

中華民國三十六年六月

吉林省  
幹部訓練

法規彙編

吉林省地方行政幹部訓練團印

# 目 錄

## 第一章 中央法規

- 一、全國各訓練機關訓練綱領……………一
- 二、縣各級幹部人員訓練大綱……………八
- 三、各省地方行政幹部訓練團期組班屆劃分辦法……………一二
- 四、各省地方行政幹部訓練團受訓人員結業後聯絡指導暫行辦法要點……………一三
- 五、各省地方行政幹部訓練團年度經費概算編造準則……………一六
- 六、各省地方行政幹部訓練團年度工作計劃項目……………一八
- 七、各訓練機關辦理人事任免應行注意事項……………一九
- 八、各級地方行政幹部訓練機關軍訓人員任免手續(附逃亡年籍表)……………二二
- 九、中訓會電釋縣訓所教育長得被選為縣參議員……………二五
- 一〇、縣行政會議縣訓所教育長為當然出席人必要時並得列席縣政會議……………二六

## 附 載

- (一) 國旗黨旗製用升降辦法……………二六

第二章 本團法規

第一節 一般法規

- 一一、吉林省地方行幹部訓練綱要……………三〇
- 一二、本團組織規程(附編製表系統表)……………三五
- 一三、本團辦事細則……………四一
- 一四、本團國務會議規則……………五七
- 一五、本團文書處理規則……………五九
- 一六、本團業務會報規則……………六四
- 一七、本團秘書室室務會議暫行規則……………六六
- 一八、本團職員考勤辦法……………六七
- 一九、本團新任人員到差須知(附報到表)……………六八
- 二〇、本團職員公出規則(附公出申請單)……………七〇
- 二一、本團職員請假規則(附請假表)……………七三
- 二二、本團公務人員離職須知(附離職移交清單)……………七六
- 二三、本團值日規則……………七九
- 二四、本團職員考核辦法……………八一

二五、本團資料室資料借閱規則……………八四

二六、本團繕校室錄事調用規則……………八五

二七、本團檔案管理規則……………八五

第二節 教務法規

二八、本團甄試委員會組織章程……………八七

二九、本團調訓行政幹部學員甄審辦法……………九一

三〇、本團學員入團報到規則……………九四

三一、本團學員考試規則……………九五

三二、本團受訓人員總考核辦法(附學員成績冊)……………九五

三三、本團遺失(結)畢業證書補發辦法……………一〇〇

三四、本團教導會議規則……………一〇〇

三五、本團教務處處務會議規則……………一〇二

三六、本團教務實施細則……………一〇三

三七、本團講師注意事項……………一〇六

三八、本團主任講師及兼任講師服務規則……………一〇七

三九、本團筆記考查辦法……………一〇八

四〇、本團課程質疑解答規則……………一一〇

四一、本團業務討論實施辦法.....一一一  
四二、本團受訓學員業務實習辦法.....一一五

### 第二節 訓導法規

四三、本團訓育實施細則.....一七

四四、本團訓導處處務會議規則.....二五

四五、本團小組討論實施辦法.....二六

附：(一)編制結論須知.....二八

(二)小組討論結論表.....二九

(三)小組討論會議議考核表.....三一

四六、本團座談會實施辦法.....三二

四七、本團訓育考核實施辦法.....三三

附：(一)學員訓育考核登記表.....三八

(二)訓育綜合測驗辦法暨訓育綜合測驗成績登記表.....三九

(三)個別談話成績登記表.....四〇

四八、本團中山室組織章程.....四一

附：(一)中山室娛樂閱覽規則.....四三

(二)賦書運動實施辦法.....四三

(三) 同樂會舉行辦法.....	四四
(四) 劇團組織簡章.....	四五
四九、本團辯論會舉行辦法.....	四八
五〇、本團演講競賽辦法(附評分表).....	四九
五一、本團球類競賽辦法.....	五〇
附：(一) 球戰競賽辦法.....	五二
五二、本團論文競賽辦法.....	五三
五三、本團歌詠比賽辦法.....	五四
五四、本團壁報競賽辦法.....	五五
五五、本團拔河競賽辦法.....	五六
五六、本團訓練中心期競賽辦法.....	五六
附：(二) 考核表兩種.....	五八
五七、本團各中隊生活促進會組織章程.....	六〇
五八、本團學員課外活動規則.....	六一
五九、本團學員意見箱規則.....	六二
六〇、本團勞動服務實施辦法.....	六三
六一、本團駐隊訓導服務規則.....	六四
附：(一) 每週訓練實施報告表.....	六七

本團法規 目錄

(一)每組學員考核表.....一六八

六二 本團受訓日誌指導辦法.....一六八

六三、本團訓育會議規則.....一七〇

六四、本團各期畢(結)業學員輔導實施辦法.....一七一

六五、本團各縣(市旗)聯絡站組織章程(附編製表).....一七二

六六、本團各縣(市旗)聯絡站辦事細則.....一七五

六七、本團畢(結)業學員通訊站辦法(附異動報告表).....一七八

六八、本團省會所在地畢(結)業學員通訊站組織章程.....一八〇

六九、本團畢(結)業學員請求介紹工作辦法.....一八二

七〇、本團畢(結)業學員請托事件代辦辦法.....一八三

附 載

(一)本團黨(團)務活動辦法.....一八四

(二)本團訓練中心期實施程序及要領.....一八五

第四節 總務法規

七一、本團總務工作處理規則.....一九〇

七二、本團兵役宿舍規則.....一九四

七三、本團職員寢室規則·····	一九五
七四、本團警衛注意事項·····	一九六
七五、本團士兵公役訓練辦法·····	一九七
七六、本團熱水使用及管理規則·····	一九七
七七、本團診斷規則·····	一九八
七八、本團理髮室規則·····	一九九
七九、本團員工福利委員會簡章·····	一九九

### 第五節 縣(市旗)訓練指導法規

八〇、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所組織規程(附編制表)·····	二〇〇
八一、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所辦事通則·····	二〇三
八二、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所職教員任用辦法·····	二一二
八三、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所調訓人員規避暨頂替取締辦法·····	二一三
八四、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所受訓人員考核辦法·····	二一四
八五、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所訓育考核實施辦法·····	二一九
八六、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所受訓人員業務實習辦法·····	二三三
八七、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所小組討論實施辦法·····	二三五
八八、吉林省各縣(市旗)受訓人員結業後連絡指導辦法·····	二三六



八九、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所教育長請假離職規則.....二三八  
九〇、本團視導各縣(市旗)地方行政幹部訓練所辦法.....二三九

第六節 軍訓法規

九一、本團軍訓大隊官佐服務規則.....二四六  
九二、本團軍事管理綱要及一般規定.....二四〇  
九三、本團教室自修室規則.....二五二  
九四、本團操場規則.....二五三  
九五、本團寢室規則.....二五三  
九六、本團寢室衛生規則.....二五三  
九七、本團飯廳衛生規則.....二五五  
九八、本團飲茶室規則.....二五六  
九九、本團盥漱室規則.....二五七  
一〇〇、本團廁所規則.....二五七  
一〇一、本團外出規則.....二五八  
一〇二、本團學員會客規則.....二五八  
一〇三、本團軍訓大隊官佐值日規則.....二五九

# 第一章 中央法規

## 一、全國各訓練機關訓練綱領

中常會二十八年九月二十一日會議通過

### (甲) 總 則

一、本訓練綱領所稱訓練機關爲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各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「訓練之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之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其忠黨愛國之精神至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乘內在之自覺自勵與自強之修養以實行革命建

國之要件勞動創造與武力

1. 勞動的本能習貫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以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設新國家

3. 武力要充分增進與足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人財時地事物各項辦事要件務要精心講求要用「人」要各稱其職各盡其能「財」要經管得法使用經濟而有効「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」要受理得當支配得法「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効的運用並能顧到某特定時間與空間的特殊情形以爲因地制宜之運用

八、爲使受訓人員獲得領導辦事的重要基本的注重指導監督與考核期滿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宜並在工做上訓練部屬增進工作效率

九、一般行政常識爲管教養衛四者互相關聯積極的能分工合作互輔而行消極的要能互不妨礙各盡功能一般行政之目的爲衣食住行之儲備與充實以增進群衆之福利

(丙) 訓練內容

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智能精益求精實事求是消極的在革除積習糾正利弊

十一、各訓練機關訓練內容分爲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食污一切不良之弊病而要團結精神集中力量嚴守紀律盡忠職守四大目標努力前進

2. 生活訓練——重在實施新生活運動所倡導之簡單樸素整齊清潔達到前方生活士兵化後方生活平民化並以集團生活達成教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特殊主管業務之訓練

5. 服務訓練——重在明瞭人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重認識環境把握實際領導民衆推行政令

6. 體格訓練——重在從衛生運動勞動以鍛鍊堅強耐勞活潑健康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正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與修養

(丁) 訓練實施綱要

十二、訓練為對於工作人員之短期教育應「教而兼育寓教於育」並要「即訓即練講到作到」

十三、訓練的方針要達到作之君作之親作之師

十四、訓練的精神為親愛精誠敬嚴切實

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應以受訓人員之實際工作需要爲中心

二十一、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中心工作確定中心目標力求貫徹以期獲得短期之實效

二十二、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

二十三、各訓練機關教育之實施應注重理論與實際之聯系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別注意

二十四、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

二十五、各訓練機關教學方法應注重啓發式與討論式行之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

二十六、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、各訓練機關應編列課外活動如演說聲樂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特長

考

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受理各項實施之意見以為隨時改進之參

三〇、同時受訓人員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占十分之二軍事學術科約占十分之二黨

政學科約占十分之四業務實習與小組討論約占十分之三為原則

(已) 教育實施要點

三三、各訓練機關每日講演操練討論實習以工作九小時(每小時以五十分內)為原則避免過分繁重應即

留自修時間使受訓人員有閱讀參考材料以整理筆記之機會

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什偏畸之流弊

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、各種學術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所講均應作筆記送由教官檢閱之

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

檢査宣傳組織黨團運用等項普通業務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

(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舉行各種測驗籍以明瞭受訓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現訓練之參考

四〇、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擔任為原則

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意小組討論並應向訓育指導員整理結論公佈或舉行講評

四三、小組討論應注意於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實事並應隨時注意研究

四四、小組討論題材應與所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

四五、批評分爲自我批評相互批評應注重相互間承認錯誤並研究其發生原因與考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參查其思想能力與品性予以親切指導並為考核幹部與提拔幹部之準備

四七、座談會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

五〇、各訓練機關應設置臨時黨部對有黨籍之學員辦理移轉登記對於尙無入黨之學員經考察後辦理入黨手續再照黨之規定按期舉行各種會議

(辛) 組織與管理要點

五一、各訓練機關關於服務訓育隊部及事務之組織須權責分明其工作尤應密切聯系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分化學員等情弊

五二、各訓練機關以受訓人員之多寡分編訓練大隊中隊或分隊受訓人員之編隊有分組訓練者以分組編隊無分組訓練者應混合編隊

五三、各訓練機關對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爲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與應注意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、各訓練機關膳食衣着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并應定期舉行

