第四班										
第五班										
第六班										
第七班										
第八班										
第九班										

第
一
隊
第
二
隊
第
三
隊

禮
節
及
神
精

第一隊
第二隊
第三隊

說明

一、記載及成績欄內，將重要事項，先記載於上，然後將成績填寫於下。成績分甲乙丙丁戊
五等，丙以上爲及格。

二、本表可供一中隊九個班填用。

三、總計各項成績後，可得各班成績，總計各班成績後，可得分隊成績，總計各分隊成績後，可得本中隊成績，積四中隊成績，可得一大隊成績，餘類推。

四、清潔武器及裝具三種成績檢查登記表，除項目外與本表同，故略。

四 檢討

(一)檢討之目的：運用受訓人員自覺自動自治之精神，對於軍事管理實施情況，作切實之檢討，俾作工作改進之依據，以便達成軍事管理之目的。

(二)檢討之方式：分爲個別檢討，集合檢討，代表檢討三種。

1. 個別檢討由各班(分隊之班)班務會議行之(班務會議組織要點附後)。

2. 集合檢討由班長聯席會議行之(班長聯席會議組織要點附後)。

3. 代表檢討於升降旗時由班(團)主任或大(總)隊長於受訓人員中，指定一人或數人作檢討，檢討內容，注重檢討批評與建議。

4. 講評 各種檢討舉行後，應由總(大、中)隊長利用升降旗時間，對全體受訓人員作

講評。

附一 班務會議組織要點

(一) 會議要旨，在各班自行檢討各項規則執行之實況與推進之方法，藉以提高各受訓人員自治之精神，養成自我批評與檢討之習慣。

(二) 出席人員爲全班受訓人員，以班長爲主席，開會時由班長指定紀錄。

(三) 開會時隊部官長或訓育人員，得參加指導。

(四) 開會儀式依照民權初步行之。

(五) 會議事項如左：

1. 班務報告 2. 生活檢討 3. 自我批評 4. 建議事項 5. 臨時勸議

(六) 會議次數，每每週舉行一次，每次二小時，必要時得召集臨時會議。

(七) 會議結束後，於二十四小時內，由各班長將會議結果，填入報告表，呈報各該隊官長，

由各該官長附具意見，轉呈大(總)隊部。報告表另定之。

(八) 爲別於訓練班之班務會議起見，此種班務會議之名稱，應爲「某某訓練班第×大隊第×中隊第×分隊第×班班務會議」。

(訓練機關)(第 期)第 大隊班務會議報告表

主席	紀錄	時間	出席			參加官長
			缺事假	病假	未假	
次	數	時	地	點	人數	實到
報	告	事	項	事	討	檢
批	評	事	項	建	議	事
部	隊	官	長	加	具	意見

第 中隊第 分隊第 班第

附三 班長聯席會議組織要點

(一) 會議旨在集合各班班長互相報告各班生活實際及檢討結果，共同研究班務之推行與改進之辦法。

(二) 此項會議應以中隊為單位，由一中隊之班長全體出席，開會時由出席班長推定主席，由主席指定紀錄。

(三) 開會時本中隊各級官長應全體參加指導。

(四) 開會儀式依照民權初步行之。

(五) 會議事項如左：

1 各班班務報告

2 各班生活檢討(出席班長代表檢討)

3 各班自我批評(出席班長代表批評)

4 建議事項

5 臨時動議

(六) 會議次數，應每週舉行一次，每次二小時。

軍事管理實施辦法

- (七)會議結束後於二十四小時內，由主席將會議結果，填入報告表呈報各中隊部，各中隊部官長加具意見轉呈大隊部。
- (八)報告表另定之。

(訓練機關)(第 期)第 大隊班務會議報告表

主 席	紀 錄	時 間	次 數	報 告 事 項	檢 討 事 項	批 評 事 項	建 議 事 項	部 隊 官 長 加 具 意 見	缺 席 人 數			實 到 人 數
									事 假	病 假	未 假	
				地 點	參 加 官 長							