五六、各訓練機關對於受訓人員體格檢查各項調查數字學科試驗畢業論文等成績及訓育考核結果等材料應彙集登記編制專冊

五七、各訓練機關之主辦機關於考選舉現職之受訓人員應預先確實訂定各派工作辦法

五八、各訓練機關之主辦機關於選調現職之受訓人員在考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

六〇、各訓練機關訓練實施細則由各設訓練機關擬定呈報本會備核



六一、本訓練綱領由中央常會通過施行

## 二、縣各級幹部人員訓練大綱

民國三十二年二月一日  
國防最高委員會修正

### 甲 總 則

第一條 訓練目的：在使受訓人員了解抗戰建國要旨充實管教養衛智能以養成推進戰時工作與完成

地方自治之幹部人員

第二條 訓練實施：須遵照「總裁」訓練的目的與訓練實施綱要之訓示及「全國各訓練機關訓練

綱領」之規定

### 乙 訓練機關

第三條 訓練機關之組織職責及系統

一、中央訓練機關應為中央執行委員會訓練委員會訓練團

二、省訓練機關為省地方行政幹部訓練團直隸於中央訓練委員會及內政部設團主任及教育

長各一人下設教務訓導總務三處及軍訓隊部負責訓練執行之責設區縣訓練指導處掌理

區縣訓練事宜團主任由政府主席兼任省地方行政幹部訓練團設訓練委員會計劃全省

各級訓練事宜設委員十五人至十九人團主任教育長省黨部書記長委員三人省政府各廳

廳長秘書長當地公立大學校長為當然委員其餘由團主任聘任之開會時由團主任主席

三、行政督察區於必要時得單獨或聯合數區設訓練班（稱第幾區地方行政幹部訓練班）直

屬於省地方行政幹部訓練團設班主任及教育長各一人上設教務訓導總務三科及軍訓隊

班主任由所在區行政督察專員兼任

四、縣訓練機關爲縣地方行政幹部訓練所直隸於省地方行政幹部訓練團設所長及教育長各

一人下設教務訓練總務三股及軍訓隊部所長由縣長兼任

五、省地方行政幹部訓練團得設研究室門研究訓練與行政之配合及改進事宜

六、各級訓練機關得設置輔導部門辦理畢業學員之輔導事宜

七、省地方行政幹部訓練團須將訓練計劃編制人事及預算分呈中央訓練委員會及內政部核定區訓練班及縣訓練所須將訓練計劃編製人事及預算呈報省地方行政幹部訓練團核定

八、中央訓練委員會及內政部每年應派視導省地方行政幹部訓練團每年應派員視導區訓練班及縣訓練所

九、具有全國性之教材應由中央訓練委員會及內政部編訂或審訂之具有全省性之教材應由省地方行政幹部訓練團編訂或審訂之

丙 訓練方法及內容

第四條 訓練方式：得採用集中巡迴或講習等講習得與行政會議合併舉行之

第五條 訓練範圍：本以政作教之旨除注重受訓期間之學習外並應注重畢業後之輔導以期教學作之

合一

第六條 訓練內容：分精神訓練（包括訓育實施）政治訓練軍事訓練及業務訓練前三項爲一般訓練

後一項爲分組訓練業務訓練除科目雜授外並應注重業務討論業務演習及利用各種示範與試驗場所以爲施教之輔助

中央法規

中央法規

一〇

訓育實施方式應注重小組討論個別談話各項競賽自修督導等項

第七條 各級訓練機關在實施訓練時並兼負甄選之責以期於訓練幹部之中兼收選拔人材之效

第八條 受訓人員之複訓以每三年訓練一次為原則

丁 受訓人員及編制

第九條 受訓人員分期抽調現任人員與招收非現任人員兩種

一、現任人員以分期抽調分所訓練為原則；受訓時須先舉行甄審甄審合格者始准受訓甄審辦理由主管機關會同訓練機關審定分別呈請上級機關核准

二、招收非現任人員其有法定資格者受訓以前須經入學試驗入學試驗辦法由主管機關會同訓練機關訂定分別呈請上級機關核准招收無法定資格之人員應依法舉行考試

第十條 調訓現任人員及招收具有法定資格之非現任人員與依法舉行考試初試及格人員分別按其學歷經歷及考試之類別指定受某種人員之訓練

第十一條 受訓人員之編制：

一、業務訓練以組為單位依其業務及職別分編之

二、軍事訓練以受訓人員之多寡分編為總隊大隊中隊及分隊

戊 訓練階層及訓練期間

第十二條 縣各級幹部人員及其訓練主管機關

一、縣長由中央訓練委員會訓練團訓練之在中央未調訓前得由各地方行政幹部訓練團訓練之

二、縣政府秘書、科長、指導員（督學）警察局長或警佐技士及區長等由省地方行政幹部訓練團訓練之

三、區指導員鄉鎮長副鄉鎮長中心學校校長鄉鎮公所各股主任及幹事田區地方行政幹部訓練班訓練之不設區訓練班者分別由省地方行政幹部訓練團或縣地方行政幹部訓練所訓練之

四、保長副保長國民學校校長及幹事由縣地方行政幹部訓練所訓練之

五、甲長之訓練得由縣地方行政幹部訓練所斟酌情形分別派員於適中地點集合訓練之鄉鎮保甲長年滿五十者得免集中訓練惟仍須於任職三個月以內參加講習

第十三條 前條第一第二兩項人員之訓練期間為一個月至兩個月第三第四兩項人員之訓練期間為一個月至三個月第五項人員之訓練期間為不得超過五日但遇有特殊情形時得分別增減之講習期間以三日至十五日為度

己 訓練及格及分發

第十四條 訓練期滿由訓練機關造具成績等第名冊送請主管機關視其成績優劣酌予獎懲

第十五條 招收具有法定資格之非現任人員受訓及格後及依法舉行考試及格人員受訓期滿舉行再試及格後由主管機關依法任用其辦法由主管機關訂定呈請上級機關備案

第十六條 受訓人員訓練及格依法任用後應依法予以保障非有過失或違法事件不得撤換  
庚 受訓人員待遇及機關經費

第十七條 現任人員經甄審合格者在訓練期內仍留原職支原薪並由原服務機關及訓練機關分別酌支來

中央法規

中央法規

回程旅費非現任人員在訓練期內得由訓練機關酌給膳宿服裝等費

第十八條 訓練機關教職員得就現任公務人員中儘先調用但主要教職員應以專任為原則

第十九條 訓練機關教育長均由上級機關派任並負担其薪俸

第二十條 訓練機關經費列入各級預算

辛附則

第二十一條 各級訓練機關之組織規程及訓練實施辦法另定之

第二十二條 各級訓練機關依本大綱規定成立後各地地方行政人員訓練事宜應一律併入辦理

第二十三條 各級訓練機關得附設特種兼辦黨(團)務及其他各種幹部人員之訓練特種班設置辦法由訓練機關會同主管機關訂定呈請上級機關核定之

第二十四條 本大綱自公佈之日施行

三、各省地方行政幹部訓練團期組班屆劃分辦法

一、各省地方行政幹部訓練團辦理各類幹部人員之訓練其名稱應如次！

第.....期

組第.....班

.....屆

二、分期原則

(一)「期」係表示訓練機關在訓練期間上劃分之段落各組班在同一時期辦理者皆應列為一期  
(二)期別須按辦理之先後以該團開辦起順次排列不因年度之變更重稱第一期

(三) 每一年度最後辦理之一期應儘可能避免跨年結業

(四) 各組班訓練期間長短不同時以開學日期相同或相近者列為一期

(五) 兩期之相應酌量檢討上期及籌備下期實施所需時間此項單隔應儘量縮短全年實施訓練時間與間隔總時間之比以四比一為準

### 三、分組「班」原則

(一) 「組」為訓練機關依照本條第二項所請招考類受訓人員就其業務職別劃分之訓練單位

(二) 屬於各組訓練之人員為應由省訓練訓練之省縣各級行政機關及其附屬機關各級人員（不設區班劃由省訓練團訓練之區指導員及鄉鎮長併屬之）

(三) 班為依照縣各級幹部人員訓練大綱第二十三條規定兼辦其他人員訓練之特班

(四) 屬於各班訓練之人員為黨務幹部與黨務幹部人員團體職員及直屬中央之行政與事業機關各級人員（如銓敘處審計處法院由田糧管理處直轄稅及其他稅收機關軍管區及所屬郵電路及其他交通機關人員等）

(五) 各主要組班別及其受訓人員職別舉例如附表一、二

(六) 應由班訓練之人員如人數無多訓期相當得列入同性質之各組訓練其人數過多者仍應設班

(七) 各班應儘量配合各組同時訓練並儘可能合併實施軍事管理及一般訓練

(八) 同期各組班受訓人員之職務階層應力求整齊劃一

四、「屆」為表示某組或班辦理之次數如某組某班第一次辦理者稱第一屆第二次辦理者稱第二屆餘類推

## 四、省地方行政幹部訓練團受訓人員結業後聯絡指導暫行辦法

### 要點

一、爲使省地方行政幹部訓練團受訓人員（以下簡稱受訓人員）結業後增進黨誼砥礪學行交換工作經驗加強工作效能起見特訂定本暫行辦法

二、受訓人員結業後聯絡指導事宜由省地方行政幹部訓練團（以下簡稱團）專設部門辦理之

三、受訓人員結業後於到達工作地點時應向團報告以後按月通訊報告一次通訊報告事項要目如左

1. 工作狀況與意見

2. 進修狀況與心得

3. 請求指導事項

4. 其他建議或特殊事項

閱讀書目或研究題名及進度由團按期分別規定

四、每縣設一聯絡站由站長就每縣全體受訓人員中編就若干小組小組爲受訓人員聯絡指導之基本組織由受訓人員五人十人組織之

五、小組設組長一人由團就受訓人員中之成績優良者指定之一年後由小組組員推選之其任務如左

1. 召集小組會議

2. 填報小組會議記錄

3. 報告受訓人員動態

六、小組會議每月召集一次主席由組員輪流担任必要時由組長臨時召集之會議範圍如左

1. 相互檢討對黨的工作及本身的職務

2. 相互檢討進修及生活狀況

3. 交換工作經驗研究工作問題

4. 討論時事或專題

5. 商定有關聯絡指導應辦事項

七、站設站長副站長各一人由團就各該站受訓人員選派之其主要任務如左

1. 每四個月召集各小組組長會議一次

2. 彙報各小組小組會議記錄

3. 彙報各小組受訓人員動態

4. 考察各小組受訓人員對黨的及本身職務工作

5. 考察各小組受訓人員進修及生活狀況

6. 聯絡同一行政督察區內其他各縣聯絡站站長

7. 辦理其他有關受訓人員聯絡指導事宜

八、聯絡站及小組除對團及相互問外不得對外行文或作其他活動

九、省地方行政幹部訓練團對於各縣受訓人員必要時得分區派員視導其主要任務如左

1. 傳達 總裁最近訓詞及本省高級主管指示

2. 傳達 中央最近政令及本省施政方針



3. 報告國內外時事

4. 聽取轉達站長組長及受訓人員意見

5. 視導受訓人員聯絡指導實施狀況等實施方法問題

6. 視導受訓人員對黨的工作及本身職務

7. 視導受訓人員進修及生活狀況

視導辦法及視導準則另定之

六、省地方行政幹部訓練團應經印分發受訓人員生活工作及進修指導書刊

——訓練法規——

十一、省地方行政幹部訓練團接到各項報告及會議記錄應分別詳細審核指導且從中對於受訓人員實施考

核遇有重要事項並應隨時呈報中央省地方行政幹部訓練委員會核辦或轉送有關機關參考

十二、省地方行政幹部訓練團辦理受訓人員聯絡指導事宜應注意優秀受訓人員之薦選

### 五、各省地方行政幹部訓練團年度經費概算編造準則

一、各省訓練團年度經費概算之編造應照預算法之規定歲出除長期資本費用及增置有永久性財產費用應屬特殊門外餘均列為經常門

二、各門概算應照預算法施行細則之規定分為常時部份及臨時部份

三、經常門概算之分配標準依左列之規定：

(一)各項經費應分別以用人費用事務費用及事業費用為分配範圍各項費用包括之科目如左

1. 用人費用俸給費特別辦公費講師鐘點及旅膳費員工生活津貼（本機關單獨之津貼）獎金或撫卹費及其他用於員工待遇之費用皆屬之

2. 事務費用：辦公費購置費（屬於學員用費而能單獨計算之購置費如服裝械彈隊具用品等費歸於事業費屬於職工學員共同用費而不能單獨計算之購置費如醫藥器材費或一般設備費歸事務費）衛生費其他特別費及其他屬於機關事務之費用皆屬之

3. 事業費用：視導費學員用費（膳費、旅費、服裝械彈隊具用具及其他雜費等至茶水燈油費擦洗費或其他非純用於學員之設備消耗等費均歸事務費）教材書刊編印費（教材講義叢書刊物各項訓練資料及用於教學之表冊等編印費）演習實習費（包括示範鄉經費）典禮費（開學結業典禮費如證書證章茶會遊藝攝影紀念冊獎品等費）甄試費（如試卷廣告費等）輔導費（結業學員輔導費用）用於所屬機關之經費（對所屬機關團體事業之補助費及所屬機關教育長薪俸等）及其他用於訓練事業之費用皆屬之

(二) 各項費用之分配比率以用人費費用佔概算總額（常時及臨時部份之全部概算）20% 事務費用佔25% 事業費用佔65% 為準必要時接實際需要酌量伸縮之惟（1）用人費用最高不得超過25%（2）用人及事務兩項費用合佔之比率最高不得超過45% 事業費用最低不得少於55% 各省須有預備費者上列各費分配比率應將預備費於經費總額內扣除後計算預備費總額最高不得超過經費總額5%

(四) 概算科目應按實際需要之費用編列款、項、目、節、名稱儘量適用主計處「修訂預算科目實例」之規定

(五)屬於事業費用之經費概算應配合年度工作計劃編列除學員用費爲必列科目外視導費及教材書刊編印費均列爲主要費用非有特殊原因不得闕列

(六)各科目經費必須詳細說明其用途及編列標準屬於事業費用之經費應於概算中單列項目俾易顯示(如視導旅費應與一般旅費分列)餘類推

## 六、各省地方行政幹部訓練團年度工作計劃項目

### 甲、訓練方針

### 乙、訓練計劃

#### 一、省團部份

1. 訓練對象(包括調訓復訓與招訓各項人員數額及總額)

2. 擬舉辦之各期組班數及人數

二、區班部份擬舉辦之區班數擬訓練人員之類別數額及總數額

三、縣所部份擬舉辦之縣所數擬訓練各項人員之數額及總數額

### 丙、訓練實施

#### 一、教務

#### 二、訓導

#### 三、軍事管訓

#### 四、指導

五、其他（包括編制人事及事務處理等）

#### 丁、訓練督導

一、指導（包括一般行政教務訓導軍事管訓輔導之設計指導）

二、考核（包括對於區班縣所工作經費及人事之考核）

三、視導

四、編審

五、其他

#### 附註

一、各省訓團實際業務與本項目不盡相同者其工作計劃項目得就本項目酌量增減惟與本項目相同之各業務仍應照本項目所定之各項名稱

二、甘肅省訓委會年度工作計劃項目可免列訓練實施部份

### 七、各訓練機關辦理人事任免應行注意事項

一、各訓練機關工作人員除軍訓隊部官佐之任用另行規定聘任人員及兼任人員不適用黨務工作人員任用暫行規格外餘凡列入編制之工作人員於三十四年一月一日以後到職者均照此項任用規程及施行細則之規定辦理

二、凡在三十三以前到職之現任人員在三十四年一月一日以後變更職務時不論其已未送經黨務工作人員從政資格甄審均應依照規定填報任用審查表

三、凡在三十三以前到職之現任人員尚未依照黨務工作人員從政資格甄審條例送審者應於三十四年三

月前儘速送審。在三十四年一月一日以後到職者在任用時即已核定其職級毋須再送甄審。

四、各訓練機關人事機構對於本機關工作人員所填之任用審查表及所屬機關呈報之人事任用案件應依據法令編制填密審查其與規定不合或證件不足手續不全者應退回或更正補齊後再報以免公文往返稽延時日。

五、各省訓練團（會）應依照本會訂頒「訓練機關經常應報文件項目」附表二之規定於三十四年一月十五以前報送職教員簡歷冊及全省區班縣所教育長簡歷冊又各該團之編制尙未呈奉核定者應從速依照本會訂頒之編制標準擬訂報核。

六、各訓練機關甲乙等職工作人員之任免應隨時依照規定呈報本會轉陳中央核定丙等職工作人員任免得每月一次或二次彙報。

七、各訓練機關自行製訂有關人事管理之單行法規自此項任用規程及施行細則頒行後內容有歧異者應予修正無保留必要者應予廢止。

暫行各級訓練工作人員職位等級表

職別	等職	省地方行政幹部訓練團	區地方行政幹部訓練班	縣地方行政幹部訓練所
甲 等 職	一			
	二			
	三			
	四			
	五	教育長		
	六			
	七			
	八			
	九			
乙 等 職	一	主任秘書	專任講師	
	二	處長		
	三			
	四			
	五			
	六	科訓編視	秘書	
	七			
	八			
	九	長導審導		
	十			
	十一			科訓長導
	十二			教育長
丙 等 職	一		幹事	股訓
	二	幹事		
	三			
	四			
	五			長導
	六			
	七			
	八			
	九			幹事
	十			
	十一		錄事	錄事
	十二			錄事

中央法規

附表

## 八、各級地方行政幹部訓練機關軍訓人員任免手續

中央訓練委員會准軍訓部函知以成養訓(38)人字第四七二六號代電通飭遵照

一、任免升調補實備案代理等項應一律附具任免報告表五份(如附式一)除中央訓練委員會抽存一份外以四份送軍訓部存轉

二、少將，上，中，少校，上，中，少，准尉，應分階分級分案呈報，不得混列一表或一案

三、如奉批查復或被批駁確有理由申復時應附具續請調補官佐報告表五份(如附式二)並應於表之附記欄內註明奉某機關某年某月某日某字第某某號批示續請以便查案核辦

四、新任人員須附具學歷經歷離職證件連同詳細履歷表五份除由中央訓練委員會抽存履歷一份外以履歷四份連同證件等送軍訓部存轉其履歷應照定式加蓋私章並關防以昭慎重

五、調任人員須先徵得原機關(或部隊)之同意再行呈請

六、因病辭職呈請免職者須附具當地醫院或該團之醫官診斷證明書

七、因案免職停職或撤職人員須將原因簡明所述於任免報告表附記欄內如為撤職通緝者並應附具年貌表二份(附式三)送軍訓部以便轉咨軍政部通緝









# 一〇、縣行政會議縣訓所教育長爲當然出席人必要時並得列席

## 縣政會議

——摘自訓練通訊——

中訓會暨內政部前據江西省地方行政幹部訓練委員會呈轉該會視導員鄒有麒建議：縣教育長定爲縣行政會議當然委員學員結業證書教育長一律副署案請核示等情除關於學員結業證書由教育長副署可予照准外關於教育長定爲縣行政會議及縣政會議（該會原文所稱縣務會議當系指縣政會議）當然委員一節經中訓會及內政部會商結果當以縣地方行政幹部訓練所教育長出席行政會議爲便利工作起見似有必要至縣政會議原係縣政府內部會議縣訓練所教育長似不得定爲當然出席人員如遇討論有關訓練事宜時可由縣政府函請列席此項會商意見除已由內政部呈准行政院暨分函各省政府查照並轉飭所屬各縣縣政府遵辦外並經中訓會與內政部會銜電復豫省訓會同時並分電川、康、黔、滇、陝、湘、鄂、粵、閩、桂、浙、豫、皖、甘、青、綏、寧、晉等十八省訓會知照並轉飭所屬各縣訓練所知照

## 附載

### （一）國旗黨旗製用升降辦法

三十六年三月二十日第五屆中央常務委員會第二五一一次會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 中華民國國旗爲青天白日滿地紅中國國民黨黨旗爲青天白日

第二條 國旗黨旗均用印染法以國產絲毛棉麻等織品爲材料國旗顏色爲天青純白深紅黨旗顏色爲天

青純白旗桿白色配以金黃色球頂

## 第二章 製 造

第三條 國旗黨旗之橫度與縱度均定爲三與二之比桿身之長須在旗面橫長度二倍以上

第四條 黨旗之尺度比例如左

(一) 白日圓心在黨旗縱橫平分線交點上

(二) 白日體直徑與黨旗縱長爲三與八之比白日於兩對光芒頂角間之長與黨旗縱長爲六與八之比

(三) 白日直徑與黨旗橫長爲一與四之比白日於兩對光芒頂角間之長與黨旗橫長爲二與四之比

(四) 白日線外之青圈寬度等於白日體直徑十五分之一  
(五) 光芒共十二道每道之頂角應爲三十度十二角合爲一圓上下光芒之頂角平分線應成垂直

(六) 光芒白頂角平分線至白日體緣其長等於白日體直徑二分之一

第五條 國旗上之青白日除照前條比例規定外應置於旗身之右上方(即靠旗桿之上方)其橫度與縱度等於紅地橫度與縱度二分之一

第六條 國旗與黨旗之製造並依照國旗黨旗尺度比例圖表及國民政府公佈之權度標準前項尺度比例

圖表及權度標準另附之（從略）

### 第三章 使用

第七條 凡黨政軍各機關團體學校等均須懸掛國旗黨旗於會議廳禮堂及集會場所之正面黨旗居國旗

之右國旗居黨旗之左各成角度三十至四十之下垂形（旗之中間掛總理遺像）

第八條 室外懸國旗及黨旗之時間自日出時至日入時止

第九條 門首懸國旗或黨旗時須懸於門楣之左上方旗桿與門楣成三十度至四十度之角度其國旗黨旗

同時掛於門戶下面者可成交叉形

第十條 凡商店住宅所懸之國旗黨旗以附表六號為標準

第十一條 國旗與外國旗並用時其旗之大小及旗桿之高底須均等本國旗居外國旗之左外國旗居本國旗之右

第十二條 持國旗黨旗行進時單行國旗在先黨旗在後雙行黨旗居國旗之右國旗居黨旗之左

第十三條 國旗黨旗面除陸空軍及其他依法令別有規定者外不得綴置各種符號

第十四條 國旗黨旗式樣不得作為商業上一切專用標記之或製為一切不莊嚴之用品

第十五條 國旗黨旗一經破舊不得任意棄擲或另作他用具有重大歷史價值者應送由當地有關史蹟或文化機關保管

### 第四章 升降

第十六條 全國各地黨政軍機關及學校須於適當地點樹立旗桿逐日舉行升降國旗黨部得樹立雙旗桿並行升降黨旗

第十七條 舉行升降旗禮時其儀式如左

(一) 全體肅立

(二) 唱國歌

(三) 升(降)旗! 禮

(四) 禮成

第十八條 凡國民值九降旗時應肅立注目致敬

第十九條 凡遇下半旗時首先升旗升至桿頂然後下降至旗身橫長二分之一處而停止降旗時仍須升至桿頂再行下降

第二十條 駐外使領館海軍艦隊之升降旗禮得參照本辦法應依國際慣例行之

## 第五章 附則

第二十一條 凡違反本辦法除法律別有規定外應由各地警察機關或自治機關分別予以指導糾正或取締

第二十二條 本辦法自中央執行委員會議決之日施行

(註：本辦法係黨國旗尺度比例國旗製造使用條例國旗升降辦法及處理破舊黨國旗辦法等四種法規合併整理而成本辦法公佈後上項四種法規即經廢止)

## 第二章 本國法規

### 第一節 一般法規

#### 十一、吉林省地方行政幹部訓練綱要

##### 甲 總 則

- 一、本綱要依縣各級幹部人員訓練大綱第二十一條之規定訂定之
- 二、訓練目的在使受訓人員了解統一民主和平建國宗旨充實管教養衛知能以養成建國工作及地方自治之幹部

- 三、訓練實施綱要須遵照 總裁訓練目的與實施綱要之訓示及全國各訓練機關訓練綱要之規定

##### 乙 訓練機關

- 四、本省設地方行政幹部訓練團（以下簡稱省訓團）各縣（市旗）設縣（市旗）地方行政幹部訓練所一以下簡稱縣（市旗）訓練所為各級幹部訓練之執行機關所有本省各級幹部必須入省訓團或縣（市旗）訓所受訓並於省訓練團設訓練委員會負本省幹部訓練設計之責
- 五、省訓團須將訓練計劃編制人事及預算呈由省府轉呈東北行政政治委員會核轉內轉政政部核定各縣（市旗）訓所須將訓練計劃編制人事及預算呈送省訓團轉請省政府核定
- 六、省訓團至少每半年派員視察縣（市旗）訓所一次

七、訓練教材除具有全國性者由中央編定或審定外其具有全省性者由省訓團訓委員會編審之具有地方性之鄉土教材應由縣（市旗）訓練機構編訂呈由省訓練委員會核定

八、應入省訓團受訓練之幹部如左

(一) 省政府各廳處股長以下人員

(二) 省轄各機關委任級人員

(三) 縣（市旗）訓練機關主辦訓練之幹部

(四) 縣（市旗）行政幹部包括縣（市旗）政府主任秘書科長指導員督學警佐巡官科員技士技佐合作

指導員縣（市旗）黨部秘書幹事縣（市旗）三民主義青年團分團部書記幹事

(五) 鄉鎮區幹部包括鄉鎮區長副鄉長中心校校長區指導員鄉鎮區自衛隊隊長隊副及鄉鎮區公所股主

任

(六) 中學校教員

(七) 考選人員

(八) 奉上级命令或准本省各機關委託辦理訓練人員

九、應入縣（市旗）訓所受訓練之幹部如左

(一) 鄉鎮區幹部包括幹事鄉鎮區自衛隊或國民兵幹部中心校教職員

(二) 保甲幹部包括保長副保長國民學校校長教職員保自衛隊或國民兵幹部及甲長

(三) 考選人員

十、受訓人員分抽調現任人員與考選人員兩種現任人員以分期抽調分組訓練為原則非現任人員以招收有



法定資格之人員爲限

十一、訓練期限如左

(一) 訓練幹部組兩個月

(二) 縣(市旗)行政幹部兩個月

(三) 鄉鎮幹部兩個月

(四) 保級人員一個月

(五) 甲長五十小時

前項各種訓練期限遇有特殊情形得分別增減之

奉中央命令及准本省機關委託辦理訓練人員之訓練期限分別依其職務性質與實際需要另定之

十二、訓練程序按本省三年設計劃大綱之需要分年分期訓練於三年內訓練完成三年訓練計劃另訂之

十三、現任人員抽調至團所後須經甄審合格始准受訓甄審辦法另定之

十四、招考非現任人員以選拔本省智識青年爲原則均應經過入學考試其考試資格及入學考試辦法另定之

十五、調訓現任人員應由原服務機關或直轄上級機關分別指定代理人員代理其職務並呈報主管機關備查

十六、調訓現任人員及招考非現職人員得按其學識及甄審或入學考試成績指定其受訓組別

十七、應受訓之現職人員無故不受召集或規避訓練者由本團呈報省政府轉知原服務機關予以酌核情節於

一年內至三年之期間內不予錄用在受訓期內如發現有冒名頂替情事除應即予除名並追賠公費損失外其直屬長官並應視情形之輕重受記過罰俸免職等之處分

丙 訓練

十八、訓練本（以政作教）之旨注重在學時之學習畢業後輔導謀教學作之合一訓練內容爲一般訓練及業務訓練

(一) 一般訓練之科目

1. 精神訓練：目的在使受訓者養成活潑愉快自動自覺勇敢進取之精神公正廉明忠實操誼揮灑宏毅之氣度實幹堅忍之體力

2. 政治訓練：目的在使受訓者明瞭三民主義之真諦認識世界及中國之大勢了解統一民主和平建國之任務

3. 服務訓練：目的在使受訓者了解人生以服務爲目的之意義發揚仁民愛物濟世助人之精神並注意認識環境把握實際領導民衆推行政令在訓練期間應利用星期例假參加各種活動如宣傳義賣樂路造林社會調查民衆問題解答民俗調查等可以增進其服務之興趣與技能

4. 軍事訓練：目的在使受訓者具備軍事常識崇尚武德養成軍人生活之習慣

(二) 業務訓練在根據國家施政綱領之規定及本省三年建設計劃之需要按照受訓人員之職別分組施以業務訓練其實施課目注重左列各項

1. 地方自治與地方建設

2. 本省年度工作計劃中心工作與有關法令及其重要問題研討

3. 技術訓練

4. 業務演習

十九、各項學科除講授外由講師提出實際問題領導學員討論研究必要時應指定機關或地區予以實習

二十、訓練實施方式分 1. 精神講話 2. 小組討論 3. 個別談話 4. 各項競賽 5. 自修指導等項其詳細辦法另定之  
廿一、受訓人員一律受軍事管理並以中華民國憲法黨員守則軍人誦訓 蔣主席及本團主任訓示為信條與戒條

廿二、訓練人員務宜以身作則以誠懇態度善良方法達到任務在訓練期間應樹立新新的體系造成高尚的研究環境使受訓者之思想組織與行動習慣同受薰陶而獲得改造與矯正

廿三、訓練人員對於受訓者之性能須詳為考查登記以決定教育方法對於受訓者之修學進度應用能力應隨時施以試驗考查以改進講授及考核之參考並期訓練幹部之中兼收選拔人材之效

廿四、教育時間以每週不得少於六十小時為原則時間分配以全教育時間百分之六十為一般訓練課目時間（內精神訓練課目時間約佔百分之十政治課目訓練時間約佔百分之二十服務訓練課目時間約佔百分之十軍事訓練課目時間約佔百分之二十）百分之四十為業務訓練時間甲長訓練教育科目時間之分配另訂之

廿五、受訓人員之編制如左

(一) 為實施業務訓練之便利以組為單位依其職務分編之

(二) 為實施軍事管理之便利各國所同時受訓之學員編為一大隊分編為若干中隊若干分隊

廿六、各班組設班組主任以訓導或專任講師兼任為原則負該班組學員思想考核及生活指導之責各中隊設中隊長分隊長負軍事管理之責中隊長分隊長除接受大隊長大隊附之命令外並應受班組主任之指導訓導如係分班組負責並不兼班組主任者除接受訓導處長之命令外應受班組主任之指導

丁 學員待遇

廿 現任人員在受訓期間仍支原薪來程旅費由原服務機關酌給回程旅費得出訓練機關酌予補助招考非現任學員之膳食服裝雜費及分發旅費均由訓練機關供給

或學員任用

廿八、學員受訓期滿考查成績及格者由訓練機關發給畢業證書造具等第名冊分別呈報省政府並函送主管機關現任人員以回原任爲原則其成績優異者得予提升或晉級成績低劣者予以降職或降級不及格者予以免職非現任人員由主管機關酌額分別遞補如缺額不敷遞補時成績優良者儘先委補其餘由主管機關發生活費分派實習遇缺依次任用實習辦法由本團訂定呈報省政府核辦施行