第 中隊第 第分隊 班班長 呈

五 競賽

(一) 競賽之效用：利用爭勝心理，增加受訓人員對於軍事管理之興趣，以便測軍事管理之實施，而達成軍事管理之目的。

(二) 競賽之項目：靜肅，迅速，秩序，確實等。

(三) 考查之標準：一切按軍事管理之規定者，其着眼點如左：

靜肅 1. 上課時之靜肅 2. 就餐時 3. 就寢後起床前 4. 集合間 5. 來往路上 6. 上下樓梯

迅速 1. 升降旗之集合 2. 上下教室之集合 3. 膳堂之集合 4. 出操之集合

秩序 1. 上下課之秩序 2. 膳堂之秩序 3. 出入寢室之秩序 4. 小組討論之秩序

確實 1. 人數檢查 2. 發佈口令後之動作 3. 敬禮 4. 寢室內務 5. 教室 6. 食堂 7. 小組討論

室：盥洗室 1. 着裝 1. 其他

(四) 競賽日期：每日舉行一項，或間日舉行一項均可。

(五) 競賽方法：

1 以各大(中)隊為單位，舉行競賽，評定等第(同時各大(中)隊復以中(分)隊為單位，各分隊復各班為單位自行競賽)。

2 各項競賽，由大(總)隊部派員負考核專責(亦可責成各隊官長自行担任)，各隊官長仍

應努力督率指導。

3 每項競賽之實施，應於前一日降旗時，由大（總）隊長說明其要旨及應注意事項。

4 各隊成績之優劣，由考查員于競賽之當日，填具報告表，呈由大（總）隊長或班（團）主任，於次日升旗後宣佈之。

附載 中央訓練委員會訓練團黨政訓練班各項以賽成清報告表（各表附列次頁）

戊 實施軍事管理之注意事項

一、軍事管理為協助教務訓育之進行，總（大、中）隊部應隨時與教務訓育總務各部分取得適當聯繫。

二、因訓練時間較短，隊上官長對於受訓人員之時間精力，應妥為顧及避免不必要之訓話與活動。

三、管理之象為已受過相當教育之知識份子，與士兵不同，隊上官長指導規勸，應善用理智的啓迪與精誠的感召，勿以苛之言詞或態度，損及受訓人員之自尊心與自重心，而引起不良之反感。

中央訓練團第一大隊、黨政訓練班第二期迅速競賽成績報告表 四月二十三日

項目	隊別	區分	時	間	分	數	名次	備	考	
										第一中隊
第一中隊	第一中隊	第一中隊	十九秒				三	一		
			二十秒			二	二			
			二十二秒			一	三			
第二中隊	第二中隊	第二中隊	二十秒				三	一	已有準備但未站隊	
			五十九秒			二	二			
			一分〇一秒			一	三	未跑步		
第三中隊	第三中隊	第三中隊	二分〇二秒				三	一		
			二分〇五秒			二	二	未跑步		
			二分〇八秒			一	三			
第五中隊	第五中隊	第五中隊	一分二十秒				三	一		
			一分二十二秒			二	二			
			一分二十五秒			一	三			
軍事動作	第三中隊	第三中隊	四十四秒				三	一		
			一分〇五秒			二	二	因改變集合地點而遲		
			一分二十秒			一	三	因集合地點未定而遲		
降旗	第一中隊	第一中隊	三十秒				三	一	惟第九班王又林動作稍慢	
			三十一秒			二	二			
			三十三秒			一	三	第八班二人遲到		
第三次上飯廳	第一中隊	第一中隊	三十五秒				二	二	一人遲到	
			四十秒			一	三	一人遲到		
小組討論	第二中隊	第二中隊	一分				三	一		
			一分〇五秒			二	二			
			一分〇七秒			一	三			
晚點集合	第三中隊	第三中隊	五十秒				三	一		
			一分〇一秒			二	二	改在樓上集合		
			一分十秒			一	三	改在樓上集合		
升旗	第一中隊	第一中隊	三十秒				三	一	學員站隊快官長報告慢	
			三十一秒			二	二	官長已報告八數尙有一人遲到		
			三十三秒			一	三			
總成績	第一中隊	第一中隊	總分數							
			(二十六分)							
			(一十九分)							
評	第二中隊	第二中隊	總分數							
			(一十九分)							
			(一十六分)							
記附	第一中隊	第一中隊	總分數							
			(二十六分)							
			(一十九分)							