廿九、受訓人員經訓練及格依法任用後應受任期之保障不隨主管長官之去留非有重大過失呈請主管機關核准不能撤換如有擅行撤換者被撤換人得申敘事實呈由主管機關核辦其因故辭職者須呈由主管機關核准後始准離職

三十、受訓及格學員如不遵令到達指定機關服務由本團商同主管機關各該原服務機關或保送機關主管人或保送人追賠公費損失并通知省內機關永不錄用

卅一、各級訓練機關之訓練實施辦法另定之

卅二、本綱要如有未盡事宜得隨時呈請修改之

卅三、本綱要經省府會議通過施行并呈報東北行轅政治委員會備案

## 十一、吉林省地方行政幹部訓練團組織規程

第一條 本規程依縣各級幹部人員訓練大綱第二十一條之規定訂定之

本團法規

本團法規

三六

第二條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）直隸省政府並受東北行政政治委員會之指導

監督

第三條 本團爲掌理全省訓練之計劃督導考核及執行縣各級幹部人員訓練大綱第十二條一二兩款暨

第二十三條所規定各項人員之訓練事宜

第四條 本團設團主任一人由省政府主席兼任綜理全團事務

第五條 本團設教育長一人承團主任之命處理全團事務

第六條 本團設訓練委員會置委員十五人至十九人團主任教育長省黨部委員書記長二人省政府秘書

長民財教建四廳長長白師範學院院長爲當然委員其餘由團主任聘任之訓練委員會之職掌如

左：

一、關於全省訓練計劃之審議及決定

二、關於全省訓練經費之籌劃與預算決算之審議及決定

三、關於本團訓練實施計劃之審議及決定

四、其他有關訓練計劃經費重要事項之審議及決定

第七條 訓練委員會會議每日舉行一次必要時得召開臨時會議開會時團主任爲主席并得指定團內高

級人員列席

第八條 本團設左列各室總部

一、秘書室：綜核文稿並掌理人事文書及團主任教育長交辦事項設人事文書兩科

二、教務處：掌理本團課務之計劃與實施學員之甄試註冊登記統計成績考核之彙整教材之

編審與分發圖書教育器材之保管及其他有關教育事項設課務註冊兩科

三、指導處：掌理本團訓育之實施訓育資料之編輯分發實施結果之登記畢業學員之輔導及

其他有關訓導事項設指導考核輔導三科

四、總務處：掌理本團庶務出納警衛建築檢查疾病診療環境衛生及不屬於及其他室處部事

項設庶務出納兩科及醫務所

五、縣（市旗）訓練指導處：掌理各各縣（市旗）地方行政幹部訓練所事項設設計督導

兩科

六、軍訓支部：掌理本團軍事管訓事項視學員多寡分編為中（大）隊

七、會計室：掌理歲計會計事宜

第九條 秘書室設主任秘書二人由團主任教育長任命處理該室事務秘書一人協助之

第十條 處各設處長一人承教育長之命處理該處事務

第十一條 會計室設會計主任一人承國民政府主計長之命省政府會計長之命監督依法受團主任教育長

之指揮處理該室事務下設會計員會計助理員若干人協助之

第十二條 訓導處設訓導縣（市旗）訓練指導處編審及視導各若干人分負訓導學員編審教材及視導

縣（市旗）訓練之責

第十三條 科各設科長一人幹事錄事若干人處各該科事務

第十四條 醫務所設主任醫師一人醫師一人至二人由團主任聘任之同全團員工衛生診療之責並酌設司

藥護士錄事各若干人品

本團法規

第十五條 軍訓大隊部設大隊長一大隊附一人承團主任教育長之命處理隊部事務並得設副官書記各一人

第十六條 中隊設隊長二人分隊長三人特務長司書各一人處理各該隊事宜

第十七條 本團設講師若干人由團主任聘任之

第十八條 本團教育長由省政府主席及省黨部主任委員會同遴選報由東北行轅政治委員會轉請派用各室處主任處長軍訓大隊長山團主任報請東北行轅政治委員會分別轉請任用會計人員由省會計處薦委其餘人員由團主任派用報請東北行轅政治委員會核轉備案

第十九條 本團各組（班）得各設組（班）主任一人由團主任分別聘請各該業務主管機關高級負責人員担任之

第二十條 本團為研究訓練與行政之配合及改進事宜得設研究會由團主任聘請省府及有關機關之高級職員及團內各高級職員組織之

第二十一條 本團團務會議每月舉行一次室處隊務會議每週舉行一次會議規則另定之

第二十二條 本規則經省政府會議通過報請東北行轅政治委員會核轉內政部備案施行

# 公 役 士 兵 伙

司	號		3名	
公	役	雜	役	57名
清	潔	伙	夫	10名
厨	役	伙	夫	80名
合	計			99名

## 吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊編製表(一)

職	別	階	級	數	類	備	考
大	隊	長	(中)	校	1名		
大	隊	附	(少)	校	1名		
副	官	上	(中)	尉	1名		
營	記	軍委	(二)	階	1名		

大隊下轄四個中隊



司	費	三(四)	1	
司	號	軍士	下(上等兵)	士
公	役	四	等	3名
合	計	官	佐	5員
		士	兵	5名

中隊部編製表(二)

職	別	階	級	數	額	備	考
中	隊長	中	(少)校	1員			
中	隊長	上	(少校)尉	3			
特	務	少	(准)尉	1			
司	書	軍	委	4			
公	役	四	等				2名

時	時	6日	2名
計	十	兵	

### 一三、吉林省地方行政幹部訓練團辦事細則

#### 第一章 總 則

第一條 本細則依據吉林省地方行政幹部訓練團組織規程第八條訂定之

第二條 團主任因公外出或有事故不能執行職務時由教育長代行教育長不能執行職務時由指定室主任或處長代行

第三條 本團各級人員之職掌悉依本細則之規定分層負責

第四條 本團工作人員之任免考績以及服務紀律概依中央暨行轅頒行及本團呈准有案之有關法規辦理之

#### 第二章 職 掌

第五條 團主任之職責如左

一、本團工作計劃預算方案法規之決定與編擬要點之提示

二、重要案件之裁奪

三指導監督及考核本團各部門工作

本 團 法 規

本團法規

四二

四、重要會議主持及指導

五、本團工作人員之任免、遷調、考核及獎懲

六、本團其他重要事項之決定

第六條 教育長之職責如左

一、審核各單位擬辦事件，但屬於第五條之事項及其他有創制性或決定性之事項，轉呈團主任裁定。

二、承團主任之命指導監督考核本團各單位工作

三、科長中隊長以上人員任免、遷調、考核、獎懲之擬議

四、籌劃辦理各種重要會議之進行

五、監督本團工作人員小組會議

六、處理本團經費之依法開支及報銷

七、本團與本省黨政軍各機關之聯繫事項

八、負責襄辦本團之交代或接收

九、隨時提請團主任注意重要事項

十、團主任交辦事項

十一、本團其他經常事務之處理

第七條 訓練委員會之職責如左

一、全省訓練計劃之審議

二、全省訓練經費之籌劃與預決算之審議  
三、對全省訓練提供意見

第八條 主任秘書處長會計主任大隊長之職責如左

一、主管部份工作計劃之編訂

二、所屬人員工作之分配督導與考核

三、主管業務工作之檢討及改進

四、所屬人員獎懲及委任職以下人員任免遷調之擬議

五、主管室處隊務會議之主持督導

六、團主任教育長交辦事項及其他有關業務之處理

主任秘書並綜核文稿秘書協助主任秘書處理應辦事務大隊附協助大隊長處理隊部事務

第九條 科長中隊長主任醫師之職責如左

一、主管部分工作計劃及報告之編擬

二、所屬人員工作之分配督導與考核

三、主管工作之檢討及改進意見

四、重要事件執行之擬議

五、其他有關業務之處理

第十條 講師之職責如左

一、課程之講授與業務之考核

本團法規

本團法規

- 二、教材之蒐集整理及編撰
- 三、教學方法之研究及建議

四、其他指定辦理事項

第十一條 訓導、編審、視導、醫師之職責如左

一、辦理本職業務

二、設計有關業務之計劃方案

三、其他交辦或特別指定事項

第十二條 各組（班）主任講師之職責如左

一、關於本組（班）業務教材之編彙事項

二、關於本組（班）業務講師之擬聘及業務課程之講授事項

三、其他有關本組（班）業務訓練事項

第十三條 幹事、會計員、會計助理員、司藥、護士、副官、書記、分隊長、特務長之職責如左

一、辦理本職業務

二、辦理指派事項

第十四條 錄事、司書之職責如左

一、辦理籍校登記事項

二、辦理指派事項

第十五條 秘書室置左列二科

一、人事科

二、文書科

第十六條 人事科之職業如下

一、關於團務所屬訓練機關工作人員之任免遷調獎懲及身份事項

二、關於本團職員之服務規律并人事管理之建議及改進

三、關於本團及所屬訓練機關之詮敘送審及資歷審查事項

四、關於本團職員考勤考績之籌辦事項

五、人事勤務及備用人員登記事項

六、關於本團職員撫卹之查撥及查福利規則事項

七、關於本團職員薪俸及待遇簽擬事項

八、其他有關人事事項

第十七條 文書科之職掌如左

一、撰擬重要文件及譯電事項

二、關於收發文書事項

三、關於校對文書典守印信事項

四、關於案卷及圖書整理保管事項

五、關於會議紀錄各項訓練章則及工作報告之編擬彙整事項

六、不屬於其他各處室之文書事項

本團法規

本團法規

第十八條 教務處置左列二科

一、課務科

二、註冊科

第十九條 課務科之職掌如左

一、關於教育計劃之擬訂事項

二、關於課程之編配事項

三、關於兼任講師之聘請及請假之登記事項

四、關於兼任講師上課前之通知及到團之招待事項

五、關於教室之佈置及坐次之編配事項

六、關於教育器材之籌劃及教育書籍與教材之編審保管分發事項

第二十條 註冊科之職掌如左

一、關於受訓學員報到註冊事項

二、關於受訓學員統計及呈報事項

三、關於受訓學員通訊錄之編訂及結業證書之編號填發事項

四、關於學員（生）之調集工作之分發事項

五、關於學員之甄審與成績考核事項

六、關於受訓學員之獎懲登記事項

七、關於調查統計編製圖表及有關各種表報事項

八、其他有關註冊事項

### 第二十一條 訓導處置左列三科

一、指導科

二、考核科

三、輔導科

### 第二十二條 指導科之職掌如左

一、關於訓育實施之設計事項

二、關於訓育資料法規之蒐集編擬事項

三、關於訓育計劃之擬訂事項

四、辦理學員小組討論事項

五、關於中山室之一切活動及管理事項

六、關於座談會同樂會講演及各種比賽會之主辦事項

七、關於課外活動黨團活動等有關事項

八、關於體育器材之保管事項

九、關於受訓學員思想行為及生活指導事項

十、其他有關指導事項

### 第二十三條 考核科之職掌如左

一、關於學員訓育成績之核算登記及保管事項

本 團 法 規



- 二、關於學員個別談話之辦理事項
- 三、關於學員自傳日誌隨常筆記之復閱事項
- 四、關於學員自傳及調查表之辦理保管事項
- 五、關於各種測驗之辦理事項
- 六、關於訓育考核表冊及統計圖表之擬定製作事項
- 七、關於學員總成績評定會議之參加事項
- 八、其他有關考核事項

### 第二十四條 輔導科之職掌如左

- 一、關於結(畢)業學員(生)聯絡通訊輔導之規劃事項
- 二、關於結(畢)業學員(生)輔導資料法規之蒐集及編擬事項
- 三、關於各聯絡站及各直屬通訊小組之組織與各種調查事項
- 四、關於結(畢)業學員(生)自我教育之指導小組討論器材之編發事項
- 五、關於結(畢)業學員(生)讀書心得工作報告及其聯絡通訊之審核事項
- 六、關於結(畢)業學員(生)疑難之答詢及團主任意旨之傳達轉飭事項
- 七、關於結(畢)業學員(生)工作生活之指導及人事問題之處理事項
- 八、關於結(畢)業學員(生)工作之考績獎懲及困難問題之解決事項
- 九、關於結(畢)業學員(生)學籍之處分及失業學員工作介紹與救濟事項
- 十、關於結(畢)業學員(生)之福利事項

十一、關於輔導刊物之編審及發行事項  
十二、其他有關輔導事項

第二十五條 總務處置左列二科一所

一、庶務科

二、出納科

三、醫務所

第二十六條 庶務科之職掌如左

一、關於物品之購買分配及保管事項

二、關於交通之修建營房之分配修繕及環境佈置事項

三、關於團內各處所之清潔事項

四、關於膳宿燈水管理事項

五、關於對外交涉及連絡事項

六、關於士兵工役開補之登記及管理事項

七、關於來賓招待事項

八、關於儀式典禮及會議籌備事項

九、關於員工福利事項

十、不屬於其他各處處事項

第二十七條 出納科之職掌如左

本團法規

本團法規

五〇

- 一、關於員工薪餉之請求並發放事項
- 二、關於被服武器彈藥之領發及保管事項
- 三、關於款項之出納事項
- 四、關於與會計處室聯繫審核編製預算決算事項
- 五、關於現金票據出納及保管事項
- 六、關於財產物品之驗收及分發保管事項
- 七、其他有關出納事項

第二十八條 醫務所之職掌如左

- 一、關於團內員工之醫療事項
- 二、關於醫藥器材之購買保管事項
- 三、關於疫症之預防事項
- 四、關於指導員工之身心健康及體格之檢驗事項
- 五、關於協助改善團內環境衛生事項
- 六、其他有關醫療事項

第二十九條 團(市旗)訓練指導處置左列二科

一、設計科

二、督導科

第三十條 設計科之職掌如左

- 一、關於縣（市旗）訓練有關法規之擬定事項
- 二、關於縣（市旗）訓練計劃及政績比較表之編擬及審核事項
- 三、關於縣（市旗）訓練所籌備成立內部設施之設計事項
- 四、關於縣（市旗）訓練所教務訓育實施計劃之擬訂及審查事項
- 五、關於縣（市旗）教材之編審事項
- 六、其他有關縣（市旗）訓練之設計事項

### 第三十一條 督導科職掌如左

- 一、關於各縣（市旗）訓練所籌備成立之督導事項
- 二、關於縣訓練工作人員獎懲考核及任用之擬議事項
- 三、關於縣（市旗）訓練實施成績之考核事項
- 四、關於縣（市旗）訓練經費之審核監督事項
- 五、關於縣（市旗）訓練學員調訓之督導事項
- 六、關於視導出發視察督導之設計及連絡事項
- 七、關於視導報告之簽注管理及總結事項
- 八、其他有關之縣（市旗）訓練之督導事項

### 第三十二條 會計室之職掌如左

- 一、關於預算之編造事項
- 二、關於歲出之分配並核轉登記事項

### 本團法規

本國法規

五二

三、關於追加更正預算事項

四、關於會計報告之審核及彙編事項

五、關於財源增進效能及減少不經濟支出之研究建議事項

六、關於會計表冊書據之製定事項

七、其他有關會計事項

第三十三條 軍訓大隊之職掌如左

一、關於軍事訓練計劃之擬訂及執行事項

二、關於學員生活行動之辦理事項

三、關於軍風紀之檢查及整飭事項

四、關於軍事訓練教育器材之籌辦事項

五、關於學術科成績之考核事項

六、其他有關軍訓事項

第三章 事務處理

第三十四條

本團每日所收文件經總收發搖由登記後送由主任秘書分配各室處理再分配於主管人員接辦  
辦法逐級呈送教育長團主任核定後發回辦稿但例行文件簽稿併送

第三十五條

本團文書處理除另定文書處理規則外其文稿之核定判行及會簽依左列規定

一、重要文稿由團主任核定判行

二、次要及一般文稿由教育長核定判行

三、軍事處除以上有關文件由各該單位會簽送核

四、祇傳所擬文稿其與各單位有關者應會簽送核

第三十六條 各級人員經辦文件均應署名並確實標明辦理時間其分負之責任如左

一、稿由不確途達錯誤或附件短少由收發人員負責

二、繕寫錯誤由校對人員更正並隨時註承辦人員姓名及錯誤情形每日報告主管處核

三、繕寫錯誤經發出或發現者校對人員負責

四、引用人名地名數字錯誤由擬稿人負責

五、文理文法公文程式及引用法規例案錯誤由科長負責主任秘書處長秘書負責連帶責任

第三十七條 每日收發文件由總收發員表繕由送呈團主任教育長及主任秘書核定

第三十八條 文稿辦竣後應即整理歸檔或妥為保管辦法特訂之

第三十九條 本團之人員任免請假獎懲資績除依照中國國民黨黨務工作人員服務規程及黨務工作人員總

考實施辦法辦理外其邊理手續悉照下列各款規定辦理

一、核定任用人員由秘書室人事科承辦同時通知其到職工作到職時須詳填報到表及履歷表保

證書各一份送由秘書室人事科轉呈核閱至核准辭職或命令免職人員由秘書室人事科承辦

同時通知其本人及領有公款公物證章符號等件並應交代清楚方准離職工作人員之升遷調

任由秘書室人事科除承辦命令通知其本人及其直接主管人員外並於每月填製人員動態表送

本團法規

五四

且核准

二、請假人員應向秘書室人事科領取請假登記表詳填請假事由日期按級遞呈核准該項登記表仍送還秘書室人事科存查工作人員每日均須按照規定辦公時間準時辦公不得遲到早退在開始辦公二十分鐘後到公者爲遲到一小時以後到公者考爲曠職到公或退公均須親自蓋章其有請人代蓋者作曠職論秘書室人事科除隨時登記遲到早退或曠職列表呈閱外並須按月填報總考核表登記請假曠職遲到早退事宜送呈核辦

三、本團工作人員申請救濟或撫卹時由各單位主管人員遞呈請示辦理並應秘書室人事科登記  
四、本團工作人員平時之獎懲除由秘書室人事科隨時秉承命令辦理外並分配登記年終彙呈核閱

五、考績一項依照規定考績次序表辦理綜合平時工作成績詳定等級均由團主任教育長核訂施行

第四十條

本團經費收支除遵照本省會計法規辦理外其處理手續悉依照下列各款規定辦理

一、經費收支由出納員按直支或撥支款項分別或具領款書或支票送由會計主任核收開入傳票並加蓋官章呈教育長蓋章後交出納員向代理國庫之銀行領用

二、經費支出由支用人檢出憑據證送由會計室核開支出傳票由製票復核會計主任遞呈蓋章後呈教育長蓋章交出納員付款

三、庶務人員因支付零星支出金向出納員一次請領每月辦公費總額百分之二十五至有百分之三十零用金但每月以二次爲限

四、庶務人員領用零星金應於一旬內檢齊支出憑證送由會計室核開傳票遞由有關人員蓋章後呈教育長核閱蓋章交由庶務人員轉向出納懸抵轉賬

五、遇緊急支出不及呈報教育長核准而款在二千元以內者得由總務處長商同會計主任以暫付款科目先行支用上項先行支用之款仍應於支用後據其支出科目補行簽報教育長核准及照前第二項程序補辦手續

六、前項各款(三)(四)兩項由庶務人員根據發生事項隨時登記並於月終造具零用金清單呈核其(一)(二)(三)等項收支事項用出納員於收支清訖於傳票出納地位蓋章並檢齊傳票送會計室按照會計法及會計制度之規定分別登賬及編造各種會計報告呈核

#### 第四十一條

本團財物之購置驗收保管領發毀銷事項其處理手續悉依照下列各項辦理

一、財物之購置由請求購置人員填具二聯請求購置單蓋章後送會計主任審核簽章呈教育長核准後以一聯交會計室存查以一聯交總務處發交庶務人員購置

二、庶務人員於購齊財物後檢同單據及原請購單通知會計室派員驗收

三、財物經驗收無訛後發交庶務人員負責保管驗收人於原請求購置單及單據上蓋章證明

四、財物領用由領用人填具二聯領物單蓋章後呈由單位主管人員審核蓋章後以一聯留存備查以一聯送向庶務人員領用

五、財物毀損時由原領用單位或人員填具財物毀損清單通知會計室派員查驗或檢同廢物呈教育長核銷後通知庶務人員註銷

六、庶務人員於發生購置保管領發註銷財物事項時隨將發生事項分類編號表報會計室登入財



產統制賬並分別財物類物品類登入財產明細分類賬及物品明細分類賬於年終編製財產目錄月終編製財產明細表及物品明細表呈核

## 第四章 訓練實施

第四十二條 本團各項訓練實施計劃章程及進度另定之

第四十三條 實施訓練各有關人員對於所任之工作應分負之責任如左

一、教材錯誤由編撰教材教師負責各科內容重複由課務科長教務處長共同負責

二、課程講授錯誤由教師負責

三、小組討論及座談會大綱有錯誤由撰擬人員及指導處長負責

四、小組討論及座談會當場指導錯誤由出席指導人員負責事後經已發覺錯誤由指導處長負責

糾正

五、軍訓學術科指導錯誤由出操指導之中隊長分隊長負責教育指導錯誤由大隊長負責

六、事務管理如不配合訓練之要求由庶務科長及總務處長負責但各中隊不預先將實際情形

通知總務處預備或改進由各該中隊長負責物品不能合理供應由出納科長及總務處長負責

七、學員實習由課務科長教務處長商同主任講師或組(班)主任并做詢業務主管機關之意見辦

理并由課務科長總務處長主任講師或組(班)主任負責設計督導及考核之責業務指導人員負責指導業務及業務實習成績考核之責

## 第五章 工作聯繫

### 第四十四條

本團每月舉行團務會議一次由團主任或教育長主持之團會報每週一次教務會議及業務檢討會每兩週舉行一次均由教育長主持之各室處隊會議每週舉行一次由主任秘書處長大隊長中隊長主持之各種會議規則另訂之

### 第四十五條

本團訓練委員會二個月舉行一次必要時得開臨時會議對於本省各機關相互聯繫工作自應隨時徵詢意見盡量商討以重訓練

## 第六章 附則

### 第四十六條

本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正

### 第四十七條

本細則呈請省政府核准施行

## 一四、吉林省地方行政幹部訓練團團務會議規則

### 第一條

本規則依據吉林省地方行政幹部訓練團組織規程第二十一條之規定訂定之

### 第二條

吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）為謀求訓練業務進展迅速緊密萬全起見得開團務會議（以下簡稱本會議）

### 第三條

本會議由團主任召集之團主任因公或事故由教育長召集之

### 第四條

本會議定每月第一個星期一舉行一次遇有假日得順延之必要時臨時召集之

本團法 規

本團法規

第五條

本會議由左列人員參加組織之

一、團主任

二、教育長

三、主任秘書

四、各處長

五、大隊長

六、會計主任

七、其他指定人員

第六條

本會議之範圍列左

一、關於團主任交議事項

二、關於本團訓練諸種法規之審核

三、關於本團訓練重要計劃之研討

四、關於本團預算決算之審核

五、其他各處室隊提議事項

第七條

凡參加會議的人員如因故不能出席時得指定代理人

第八條

本會議由團主任主席團主任不能出席時由教育長主席

第九條

本會議由秘書室指定專人紀錄存案備查

第十條

本會議決定之施行案應由各主辦單位於下次會議報告其成果

第十一條 本規則有未盡事宜得隨時修正之

第十二條 本規則自核准之日起施行

### 五、吉林省地方行政幹部訓練團查書處理規則

#### 第一章 總 則

第一條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）為使公文便於檢查劃清權責以期迅速起見特

訂定本規則

#### 第二章 收 文

第二條 本團公文分普通緊要機密三種普通文件由收發員拆封緊要或機要文件須送文書科長或指定

人員拆封其封皮上註明團主任教育長親啓親譯或密啓字樣者應送教育長拆封

第三條 凡收到公文如與法定要件不合或附件不全者收發員斟酌情形不予簽收並得註明理由於送文

簿上必要時得呈文書科長核奪

第四條 凡收到文件或電報經拆封後由收發員摘由編號註明日期登入收文簿送呈文書科長或經指定

人員按其事由加蓋各科室戳記並審視文件緩急分別蓋「緊急」「次要」「普通」或「機密」小戳後

再由收發員分送各處室隊簽收

第五條 教育長或各處室主任大隊長直接收拆而未經登記之公文仍於閱後或批辦後交收發員登記

本團法規

再送緊要機密文件或電報收發員應提前登簿送主任秘書簽擬辦法後再呈教育長核閱或批辦然後再由各主管補章如遇機密文件有抽存必要者於收文簿內僅編號填記年月日不必摘由由主任秘書交主管人員或指定專人員負責擬辦

第六條 來文如附有金錢匯票支票印信資料刊物或數量較多不便呈閱之附件須先送由主管處室加蓋點收章或擬具收條附於原件上再登記呈送

### 第三章 擬辦

第七條 各處室隊收發人員接到送來文件經點收無誤後於送文簿上加蓋收章外即將來文登於擬辦簿內（擬稿簿）交主管人員或指定專人擬辦而承辦人應於擬辦簿上註明簽收日時如各處長科長親自擬辦者亦須註明簽收日時

第八條 承辦人員簽收公文後應詳察來文內容於擬辦簿內妥擬辦法層轉教育長核閱經交下後再行擬稿送轉例及有時間性者可簽稿併送並應置於呈閱（核）夾內以分別其緩急

第九條 擬辦詞句須簡潔明確不得冗長勢必過長者如擬辦簿不能容納時得另行簽註並均須於擬具辦法後尾註明日時簽名或蓋章務必須由教育長親自擬定辦法或備察閱之件外承辦人員不得只以「請示」或「呈閱」等辦法擬辦

第十條 撰擬文稿應注意程式及行款與稿面應行記載之各手續如收文交辦擬稿等年月日時之填記並應加章以明責任

第十一條 來文無須擬稿應行存查之文件經層轉教育長核閱後由各處室隊運行歸檔

## 第四章 核 判

第十二條 各處室隊主管人員得就公文性質分別速件重要次要普通等類交由收發員分別紅黃藍三色卷宗夾檢核閱以資識別並須於卷宗裡面附以公文呈閱表案由註明所夾文件以便稽考

第十三條 各級審核文件人員應注意左列各事項

一、擬具辦法是否妥當

二、文稿詞句及格式是否適合

三、擬辦之時間是否遲延

上記三項審核完竣即註明時日簽章轉核

## 第十四條

各處室隊審核文稿由各處室隊收發人員送由圖收發人員轉呈指定核稿人員核閱再層轉教育長核閱經核判後送主任秘書轉交收發人員再分送原承辦處室隊其係核定辦法者仍由承辦人擬稿核判其係文件判行者由各處室隊主管閱後註明速件或發送辦法時限等飭由收發員檢在後再送文書科繕校室繕校加係電文逕交譯電人譯發