第一名得三分第二名得兩分第三名得一分，以得分數最多者為第一名。

陸 訓練機關受訓人員成績核算辦法

甲、主辦單位

一、受訓人員之各項成績由各主管單位負責核算。
二、受訓人員受訓總成績之核算及彙記事宜，由教務處（組科股）負責辦理。

乙、成績類別

一、受訓人員成績分學科訓育體格三部

二、學科成績分政治訓練軍事訓練業務訓練三部。政治訓練指一般公共必修之黨政課程而言，軍事訓練指軍事學術科而言，業務訓練指各訓練團（班）依受訓人員業務性質，所設之特殊課程（包括業務演習）而言。

三、訓育成績分指導員考核及隊部官長考核兩部分。指導員考核部份為受訓人員自傳小組討論（包括工作討論）個別談話日記評閱等項，隊部官長考核部份為品性精神思想態度生活行動等項。

四、體格成績即受訓人員之體格檢查成績

丙、核算辦法

一、學科成績

訓練機關受訓人員成績核算辦法

- (一) 學科成績總分，爲政治訓練軍事訓練及業務訓練三種成績所組成，其成數爲政治訓練成績及軍事訓練成績各佔百分之二十五，業務訓練成績佔百分之五十。
- (二) 政治訓練之成績爲政治訓練各科分數之平均數，軍事訓練之成績爲軍事學科及軍事術科兩科分數之平均數，業務訓練之成績爲業務訓練各科(包括業務演習)分數之平均數。

(三) 政治軍事業務等項訓練中各種科目成績之分數，爲各該科目平時成績及畢業考試成績之彙計，其成數平時成績及畢業考試成績各佔百分之五十。

附註：各訓練機關如因事實需要規定受訓人員寫作畢業論文者，則此項論文成績可視其性質，斟酌歸入政治訓練或業務訓練之中，其所佔成數由訓練機關酌量訂定之。

二、訓育成績

- (一) 訓育成績總分數由指導員考核分數及隊部官長考核分數所組成，其成數前者佔百分之六十後者佔百分之四十。
- (二) 指導員考核分數爲自傳小冊討論(包括工作討論)，個別談話日記評閱等各項分數之平均數(如小組討論次數特多時，其比率可酌量變通)，隊部官長考核分數爲品性精神思想態度生活行動各項分數之平均數。

三、體格成績 體格成績以受訓人員在受訓期間最後一次之體格檢查記分爲準。

四、總平均分數(即總成績) 受訓人員學科成績，訓育成績，及體格成績之平均分數，爲受訓人員之總平均分數。

五、績等 受訓人員成績分四等，八十分以上者爲甲等，七十分以上者爲乙等，六十分以上者爲丙等，不滿六十分者爲丁等。丙等以上爲及格，丁等爲不及格。

附 訓練機關受訓人員成績彙記表格式

翻
練
須
知

一五〇

受訓人員成績彙記表格式

(訓練機關)(第 期)受訓人員成績彙記表

姓名			學號			隊別	第	大隊第	中隊第	分隊
學 科 成 績	項 目					分 數		平均分數		
	政治訓練									
	軍事訓練									
	業務訓練									
訓 育 成 績	項 目		評	語	分數	小計	平均分數			
	指 導 員 考 核 部 分	自 傳								
		小組討論								
		個別談話								
		日記評閱								
	其 他									
	部 隊 官 長 考 核 部 分	品 性								
		精 神								
		思 想								
		態 度								
生 活										
行 動										
其 他										
體 格	體 格 等 位	有無重大疾病或缺點				分 數		平均分數		
總平均分數		級 等		總 評						
備 考	1.特長 2.工作志願 3.在團(班)榮譽 4.其他									

中華民國 年 月 日 主管處(科)章

柒 各訓練機關畢業學員聯絡辦法

一、爲擴大與延長訓練之效果起見，各訓練機關應與畢業學員經常聯絡
二、爲辦理畢業學員之聯絡事宜，各訓練機關應籌設畢業學員聯絡機構以負專責，此項機構由訓練機關各工作單位負責人組織之。訓練機關如經停辦，應由該訓練機關之原主辦機關另行指定適當人員組織繼續工作。

三、畢業學員聯絡機構，對於畢業學員工作情形，必要時得派員視察指導。

四、凡在同一地域（指同一縣或一區而言）或機關有畢業學員三人以上者，應編爲一聯絡小組，組長互推或輪流担任，不足三人者概與各訓練機關直接聯絡。

五、各聯絡小組應按月舉行小組會議一次，由組長召集之。

六、小組會議之主席由組長担任，其會議事項如左：

（一）關於工作、讀書、研究、及時事之報告。

（二）關於自我或相互之檢討及批評。

（三）關於工作意見之交換。

（四）關於政治、學術、進修、或其他研究問題之討論。

（五）關於向訓練機關建議及請求解釋與指導之問題。

(六)關於訓練機關解釋及指導事項之討論。

(七)其他

七、各聯絡小組或與訓練機關直接聯絡之學員，每月須填繳報告書（報告書按照次條之順序依次填就），於月終郵寄訓練機關。

八、報告書之要點如左：

(一)本人生活與工作概況

(二)小組會議經過情形

(三)當地黨務、政治、軍事概況及社會情形

(四)關於異黨活動情形

(五)關於建議及請求解釋指導事項

(六)其他

九、報告各項應確切扼要

十、各畢業學員對於訓練機關之指導及委託事項，應隨時確實遵辦。

十一、各畢業學員報告寄到後，訓練機關聯絡機構。應分別函復。

十二、聯絡機構須將各學員報告內容，加註評語，分別登記，必要時得依照優劣并參照視察指導人員報告，送請主管機關予以適當之獎懲。

附 載

一 中央訓練委員會統一各地訓練機關辦法

(民國二十八年九月二十一日中央常務委員會第一百三十次會議通過)

(一) 本會爲統一全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜之指導與攷核，製定本辦法。

(二) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練，對於本會頒發「全國各訓練機關訓練綱領」所規定之事項，應一律遵照辦理。

(三) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜，在籌備時，應由各該主管機關將左列各項報告，經由本會核准備案後，方得開始辦理：

1. 訓練機關名稱；
2. 主管機關及籌備人員姓名資歷；
3. 設置地點；
4. 訓練性質；
5. 訓練期間；
6. 教育計劃；

中央訓練委員會統一各地訓練機關辦法

7. 經費預算及其來源；

8. 受訓人員名額，選調及待遇辦法。

(四) 各地訓練機關在實施訓練兩週內，應由各該訓練機關將左列各項詳報本會備核：

1. 各項主要規章；

2. 全期學術科與訓育方案及其預定進度表；

3. 全體教職員履歷表(姓名、學歷、經歷、及担任科目、或職務等項)；

4. 全體受訓人員名冊(姓名、性別、籍貫、年齡、學歷、經歷、及現職等項)。

(五) 各地訓練機關每期訓練結束兩週內，應將左列各項詳報備查：

1. 受訓人員各種測驗試驗及考核分類成績報告表；

2. 受訓人員工作分擔情形；

3. 各科教材及紀錄。

(六) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜，未經依照本辦法第二條之規定報告經由本會核准備案者，一概不許設置。

(七) 各種訓練機關依照本辦法第四條之規定所詳報備核事項經由本會指令改善者，應即遵照辦理。

(八) 各地訓練機關辦理訓練一期完畢，擬繼續舉辦次期訓練者，應由各該訓練機關在每次

期舉辦前遵照本辦法第三條所規定之八項報經本會核准備案。

同條所規定四、五、六、七各項如有變更時，均應一併詳報本會備核。

(九) 各地訓練機關舉辦定期訓練時，在每次期實施訓練兩週內，對於本辦法第四條所規定之第四項應呈報本會備核。

同條所規定一、二、三各項，如有變更時，均應一併詳報本會備核。

(十) 本辦法所稱各種訓練機關，不包括各級普通學校軍警學校，培養特種業務人員之學校，以及行政督察區以下所舉辦各種訓練事宜。

(十一) 本辦法自中央常務委員會通過施行。

二 全國各訓練機關訓練綱領

(甲) 總 則

(一) 本訓練綱領所稱訓練機關，為全國各地舉辦黨務、行政、軍事、教育、經濟、青年、戰時工作及其他特定種類、級工作人員之訓練機關。

(二) 全國各訓練機關實施訓練，須嚴遵「總裁」訓練的目的與訓練實施綱要」之訓示切實辦理。

(乙) 訓練目的

(三) 各訓練機關實施訓練之目的，在使受訓人員恪遵 總理遺教服從革命領袖，(一) 真能成爲實現三民主義之信徒與澈底奉行命令之戰士，(二) 確實得到主持一般機關之常識與領導辦事之要領，立定做人做事的基礎，以完成抗戰建國復興民族之使命。