## 第十五條

凡擬登載公報文件應於稿面蓋「登公報」戳記以便抄送編譯室擬登公報之公文而不另行文者應蓋「不另行文」戳記以便備查

## 第十六條

各收發員轉送公文必須註明日時蓋章發收發送並應詳檢附件印信有無缺漏

## 第五章 繕 寫

本團法規

第十七條 凡本團文件以統交文書科集中繕校爲原則必要時得由各處室隊自行繕寫以免延誤文書科因

受定員限制對繕寫人得調用各處室隊錄事組成繕校室其調用規則另定之

第十八條 各處室隊送繕之文件由文書科長指定專人簽收並摘號登記於分繕簿上分別文件性質及緩急

分交繕寫或打字人員分別簽收承辦

第十九條 繕寫或打字人員於分繕簿上簽收後即按公文緩急專繕寫或打字對限期辦竣者承辦人員應

於限期內辦完必要時得加班星夜趕辦

第二〇條 繕寫或打字務須迅速確實外對公文格式及字體行列更須正確明晰如繕辦完竣即交分繕專司

人員簿送校對人員簽收負責校對之

## 第六章 校對

第二十一條 校對人員於簽收送校文件後應將文稿及附件等分別緩急登於送印簿內並按原稿逐字逐行與

繕件字句相互對照有無錯誤如有錯誤或漏字應即填改並加校對章如字句脫漏或錯誤過多或

格式認爲不合時應送還重繕或更正

第二十二條 如校對文件繁多應由二人各執一份相互誦察對校正之如無錯誤可於文件左下角加上校對

章以明責任

## 第七章 監印

第二十三條 本團文件如經教育長核准不得用印對繕正之文件如無校對章及缺少附件者亦不得用印

第二十四條

用印部位用印種類及印形等均須合法合理。上平下行公文均應於銜下年月日上加印頁數者應加蓋騎縫附件及原稿均須用印。上行文騎縫均用正印。下行及平行可用斜印（上左傾）並於用印畢於繕件左下角校對印後蓋「監印花章」再送收發員發送。

第二十五條

緊急文件應隨到隨即用印並於用印後編號固封送交收發員發出。

第八章 發 文

第二十六條

收發員於收到繕就發文文件後經檢查原稿來文附件相符即於送印簿內簽章然後分類編號。於發文簿內按發送地點機關填封發送並同時於底稿稿面上加蓋「已發」戳記後再返送主管處。室隊歸檔其發文辦法另定之。

第二十七條

密件可只登記號數與發往機關概不錄由。如交郵寄遞文件一律掛號派人送達。文件應備簿發送。其收文機關應蓋章簽收送達簿應妥為保管以資查考。

第二十八條

外收發對有機關名稱首長姓名地址電話號碼應隨時登記。如有變更應隨時更正以便發送。

第二十九條

如係密件應察閱其是否固封（必要時加火漆印）並以最妥速方法送達之。

第三十條

凡本機關發文統用一簿編號並一件公文編一號於每週分別性質統計一次以紅筆記於原登記簿上端。

第三十一條

管卷員於接到歸檔文件經點收無訛後即可按照檔案管理辦法手續辦理歸檔。

第九章 檢 查



第三十二條 各級承辦人員於辦理完了手續後可於稿面註明辦完日期及時間

第三十三條 除須查案待辦送會及擬定或審核章則等案件外每一承轉時間以不超過一小時爲限

第三十四條 收發員於每一星期六午後下班前填明收發文件週間統計表報呈教育長核閱並每月終製比較

表一份存查其未辦完了之文件應由收發人員向承辦人或審核人員查明原因填註於週間統計表上備考欄內於次週星期一午前呈送教育長核辦其由各單位逕行發送文件亦須送由收發室發出俾便稽考

## 第十章 附 則

第三十五條 本辦法經團務會議通過後施行

### 一六、吉林省地方行政幹部訓練團業務會報規則

第一條 本規則依據吉林省地方行政幹部訓練團組織規程第二十一條之規定而訂定

第二條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）爲改進業務聯繫工作起見得召開業務會報（以  
上簡稱本會報）

第三條 本會報以左列各人員組織之

一、教育長

二、主任秘書

三、各處處長

四、軍訓大隊長

五、會計主任

六、其他經指定人員

第四條 本會報應報告或討論之各事項如左

一、出席人報告其經辦事務情形

二、關於本團訓練業務興革事項

三、關於本團訓練業務檢討與連繫事項

四、關於學員生活改善事項

五、關於各處室隊工作之改進與計劃建議事項

六、其他訓練業務事項

第五條 本會報每週星期三舉行一次

第六條 本會報由教育長主席教育長不能出席時由主任秘書代理之

第七條 本會報被指定人不得缺席如不得已缺席時得指定代理人

第八條 本會報應指定專人紀錄存案備查

第九條 本規則如有未盡事宜隨時修正之

第十條 本規則經團務會議通過施行

本團法規

## 一七、吉林省地方行政幹部訓練團秘書室室務會議規則

第一條 本規則依據吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）組織規程第二十一條之規定訂定

之

第二條 本規則適用於本團秘書室（以下簡稱本室）

第三條 本室室務會議本室全體同志組織之

第四條 本會議由主任秘書室主任秘書因事缺席由秘書或科長代理之

第五條 本會議應討論事項如左

一、關於團主任或教育長交辦事項

二、關於工作之報告及推行改進檢討事項

三、關於行政計劃及章則法規擬定事項

四、關於本室職掌業務之研討推行事項

五、其他有關事項

第六條 本會議應指定專人紀錄並於團務會議或業務會報將有關建議提請討論

第七條 本會議之紀錄及施行或建議案應由下次會議報告經過及效果

第八條 本會議每週星期六舉行一次如遇假日得順延之必要時得臨時召集之

第九條 本規則如有未盡事宜隨時修正之

第十條 本規則經團務會議通過施行

# 一八、吉林省地方行政幹部訓練團職員考勤辦法三十六年三月一日訂

第一條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）公務員考勤除另有規定外依本辦法行之

第二條 本辦法依本團所規定之辦公時間分上午及下午二次考勤

第三條 本團職員應依第二條所規定之辦公時間準時到班以蓋章方式在簽到簿簽到不准他人代蓋或自行預蓋如有預犯者以曠職論

第四條 簽到簿由人事科印發自行繕寫簽到簿在辦公時間開始後二十分鐘由各單位值日人員負責送人事科登記

第五條 本團職員如遲辦公時間二十分鐘到班簽到者以遲到論仍准補簽如逾一小時到班者以曠職論不得簽到

第六條 依第四條之規定各單位值日人員將簽到簿送人事科後如有遲到應於該員簽到欄內劃以「—」符號由曠職者劃以「×」符號

第七條 凡因公出差或請假者應事先以書面通知人事科由主管人事人員在簽到簿蓋戳

第八條 主管人事人員每日將各單位簽到簿整理完畢填列職員每日考勤統計表連同簽到簿彙呈 教育長批閱

第九條 本團職員每員每半年配以考勤分數二十分遲到一次扣除一分之四分之三遲到四次等於曠職一次曠職一次扣除一分

第十條 依前條之規定扣除分數者照左列各款標準之

本團法 規

本團法規

六八

- 一、扣除三分以上者申誠申誠三次者等於記過一次
- 一、扣除五分以上者記過一次或罰月俸四分之一記過三次等於記大過一次
- 一、扣除七分以上者記大過一次記大過三次者免職
- 第十一條 依前兩條規定扣除分數及應受處分者每月由主管負責人員列表統計呈經 教育長核准後公佈之

第十二條 本團職員在半年內未受處分者得令嘉獎未曠職一次者記功一次未遲到一次者記大功一次得頒發獎狀

第十三條 本辦法以每年六月底及十二月底為考勤核算期間

第十四條 本辦法自公布日施行

(附註)

- 一、辦公時間 上午 時至 時下午 時至 時
- 二、簽到時間 依辦公時間準時到班簽到
- 一、注意事項
- 一、逾辦公時間二十分者以遲到論
- 二、逾辦公時間一小時者以曠職論
- 三、不准他人代蓋或自行預蓋如有違犯者一經查出以曠職論

一九、吉林省地方行政幹部訓練團新任人員到差須知

一、吉林省地方行政幹部訓練團新任人員到差依本須知辦理之

二、新任人員奉令後應於三日內就職如不於本團所在地居住時除程期外應於十日內就職  
三、新任人員如因疾病或其他正當事故不能依前項規定日期到者時經主管高級長官特許者得延長之其延長期間以一個月為限

四、新任人員如不能依第二項規定期間又未經特許延長到差期間者由人事科查明簽請開缺

五、新任人員須攜帶命令或通知先到人事科領取到差通知登記填寫到職日期報告表經各級主管人員蓋章呈發直長批閱後送交人事科登記并請領證章

但新任薦任職以上人員須填寫到職日期報告表二份其中一份送呈主席核閱後交省政府人事室備查

六、新任人員到差前項手續辦妥後由人事科一面通知會計室起薪一面通知庶務單位發給應領物品

七、新任人員領取證章或符號後須佩帶上衣左上側不得外借及不正當使用離職或調職時須將原領證章或符號繳還註銷

八、新任人員於到差後到後二十日內須填寫公務員任用審查表三張並檢同有證證件彙訂證冊暨像片三張（像片背面書明姓名）由人事科轉送省政府人事室以便轉送銓敘部審查如代理期滿（三個月）仍未填送者應請人事科簽請依法核辦

九、新任人員請差就職後，須填具履歷書二份，保證書一份，送人事科存查，如逾期不能提出者，得停止發薪俸照舊職以上人員，須填具履歷書四份，保證書二份其中履歷書二份保證書一份於一星期內由人事科彙轉省政府人事室存查。

十、令派人員之薪俸均自報到之日起支，如奉准先行到職者，應將批准文件，送人事科查核。

### 吉林省政府職員到職日期報告表

姓 名	年 齡	奉 發 派 令 字 號	奉 派 職 務	奉 到 派 令 日 期	到 職 日 期	主 管 長 官 蓋 章	備 考

右呈

轉呈

報到人 呈

月 日

### 二〇 吉林省地方行政幹部訓練團職員公出規則

第一條 本團職員因公出差除法令另有規定外得依照本規則辦理

第二條 各單位因公須派員出差者應於事前由各該直接長官填寫公出申請單呈該單位之上級長官核准二日以上者呈團主任教育長核准如有偶發事件不及核定時得由各該直接長官註明「補核」

字樣於事後補呈核閱（單式另訂）

第三條 科長以上人員公出無論時間久暫均須由該直接長官妥覓代理人呈團主任教育長核准

第四條 公出申請單依手續核准後須送秘書室登記

第五條 秘書室登記後立即填發公出照准單公出人員接到公出照准單後方准離團否則以曠職論（單式另訂）

第六條 公出人員每日須填寫出差工作日報表於回團後送呈團主任教育長備查（長期出差須按週寄團）其未填送日報表或所報不實者得通知會計室扣發其旅費之全部或一部

第七條 本團出差人員旅費支給及展銷等手續遵照出差旅費規定向會計室辦理

第八條 出差人員如因公務積延不能如期返回時應先期報知教育長核准延長其期限但因臨時事故不及報告者應於返回後陳明理由簽請教育長核奪其未經核准者以曠職論

第九條 本規則由團務會議通過公佈後實行之



吉林省地方行政幹部訓練團職員公出申請單 中華民國 年 月 日

單位

事

由

日

期

地

點

公出人 指定代理  
姓名 人 姓名

備

考

至 月 日  
至 月 日  
日間

呈

科長

呈

吉林省地方行政幹部訓練團職員公出照准單

查台端因公出差業經呈奉  
照准相應通知此致

年 月 日

人事科

啓

## 二、吉林省地方行政幹部訓練團職員請假規則

第一條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）職員請假除另有規定外依本規則行之

第二條 凡因疾病婚喪分娩或其他事由請假時應向主管人事人員領取職員請假表詳填請假事由日期按級遞呈簽請意見呈經妥官核准後發還原處交請假人員持送由主管人事人員登記

第三條 凡因疾病不能服務時除填具請假表外仍應提交醫師診斷書事假亦須提出證明文件

第四條 本規則請假範圍分普通假及特假二種

一、普通加爲事假

二、特假包含病假婚假喪假四種

第五條 普通假每年每人享有二十日

前條之規定每逾假一日應扣薪一日如超過二十日者視情節之輕重予以停職處分

第六條 依第五條第一項之規定並未請假者記大功一次

第七條 本團職員本身分娩結婚及直系親屬喪亡時除不適用第五條之規定外應依左列範圍予以特假

分娩

一、女職員本身分娩時

三十五日特假

二、職員配偶分娩時

一日特假

結婚

一、本人結婚時

三日特假

本團法規

本團法 規

七四

二、子女結婚時

二日特假

三、孫及孫女結婚時

二日特假

喪 亡

一、子女喪亡時

三日特假

二、孫及孫女喪亡時

二日特假

三、父母祖父母或配偶喪亡時

五日特假

第 八 條

職員本身及家族如因不在機關所在地發生婚喪事時除依第七條各款所規定特假或核定假期外得斟酌路途之遠近核計往返日數扣除在途期間

前項在途期間得認為特假各處室主管人員應於職員請假表備考欄內註明蓋章

第 九 條

各級主管准假權限如左

一、科長隊長一小時

二、處長室主任大隊長四小時

三、教育長一日以上

第 十 條

本團職員如不依第二條之規定手續請假或未經請假先行離職時查明情節輕重分別懲處之

第 十 一 條

本規則自公佈日施行



### 二二、吉林省地方行政幹部訓練團公務人員離職須知

- 一、吉林省地方行政幹部訓練團公務人員離職須依本須知辦理之
- 二、離職人員對於在職期中所知悉之政府機關機密無論是否主管事務均不得洩漏
- 三、離職人員自奉免職令後應於一星期內將各移交事項填具離職移交事項清單辦理清結手續
- 四、離職人員如因疾病或其他正當事故不能依前項規定期間內清結時呈由教育長酌予展期以一個月為限
- 五、離職人員如因特殊事故不克辦理離職手續時呈由教育長核准後得委託同事代辦如有交代不清情事後生時仍由該員本人負責清結其應得薪俸並仍憑離職人員印鑑結領
- 六、離職人員如不依第三四五項之規定而擅自離職時應由人事科查照懲得追究保證人並簽請依法核辦
- 七、離職人員將移交手續辦竣後應將離職移交事項清單取得有主管部份蓋章呈經主管核辦再由人事科登記並通知出納科結算薪俸
- 八、人事科接受離職移交事項清單後查明在團服務經歷填發服務證明書
- 九、凡本團營務留職人員亦適用本須知辦理之
- 十、吉林省地方行政幹部訓練團離職移交事項清單暨服務證明書另有規定之