(四) 爲使受訓人員成爲實現三民主義之信徒，必須激發忠黨愛國之精神，立誠爲公，篤信力行，傾身盡心，貫徹到底。

(五) 爲使受訓人員成爲澈底奉行命令之戰士，必須使受訓人員明禮義，知廉恥，從敬謹服從命令做起，抱定戰鬥精神，克服一切困難，不畏難，不自私，負責任，盡職守，革除陽奉陰違，因循敷衍之惡習。

(六) 實現主義奉行命令之基本條件在幹——實幹、快幹、硬幹、苦幹、秉內在的自覺自動與自治之修養，以實行革命建國之要件——勞動、創造與武力：

1. 勞動的本能習慣和效能，要盡量提高與發揮，辦事須實行五到——心到，口到，目到，手到，足到，事必躬親，以身作則。

2. 創造的精神，要積極培養與發展，自強不息，日新又新，以不斷的努力和進取，創立新力量，建造新國家。

3. 武力要充分增進與儲備，從教育軍事與經濟各方面，充實國家實力，以保衛國家生存。

(七) 爲使受訓人員獲得主持一般機關之常識，對於、財、時、地、事、物、各項辦理要件，務要精心講求使用，不要各稱其職，各盡其能；財要經管得法，使用經濟而有效；時要認識時間，把握時間，善用時間；地要認清地利，開發地利；事要管理得當，支配得法；物要愛惜使用，廢物利用，對於一切物料器材與工具，均能整理、管理、修理。尤應注重時間與空間，務求規定準確，支配恰當，以爲最經濟最有效的運用，並能顧到某特定時間與空間的特殊情形，以爲因時制宜，因地制宜之運用。

(八) 爲使受訓人員，獲得領導辦事之要領，基本的注重指揮、監督與致核，期能綜覈名實，信賞必罰，一般的注重研究與訓練，依據理則學程序，精研一切事理，並在工作上訓練部屬，增進工作效率。

(九) 一般行政之常識，爲管、教、養、衛、四者互相關聯；積極的要能分工合作，相輔而行，消極的要能互不妨礙，各盡功能。一般行政之目的，爲食、衣、住、行之儲備與充實，以增進羣衆之福利。

(丙) 訓練內容

全國各訓練機關訓練綱領

(十) 各訓練機關訓練之主旨，在增進實際工作之效能，以適應抗戰建國之需要。積極的期能精益求精，實事求是；消極的在革除積習，糾正時弊。

(十一) 各訓練機關訓練內容，分：紀律訓練，生活訓練，行動訓練，智能訓練，服務訓練，體格訓練，及軍事訓練七項：

1. 紀律訓練 重在砥礪黨德(智、仁、勇)，發揚國魂(三民主義)，實施國民精神總動員，革除遲鈍、散漫、虛偽、推諉、驕矜、磨擦、奢侈、貪污一切不良之弊病，而向團結精神，集中力量，嚴守紀律，盡忠職責四大目標，努力前進。

2. 生活訓練 重在實施新生活規條，勤勞、節約、簡單、素、整齊、清潔、達到前方生活兵士化，後方生活平民化，並以集團生活，達成羣育之目的，養成責己恕人，敬上愛下，分工合作，互助樂羣之精神。