吉林省地方行政幹部訓練團公務人員離職移交事項清單 年 月 日

姓名

職別

服務單位

担任工作

蓋章

所屬處	秘書長		教育				任副主		關							
	書	任	4	5	6	7	8	9								
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	移交項目	接收部份	接	收	人	備	考
經辦未了事務	經營物品	經營簿冊	經營案卷	借支對條	經營款項	領用文具	借用圖書	調用案卷	證章或符號	第號	(何科股)	職別	姓	名		
		冊	宗				冊	宗								

本團法規



章證明

明  
四、移交項目未經列入而有移交必要之事務應於空白欄內填寫

台端移交事項業經辦理清楚應准離職單存備查此致

君

人事科 月 日

一三三、吉林省地方行政幹部訓練團值日規則 三十六年三月一日

- 一、本團值日分總值日副總值日處室值日總值日由秘書科長輪流担任副總值日由各處室資深幹事中選充以各總值日人數為準(即每日有總值日一員副總值日一員)處室值日由各處室幹事輪流擔任之
- 二、值日人員承長官之命負責處理辦公時間以外之一切事務遇有重要事務並得報請長官核示
- 三、總值日及副總值日之職責如左

- 1. 關於巡視本團廳舍內外之整潔事宜
- 2. 關於防諜防火之注意事項
- 3. 關於招待外賓之參觀接洽事宜

本團法 規



本團法規

4. 關於天氣之登記及其他臨時發生事故之處置

四、處室值日之職責如左

1. 關於處室內外之清潔整頓事項

2. 關於防諜防火之一切事宜

3. 關於接待事項

4. 關於下班後之緊急公文處理事項

5. 關於緊急之登記及其他臨時發生事故之處置

五、值日人員應將處理事項分別填載於值日簿各處室值日簿按日送呈總值日核閱總值日記事簿按日送

教育學核閱

六、值日時間總閱值日定為當日正午十二時〇分至次日正午〇分各處室值日定為上午上班前一小時下午

退班後一小時值日交班時間定為每日上午十二時

七、總副值日應在指定處用辦公及住宿各處室值日仍在原處室辦公

八、值日人員在當值時間內不得擅離如請假得托相當同事代理但處室值日應報告總副值日總副值日應報

告教育長備查

九、總副值日人員應佩帶臂章以資識別

十、總副值日於當值時間內最少須有一人在值日官室辦公住宿

十一、值日官姓名應書於值日牌上

十二、總副值日人員伙食由團方供給

十三、軍訓練值星規則另訂之

十四、本規則如有未盡事宜得隨時修正之

十五、本規則自公佈之日施行

## 二四、吉林省地方行政幹部訓練團職員考核辦法

第一條 本團職員考核分考績及考成兩種除考績遵照考績條例外並得遵照本辦法之規定辦理考成經

核定後作為職員臨時獎懲標準及年終考績之參考

第二條 本團職員考績每年終舉行一次參加考績者以現職依法經甄別登記或任用審查合格服務滿一年者為限其任職不滿一年得以在本省省屬各機關所任審查合格之同級職務合併計算其不合於上項之規定者僅能參加考成

第三條 本團職員考成每半年舉行一次上半年考成於六月底辦理下半年考成併年終考績辦理

第四條 考績考成分初核及覆核由各室處隊主管人員執行初核並由各室處隊主管人員組織考績委員會以教育長為主任委員執行覆核送經團主任核定執行

第五條 各室處隊主管人員應於平時對所屬職員之思想操行學識能力工作情形生活狀況嚴密考核根據確實事蹟每月詳加記錄並得斟酌情形隨時簽請予以記功記過或其他獎懲  
記功三次或記過三次便作記大功或記大過一次年終考績時記大功一次者晉級記大過一次者降級二次者免職其因重大過失而記大過者如有違法情事並得按其情節依法交付懲戒  
平時所記功過考績考成時得互相抵銷

本團法 規

第六條 考績考成分工作操行學識三項其辦法及記分標準如左

1. 考績考成辦法：各室處隊主管人員依照前條規定就其平時考核情形擬定分數填入考績表並將平時工作情況獎懲事蹟及考核意見詳註於各該欄內送考績委員會覆核呈經核定後執行（年終考績獎懲應呈報銓叙機關核備）

2. 記分標準

甲、工作最高分爲五十分

1. 嚴守辦公時間平時請假不逾規定日數對應辦事項無過誤者三十分其不及上項標準者按其情節酌減其分數

2. 具有左列情形之一者酌加其分數

子、對於工作特殊勤勞者

丑、辦理繁雜或重要事件有成績者

寅、在工作上能輔導他人者

卯、對於本國業務之改進有貢獻者

乙、操行最高分數爲二十五分

1. 公私行爲均守規律者十五分其行爲不守規律者按其情節酌減其分數

2. 具有左列情形之一者酌加其分數

子、能實踐或勸導他人實踐新生活須知有顯著事蹟者

丑、能勵行或勸導他人勵行節約運動有顯著成績者

寅、能革除不良嗜好並能勸導他人革除不良嗜好有顯著事蹟者。

丙、學識最高分數爲二十五分

1. 學識能勝任其職務者十五分其學識不能勝任其職務者酌減其分數

2. 具有左列情形之一者酌加其分數

子、於一定期限內閱讀書籍有心得者

丑、於研究問題有精到見解者

### 第七條

依前條所定標準評定之分數合計即爲總分數其獎懲標準依左列之規定

甲、列八十分以上者爲一等七十分以上者爲二等六十分以上者爲三等不滿六十分者爲四等不滿五十分者爲五等

乙、列一等人員晉二級二等人員晉一級三等人員留級四等人員降一級五等人員免職

丙、列一等人員簡任薦任委任各不得超過該官等參加考績考成人數三分之一（但各該官等參加者不滿三員時得有一員列一等）

丁、列一等人員如超過前項規定由考績委員會分別就各該官等總分數較底人員核減之總分數相同者就考績簿冊名列較後人員核減之

### 第八條

職員平時有特殊功績應記大功或有重大過失應記大過者由本單位長官隨時詳叙確實事蹟呈報團主任教育長核定行之考績考成時並依照前項規定增減其總分數

### 第九條

本辦法有未盡處得參照公務員考績條例

### 第十條

本辦法由團務會議通過公佈實施之並呈報省政府備案

本團法規

## 二五、資料室資料借閱規則

- 一、爲便於本團工作人員借閱起見特訂定資料室借閱規則（以下簡稱本規則）
- 二、本團工作人員借閱資料時悉依本規則辦理之
- 三、本室資料分爲四種1.訓練2.行政3.法令4.公報
- 四、借閱資料時須檢査目錄填就借閱證交由本室保管員登記後再將保管員所發資料交給借閱人
- 五、填寫借閱證字體不得過於潦草並須簽名蓋章
- 六、借閱時間以一星期爲限所借之資料如無他人預約得續借一星期但本團專任講師編審訓導及研究人員得延至二星期俱以一次爲限續借資料者必須將原借資料帶室辦理續借手續否則仍以逾期論如係攜帶不便之多本者得請討本室通融辦理而逾期未歸還者由本室先一日通知之
- 一、未到期之資料倘因公務上參考之急需本室得隨時收回參考完畢仍由本室送歸借閱人繼續借閱（本室收回期間不算在借閱時間內）
- 八、借閱時每人以兩種爲限大部數量較多之資料本室得加以限制借閱
- 九、本室每部資料最後貼有借期單乙紙載明借閱日期與返還日期借閱者按期歸還
- 十、借閱逾期一日暫停其借閱權五日逾一星期未歸還則停止其借閱權一個月餘依此類推
- 十一、借閱資料應加意愛護保持不得損壞或遺失
- 十二、如必借閱資料時得呈教育長主任講師之許可但不得超過二日
- 十三、本室除星期日停止借閱外其借閱時間均照辦公時間

十四、本規則經核定後施行

## 二六、吉林省地方行政幹部訓練團繕校室錄事調用規則

第一條 本規則根據文書處理規則第十七條所定而訂定之

第二條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）為謀集中繕校增強效率又因限於編制員額得施行各處錄事調用

第三條 凡本團各處室錄事及司書均適於本規則之調用

第四條 凡調用錄事主管處室同意後應由文書科長簽請教育長核准後方可調用其調用員額以業務繁簡隨時增減之

第五條 凡經調用之錄事在調用期間統由文書科長負指導監督考核之責

第六條 凡經調用之錄事應遵守文書處理規則上所定辦理指派職務

第七條 凡經調用之錄事各處室如欲調回或調換時須經教育長之核准方可調回

第八條 經已調用之錄事如在服務期內不忠職務影響工作時得由文書長呈請懲罰

第九條 本規則如有未盡事宜隨時呈請修正之

第十條 本規則經核准後施行

## 二七、吉林省地方行政幹部訓練團檔案管理規則

第一條 吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）為便於公文歸檔起見特訂定本規則

本團法規

本團法規

第二條 凡本團各單位應歸檔之文件悉依本規則辦理之

第三條 本團檔案保管年限分左列四種

甲 永久保管

乙 十年保管

丙 五年保管

丁 一年保管

以上保管年限應由各處(室隊)擬辦歸檔時加蓋保管年限之戳記

第四條

本團歸檔時暫以處(室隊)為單位再分門別類編目(門以處室隊為單位類則以各科所掌業務繁簡且足資立類者目則隨意以案件編之)並依左列規定處理之

一、以歸檔之先後順序裝訂之

二、一件文書涉及數案或可為他事參考者應編入主要目內而於其他各目內訂入分存單以便

檢閱

三、卷首應有目錄將各歸檔文件摘由記入之

四、歸檔文件附有書類附屬品其數量較多者須另行保管之並於檔案分類簿內記明其分存處

所

五、管卷員收到歸檔文件時應檢查書件數有無缺少及錯誤並隨時登記於檔案簿及分類簿內

六、依照本規則之年限時廢棄文書應由文書科立廢棄簿

第五條

本團歸檔文件應以一案為一宗如件數過多者可另成一冊繼續歸檔管理之

第六條 檔案員收受歸檔之文件時應將其案由歸納年月日記載於書稿簿內再分類編目成宗

第七條 裝訂卷宗時應於裝訂線上加貼封箋以防拆毀抽出插入之虞

第八條 本團存放卷宗處所應嚴禁烟火充分通氣保持整潔並每年最少應將案卷搬移二次以免霉

損

第九條 本團各處(室)閱卷宗時應填閱卷單由調卷人簽名蓋章並加蓋處(室)印(章)及主管簽章

後管卷員方准檢交並於定期內負責催繳

第十條 調閱卷宗由調卷人負責保管不得改竄轉借抄錄拆毀抽出插入等情(因因辦理案件有抄錄必

要時並經主管長官許可者不在此限)

第十一條 其他機關調閱卷宗時應具備公函指明調閱何卷經文書科長陳明發育長批准後始得調閱

第十二條 凡調卷人員歸還卷宗時管卷員應當面檢閱封箋是否完整其中有無竄改或抽出插入情事

如有可疑應拒絕退還調卷單並呈報主管長官核辦

第十三條 保管卷宗內如發見有裝訂及封箋破損時應立即修整之

第十四條 卷宗保管年限屆滿應予焚毀或由文書科長及管卷員開具卷宗名稱卷數簽請教育長批准後並

將案山登記廢棄簿內再行焚毀之

第十五條 本規則自核准日施行

## 第二節 教務法規

二八、吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會甄試委員組織章程



## 第一章 總則

第一條 吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會（以下簡稱「本會」）為辦理各級地方行政幹部訓練團訓練學員之甄審招考學員之考試以選拔優秀幹材起見在省設「吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會甄試委員會」（以下簡稱「省甄委會」）在縣市旗設「吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會某某縣（市旗）甄試委員會」（以下簡稱「縣（市旗）甄委會」）均隸屬於本會

## 第二章 組織

第二條 省甄委會設委員十九人至二十三人由左列人員組織之

1. 立會委員職員及省訓練團高級職員七人至九人由本會主任委員指派之
2. 省黨部省政府各廳處會三民主義青年團高級職員各一人保安司令部高級職員二人由本會分別聘任之
3. 其餘三人必要時由本會就有關訓練機關職員中分別聘任之

第三條 省甄委會設主任甄試委員一人綜理會務設秘書一人辦理會議記錄文卷保管及主任委員交辦事項均由本會主任委員指派甄試委員中指定之

第四條 縣（市旗）甄委會設委員五人至七人由左列人員組織之

1. 縣（市旗）訓練所長教育長教育二人均由本會派任之
2. 縣（市旗）黨部書記長三民主義青年團書記由本會聘任之

3. 其餘一人由主任甄試委員於必要時就縣(市旗)訓練所教官或縣(市旗)政府秘書科長中呈請本會令派或聘任之

第五條 縣(市旗)設主任甄試委員一人綜理會務設秘書一人辦理會議記錄文卷保管及主任甄試委員交辦事項均由本會就甄試委員中指定之

第六條 省縣(市旗)甄委會於委員外每期得依事實需要於當地行政機關與訓練機關職員中調用甄試委員會若干人助理會務惟須經各該會議通過並呈由本會備案

第七條 甄試委員及甄試委員均為無給職

第八條 省縣(市旗)甄委會得分別在訓練團所設置辦事處承主任甄試委員及秘書之命辦理學員甄試事宜

第九條 省甄委會如因事務上之需要得酌設幹事一人至三人亦由訓練機關或行政機關調用為原則調用期間仍由原機關支原級薪俸非不得已不得雇用專任人員其薪俸亦比照訓練團之幹事錄事薪俸支給不得超過其最低額

### 第三章 職 掌

第十條 省甄委會專司訓練團受訓學員之甄審考試事宜縣(市旗)甄委會專司訓練所受訓學員之甄審考試事宜

第十一條 訓練團所受訓學員之甄審考試事項如左

1. 關於甄試日程決定事項

2. 關於學員資格審查事項

本 國 法 規

本國法規

3. 關於試題命題標準及試卷評閱標準決定事項
  4. 關於試題之擬定及試卷之評閱事項
  5. 關於口試事項
  6. 關於檢齊資格結果之核定事項
  7. 關於合格人員名單之擬定及公佈事項
  8. 關於受甄試學員應行指定班組受訓之擬定事項
  9. 其他一切有關甄試學員之事項
- (各級幹部學員投考資格另定之)