3. 行動訓練 重在迅速、確實、秘密、嚴肅，能爭取時間，利用時間，尤注重集團行動之養成，尊重秩序，協力合作。

4. 智能訓練 重在管、教、養、衛之常識技術與方法，以及特殊主管業務之訓練。

5. 服務訓練 重在明瞭、生以服務為目的之真諦，發揚仁民利他，濟世助人之精神，並注意認識環境，把握實際領導羣衆，推行政令。

6. 體格訓練 重在從衛生、運動、勞動、以鍛鍊強壯血勢，活潑康健之體魄，並養成

冒險犯難，負重致遠之精神。

7. 軍事訓練 重在培養智、信、仁、勇、嚴之武德，以及勤勞、堅忍、英斷、果敢之品性，熟諳基本動作與基本隊形之變化，具備服從與指揮之能力和修養。

(丁) 訓練實 綱要

(十二) 訓練爲對於工作人員之短期教育，應教而育，寓教于育，並要卽訓卽練，講到做到。

(十三) 訓練的方針，要達到作之君，作之親，作之師。

(十四) 訓練的精神，爲親愛精誠，敬嚴切實。

(十五) 訓練的法則，爲尊師重道，敬業樂羣。

(十六) 訓練的要訣，爲以身作則，實行五到，不厭不倦，潛移默化。

(十七) 訓練的要旨，在使訓練與工作，聯成一氣，訓練與辦事，打成一片。

(十八) 訓練的功能，爲訓練人才，考核人才，提拔人才。

(十九) 訓練的方式，爲活潑的，生動的，民主的，實際的，科學的現代化教育方式。

(戊) 教育實施原則

(二十) 各訓練機關，舉辦各種訓練，其教育實施，應以受訓人員之實際工作需要爲中心。

(二一)各訓練機關，舉辦各種訓練，應依照受訓人員之業務性質與目前之中心工作，確定訓練中心目標，力求貫徹，以期獲得短期訓練之實效。

(二二)各訓練機關受訓人員之業務，如有不同時，得準照其業務性質，實施分組訓練。

(二三)各訓練機關教育之實施，應注重理論與實際之聯繫，以理論指導實際工作，以實際工作證實理論，對於實際工作問題之研究，實際工作經驗之傳授，及實際工作困難之解決，應特加注意。

(二四)各訓練機關各科教材之內容，應密切聯繫，貫通一致，免致彼此重複，或互相抵觸，並應避免空疏浮泛無關實際之理論。

(二五)各訓練機關教學方法，應注重啓發式與討論式，引導受訓人員運用思想，研究問題，相互質疑辯難，以養成研究風氣與學習習慣，使於受訓之後，更能隨時隨地不斷的履行自我訓練。

(二六)各訓練機關教育之實施，應注意養成受訓人員宣傳組織與領導羣衆之技能，對於黨團之運用，並應特加注意。

(二七)各訓練機關，應酌列課外活動，如演說壁報體育娛樂等項，以培養受訓人員之活動能力。

(二八)各訓練機關，對於受訓人員，應注意因材施教，以發展受訓人員之特長。

(二九)各訓練機關，應定期舉行檢討會，聽取學員代表對於教務訓育管理各項實施之意見，以爲隨時改進之參攷。

(三十)同期受訓人員之調集，其學識經驗水準，不宜相差太遠。

(三一)各訓練機關舉辦各種訓練，其期間不得少於一個月。

(三二)各訓練機關各項教學時數之支配，以精神講話或特別講演約佔十分之一，軍事學術科約佔十分之二，黨政學科約佔十分之四，業務實習與小組討論約佔十分之三爲原則。

(四) 教務實施要點

(三三)各訓練機關，每日講演、操練、討論、實習，以佔用九小時（每小時以五十分計）爲原則，避免過分繁重，應酌留自修時間，使受訓人員有閱讀參考材料及整理筆記之機會。

(三四)各訓練機關課程之編配，應力求系統的適合於訓練中心目標，避免繁雜偏畸之流弊。

(三五)各訓練機關教官，應遴選具有專門研究與經驗之專家，訓練期間較長時，並應盡量設置專任教官。

(三六)各種學科之講習，應預定進度表，由主任教官審核之。

(三七)各種學科之講習，教官須先發綱要，並指定參考書籍，受訓人員閱書聽講，均應作筆記。

記，送由教官檢閱之。

(三八)各訓練機關，在訓練期間，對於受訓人員各種業務之訓練，如公文、人事、經理，調查、統計、設計(立案)、指導、檢查、宣傳、組織、黨團運用等項善達業務，以及其他便於實習之特種業務，應設法指導其實習，實習之取材與方法，並應切合學員知識經驗之水準。