第四章 會議

第十二條 省縣(市旗)甄委會會議於每期學員甄試前應舉行常會一次必要時得召開臨時會議均由主任甄試委員決定日期召集之

第十三條 省縣(市旗)甄委會常會臨時會均由主任甄試委員擔任主席秘書擔任記錄主任甄試委員缺席時推甄試委員一人為主席秘書缺席時須請代表出席擔任記錄

第十四條 省縣(市旗)甄試委員及甄試委員除須參加會議外應按事務上之需要依時蒞會辦公如因故不能到會時應事先向主任甄試委員請假

第五章 經費

第十五條 省縣(市旗)甄試委員會之經費為甄審考試受訓學員及開會時所需之廣告費表冊費經試卷費

辦公費及必要時所設職員薪金均屬之

第二十六條 省縣(市旗)甄委會所需經費應分別按照前條所定各項目列入各該訓練機關預算

## 第六章 甲長甄試

第十七條 縣(市旗)甄委會對於甲長甄試應先制定口試標準呈報本會備案臨時派甄試或襄試委員就甲長訓練集合地點會同所在地鄉鎮長辦理之

## 第七章 附 則

第十八條 本章程如有未盡事宜本會得隨時以命令修改之

第十九條 本章程自核准公佈之日施行

## 二一九、吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會調訓行政幹部學員甄審辦法

### 員甄審辦法

第一條 本辦法依據吉林省地方行政幹部訓練綱要第十三條之規定訂定之

第二條 凡調訓人員應隨帶現任職務之證明文件及二寸半身照片四張分別至吉林省地方行政幹部訓練團訓練委員會(以下簡稱本會)甄試委員會(以下簡稱甄試委員會)辦事處報到聽候定期舉行甄審

第三條 甄審程序及科目

本團法規

本國法規

體格檢查

二、筆試

甲、一般科目

1. 黨義(三民主義建國方略建國大綱)

2. 總裁言行

3. 國文

4. 公文程式(非行政幹部人員免試)

乙、分組科目

1. 民政概要(縣、市、旗、市政府主任秘書秘書民政科科长指導員區鄉鎮長副區鄉鎮

長考試科目)

2. 財政概要(財政科科长會計稅務人員考試科目)

3. 建設概要(建設科科长技士技佐考試科目)

4. 教育概論(教育科科长督學中學訓育主任教員中心學校校長考試科目)

5. 兵役法(軍事科科长員考試科目)

6. 軍事概要(軍事機關之訓訓人員考試科目)

7. 軍事術科(國民兵隊附兼任警衛幹事考試科目)

8. 警政概要(警察局科長督察長督察巡官科員考試科目)

9. 民衆組訓(民衆自衛隊幹部社會工作人員考試科目)

10 合作概論(合作行政人員考試科目)

11 會計學(會計人員考試科目)

12 人事概要(人事管理人員考試科目)

13 統計概要(統計人員考試科目)

14 稅務概要(稅捐局秘書課長課員徵收員考試科目)

15 法律政治經濟概要(訓練幹部縣(市旗)主任秘書民財教建科長指導員區公所區

長考試科目)各班組題目得依其性質其分量照例與法律擬定政治經濟題目比例

16 小學教育(中心學校及國民學校校長教員兼文化幹事考試科目)

17 地方自治及縣各級組織概要(訓練幹部縣(市旗)政府主任秘書科長指導員區公

所區長考試科目)

三、口試注重常識及現任職務上之經驗

第四條 體格檢查不及格者不得應筆試及口試

第五條 調訓學員體格檢查由省縣(市旗)甄試委員會委託所在地公私立醫務機關檢查填具檢查表送

由各該甄試委員會核定之

第六條 筆試口試由甄試委員會辦理之

第七條 筆試成績應佔總分數三分之二口試成績佔三分之一平均六十分以上者為及格

第八條 甄審及格人員或指定班組受訓人員由甄試委員會擬具名單呈准本會後列榜公佈編入訓練團

受訓其不及格者由本會函令原服務機關予以撤換

本國法規

第九條 本辦法自公佈之日施行

### 三〇、學員入團報到規則

- 一、本團學員入團報到時應遵守本規則
- 二、學員應準時來團報到凡逾報到時間者概不予收訓
- 三、學員入團時將行李交由行李管理處發給號牌收執後至指定處辦理報到手續
- 四、學員報到時應注意禮節嚴守次序不得爭先恐後
- 五、學員報到時即呈驗資歷證明呈繳工作報告選訓公文簡歷名冊與最近免冠半身正面二寸像片四張並詳填調查表

六、報到手續完竣後由報到處發給體格檢查表向體格檢查處實行體格檢查

七、體格檢查及格後由醫師蓋章將體格檢查表交學員持往教務處依據體格檢查表發給准考證

八、學員以准考證向軍訓大隊報到軍訓大隊憑准考證准予在團宿膳

九、學員向軍訓大隊報到後持行李牌取回行李至指定寢室住宿

一〇、學員入隊後按規定時間遵照考試規則至指定試場舉行考試及口試

一一、學員考試完畢經甄審合格揭曉榜示後由教務處通知軍訓大隊正式舉行入團編隊發給服裝及領章符號等件

一二、業經考取發榜之各學員如逾編隊時尙未報到編隊者概不予收訓

一三、本規則如有未盡事宜得隨時呈請更正之

## 三二、考試規則

- 一、投考學員須於考試前十分鐘攜帶准考證齊集試場外聽候點名入場應試
- 二、考試時遲到十五分鐘者即不准入場應試
- 三、應按規定坐次而坐不得紊亂
- 四、除攜帶應用毛筆鋼筆墨水外不得携片紙張隻字、場
- 五、解答試題應依試題次序抄寫不得任意倒置
- 六、字體宜恭整不得潦草
- 七、所有試卷均係彌封不得在試卷上自寫姓名及私拆彌封
- 八、不得左顧右盼及交頭私語
- 九、准考證置放棹左上角上以備檢查
- 十、須按時繳卷不得遲延
- 十一、交卷後應立即出場不得逗留

## 三三一、吉林省地方行政幹部訓練團受訓人員總考核辦法

### 第一章 總則

- 第一條 本辦法依據吉林省地方行政幹部訓練綱要第二十八條受訓人員成績考核之需要而訂定之
- 第二條 本團各組（班）受訓人員之考核悉依本辦法之規定其他代辦各組（班）訓練時得參照本辦



法辦理之

- 第三條 考核內容分爲學科軍訓訓育三項
- 第四條 考核態度力求公正客觀避免私見偏見
- 第五條 考核方式以個別活用力求避免單純呆板爲原則
- 第六條 考核標準以劃一明確避免參差混亂爲原則

第二章 考核職責

- 第七條 學科成績由講師及業務指導員分別根據各項課程考核及業務演習考核之
- 第八條 軍訓成績由軍訓隊長根據軍事訓練學術科學習情形考核之
- 第九條 訓育成績訓導人員軍事管理人員醫務人員分別就訓育實施之經常考察及體格檢查等方式考核之分別評定分數及評語由訓導處彙計成績並編製總評語
- 第十條 於受訓期間進行二分之一時間後各部負責考核人員應將特優特劣學員填報優劣學員調查表呈由團主任及教育長個別召集談話
- 第十一條 各部份考核應充分利用各項表冊分別登記其應用表冊格式另製之
- 第十二條 各部份成績評定後均交教務處負責整理案記並製訂總考核成績名冊

第三章 考核方法

第十三條 學科軍訓訓育之各項成績皆以平時考核測驗及結業考試方式行之

第十四條 受訓人員之總成績學科成績佔百分之五十訓育成績佔百分之四十章訓成績佔百分之十

第十五條 凡訓練期間無兩週或訓練時間較短之受訓人員學科軍訓成績皆以結業考試成績爲結業成績

第十六條 學科成績分政治學科專業學科義務演習三項其考核方法如下列三種

(一) 平時考核分測驗及業務演習兩項以每期受訓人員時間之長短及各組(班)實際之需要以決定平時測驗及業務演習次數其各次平均分數爲平時考核成績(業務演習平均分數卽爲業務演習結業成績)

(二) 結業考試分結業中文學科考試二項其所得分數爲結業考試成績

(三) 學科成績平時考核佔百分之六十結業考試佔百分之四十合計平時考核與結業考試成績分數爲學科成績

第十七條 軍訓成績分軍事學科軍事律科二項用考試方法定之學科術科成績各佔軍訓成績百分之五十

軍訓總考核成績之百分比以平時成績佔百分之六十結業成績佔百分之四十其合計所得之分數作爲軍訓成績

第十八條 訓育成績爲(一)思想(二)品行(三)精神(四)學識(五)能力(六)經驗(七)生活行動(八)體格等八項由負責人員分別運用撰擬自傳日記寫作個別談話課外活動小組討論座談會體格檢查及各種競賽等方式考核之結業時將各項彙計平均後所得之分數爲訓育成績

## 第四章 考核記分及獎懲

第十九條 學科軍訓訓育三項總考核成績計分用百分法以一百分為滿分六十分為及格不足六十分者為丁等丁等為不及格六十分以上不足七十分者為丙等七十分以上不足八十分者為乙等八十分以上者為甲等

第二十條 學員總成績在六十分以上者准予結業並填具總考核成績等級及評語分呈行轅及省府並送主管機關以為該員分發工作或考績之參考

第二十一條 學員總成績在列丁等而在五十分以上者得令其繼續受訓但以一次為限

第二十二條 調訓學員總成績比較特優特劣者應報由省府轉知該員主管機關酌情節分別予以獎懲其因過失或成績過劣經本團開除或成績在五十分以下不准結業應請免其原職

第二十三條 各部份之考核必要時得由各部有關人員會同審查

第二十四條 總考核及總評語應由總考核會議審定之總考核會議由教育長主席其出席人員如左

教育長

教務處長及科長

訓導處長訓導科長

軍訓大隊長大隊附中隊長

有關各組(班)主任講師

醫務所主任

## 第五章 附則

第二十五條 本辦法如有未盡事宜得呈請修正之



### 三三、吉林省地方行政幹部訓練團畢業學員遺失結業證書補發

#### 辦法

- 第一條 凡本團畢業學員(生)遺失結(畢)業證書請予補發證明書悉依照本辦法辦理
- 第二條 本團學員(生)遺失結(畢)業證書須自發覺之日起一個月內依照規定手續呈請核發證明書
- 第三條 本團學員(生)遺失結(畢)業證書須在當地或本省之日報登載遺失啓事一天
- 第四條 本團學員(生)遺失證明書時須將遺失地點日期原因別組別及結(畢)業證書號數等分別詳細敘述呈由該管聯絡站或直屬小組轉呈核辦
- 第五條 請補發結(畢)業證明書須具呈並附最近半身二寸像片及登載遺失啓事報紙一張照第四條之規定辦理
- 第六條 證明書式樣另定之
- 第七條 遺失證書學員經請求准予補發證明書後須自行慎重保管不得再有遺失情事發生
- 第八條 本辦法自公佈之日起施行
- 第九條 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修改之

### 三四、吉林省地方行政幹部訓練團教導會議規則

- 一、本團爲使教務訓練導訓各部門之工作密切聯繫平衡發展以加強管教訓合一之效能起見特訂定教導會議規則而實施之

二、教導會議之出席人員以下列規定者爲限如必要時得通知有關人員參加

(一) 教育長

(二) 秘書室：主任秘書秘書

(三) 教務處：處長主任講師專任講師科長

(四) 訓導處：處長科長訓導

(五) 總務處：處長科長

(六) 縣訓處：處長科長編審

(七) 軍訓大隊：大隊長(附)中隊長

三、教導會議由教育長主持之如教育長因公不能出席得指定主任秘書或處長代理主席  
四、教導會議之議事範圍如左

(一) 關於各單位工作實施情況之報告事項

(二) 關於各單位工作計劃之配合事項

(三) 關於各單位工作之相互協助事項

(四) 關於各單位訓練實施項目及時數之配定事項

(五) 關於個人或集體工作經驗之交換事項

(六) 關於共同性之條規擬定事項

(七) 關於其他有關管教訓之改進事項

五、教導會議定每一訓育中心期舉行一次必要時得臨時召集之

- 六、本規則如有未盡事宜由團務會議修正之
- 七、本規則自國務會議通過後施行

### 三五、吉林省地方行政幹部訓練團教務處處務會議規則

- 第一條 本規則根據本團組織規程第二十二條之規定訂定之
- 第二條 本會議之進行程序悉依本規則之規定辦理之
- 第三條 本會議討論事項如左：
  - 一、處務改進事項
  - 二、處務處理事項
  - 三、工作分配事項
  - 四、工作檢討事項
  - 五、工作人員進修事項
  - 六、團主任及教育長交辦事項
  - 七、各處室隊有關本處之建議事項
  - 八、其他有關處務事項
- 第四條 本會議開會時本處工作人員須一律出席必要時得請主任講師專任講師及團導處總務處軍訓大隊部派員參加
- 第五條 本會議開會時由處長主席因故不能出席時指定科長一人代理之
- 第六條 本會議每週開會一次必要時得由處長召開臨時會議
- 第七條 提議或建議之提案應以書面行之但遇有必要事件得臨時以口頭動議
- 第八條 本會議紀錄由處長指定人員擔任之
- 第九條 本會議議決事項俟呈准後施行

第十條 本規則自奉准日起施行修正時間亦同

## 三六、吉林省地方行政幹部訓練團教務實施細則

### 第一章 總 則

一、本細則依據奉頒各省地方行政幹部訓練團訓練要項及時數分配綱要本團組織規程與訓練綱要之規定及實際需要訂定之

### 第二章 實施原則

- 二、務求教學做合一以養成實用人才為