(庚) 訓育實施要點

(三九)各訓練機關於受訓人員入學時，應一律舉行體格檢查，入學後，應於一週內填具詳細調查表，寫作自傳，並舉行各種測驗，藉以明瞭受訓人員之家庭狀況、學歷、經歷、普通常識、專門知能、政治認識、工作經驗，與其性情品格、能力、志願等，以為實施訓練之參攷。

(四十)各訓練機關應設置訓育指導員，分任訓育指導事項，該項指導員，以教官兼任為原則
(四一)訓育實施項目約分：1. 小組討論，2. 個別談話，3. 座談會，4. 各項競賽，5. 自修指導，6. 批評等項，應分別定期舉行之。

(四二)各訓練機關訓育之實施，應特別注重小組討論，小組討論並應由訓育指導員整理結論公佈，或舉行講評。

(四三) 小組討論應注重黨中心工作問題交換經驗，詳密討論，對於上級機關決議、法令、領袖言論，黨報論著，及國內外時事，並應隨時注意研究。

(四四) 小組討論題材，應與講授課程相聯繫，關於專門學術問題，並應由担任該項課程教之官參加指導。

(四五) 批評分為自我批評與相互批評，應注重相互間承認錯誤，並研究其發生原因與改正方法，以養成進德修業，積極改善之習慣。

(四六) 個別談話，應注意詢問受訓人員之工作經驗與意見，攷查其思想能力與品性，予以親切指導，並為攷核幹部與提拔幹部之準備。

(四七) 座談會及各項競賽，均須依據教育實施原則，系統的組織舉行，由受訓人員自動辦理，並由訓育指導員指導之。

(四八) 自修指導，於自修或課餘時間，由訓育指導員指導之。

(四九) 各訓練機關之訓育指導員，須與受訓人員共同生活，共同學習研究，並參加一切課外活動。

(五十) 各訓練機關，應設置臨時黨部，對於有黨籍之學員辦理移轉登記，對於尚未入黨之學員經攷察後，辦理入黨手續，再照黨的規定按期舉行各種會議，

(辛) 組織與管理要點

(五一)各訓練機關，關於教務、訓育、隊部及事務之組織，須權責分明其工作尤應密切聯繫，以統一之精神與步驟實施各項訓練事宜，絕對不得有互相攻訐及分化學員等情弊。

(五二)各訓練機關以受訓人員之多寡，分編總隊、大隊、中隊或分隊，受訓人員之編隊，有分組訓練者，依分組編隊，無分組訓練者應混合編隊。

(五三)各訓練機關對於受訓人員，應實施軍事管理，由帶隊長官直接管理，經過相當時期後，應改由學員輪流担任管理，以發展自治之精神。

(五四)各訓練機關實施管理，應注重積極啓發受訓人員自省、自反、自尊、自強之精神，避免消極的執行紀律。

(五五)各訓練機關膳食衣著及日常生活之各項設備，須清潔，衛生，簡單，樸素，各項服役，應酌令受訓人員自力勞動，以養成堅苦耐勞之習慣，對於具有教育性質之娛樂事項，並應定期舉行。

(五六)各訓練機關，對於受訓人員體格檢查，各項調查，學科試驗，畢業論文等成績，以及訓育孜核結果等材料，應彙集登記，編製專冊。

(五七)各訓練機關之主辦機關，對於公開攷選之受訓人員，應預先確實訂定分派工作辦法。

(五八)各訓練機關之主辦機關，對於選調現職之受訓人員，在訓練攷核後，應注意其工作之調整。

(五九)各訓練機關之主辦機關，對於受訓練之人員，應經常注意其工作之聯絡檢查與指導等事項。

(壬) 附 則

(六十)各訓練機關訓練實施細則，由各該訓練機關擬定，呈報本會備核。

(六一)本訓練綱領，自中央常會通過施行。

本會及中央各機關編印書刊擇要介紹

三十年二月

一 本會

總理遺教輯要上下冊 高級教程再版

總裁訓詞選議第一二冊 教程

總裁言論輯要

五大建設述要 教程

國民經濟建設運動要義

黨員手冊 修訂再版

中國國民黨宣言及決議彙編

抗戰方略述要 修訂再版教程

中國戰時經濟建設問題 修訂再版教程

地方自治 教程

領袖的認識 三版

訓練須知

工作疏養芻議 再版

總理遺教教本 普通教程

總裁言行 教程

三項運動 教程

新生活運動要義 三版

國民精神總動員要義

黨員工作要領 中央各部處會合編教程

黨德與黨紀

國家總動員 教程

各級政府組織 教程

兵役概論 教程

總裁訓練語錄

機關管理 教程

中央訓練團講詞選錄 (分別特別講演、黨義)

中央訓練團小組討論資料選錄
中央訓練團業務演習資料選錄

二 本會訓練團

團長訓詞彙輯
中國國民黨法規輯要
行政法規輯要
地方自治參考資料

中央訓練團黨政訓練班規章彙編
中華民國統計簡編
訓練月刊

三 中央祕書處

黨員須知草案 (可作教程)
最近本黨歷次大會宣言及重要決議案

四 中央組織部

現行組織法規提要選輯

政治、軍事、經濟、教育六類)
中央訓練團工作討論資料選錄

黨務
政治
經濟
教育
團長對於軍事之指示 (分冊)

訓練與管理 王東原著
兵役法規彙編
中國童子軍訓練的基本理論與方法

黨務法規彙編
黨務公報

如何做縣的黨務工作 (緝) 小叢書

中國國民黨黨義研究綱要 (組訓小叢書)
集會常識 (組訓小叢書)

五 中央宣傳部

總理遺教 四冊
建國大綱淺說
革命紀念日史略
戰地宣傳方略

三民主義目錄及索引

中國國民黨農業政策
縣政建設之真諦
憲政建設言論選輯
新憲制的理論

六 中央海外部

海外黨部工作人員須知
現行海外黨務法規輯要

中國國民黨黨員必讀書籍閱讀法 (組訓小叢書)
軍隊黨員小組會議須知 (組訓小叢書)

總裁言論 四冊

抗戰建國綱領淺說
抗戰宣傳技術須知
三民主義的地方自治

中國國民黨宣言集

抗戰三年要覽
憲政建設法規
憲政與地方自治
自由與組織

海外黨員須知

七 中央黨史史料編纂委員會

中國國民黨黨史概要

(張繼者可作教程)

中國國民黨概史

(鄒魯者可作教程)

八 三民主義青年團中央團部

三民主義青年團法令輯要

總理對青年之遺教

分隊須知

民族英雄史話

工作競賽之理論與實際

各國青年組訓概況

九 行政院縣政計劃委員會

總理地方自治遺教

總裁地方自治言論

地方自治之理論與實際

新縣制法規彙編

新縣制講演集

縣政年報

法規彙編

公民須知

十 社會部

黨團須知

社會運動

民運技術

怎樣指導民衆運動

社會福利事業之理論與實際

民運法規彙編

十一 內政部

縣長須知

倉大員須知

土地估價須知

地方行政區域概要

警察服務須知

內政法規彙編

戶口調查警察須知

戰時警察須知

外事警察必攜

土地測量登記須知

交通警察須知

內政公報

十二 軍事委員會政治部

國防地理 胡煥庸（可作教程）

中國戰時資源問題 胡庶華（可作教程）

政治偵探 戴笠（可作教程）

三民主義叢書通俗讀物

第二期抗戰 領袖言論集

第二輯

蔣委員長對於軍隊黨務與政治工作之訓示

中國之民族思想與民族氣節 張厲生（青年書店印）

世界經濟地理 胡煥庸

中國史大綱 張蔭麟

諜報勤務 郭沫若（可作教程）

第一期抗戰 領袖言論集

領袖十年來抗戰言論集

宣傳工作 郭沫若

十三 軍事委員會軍訓部

編印書籍，種類甚多，詳載二十九年六月軍訓部頒行之「軍用圖書一覽表」

十四 中央政治學校

服務月刊 指導部主編

縣政之理論與實際

縣政論

外交政策與外交行政

縣水利行政

縣財政行政

行政經驗談指導部編印

政治修養與政治建設

現代哲學家的戰之謳歌

中國合作事業

縣班生行政

各國人事考核制度述要

(以上十種研究部編印)

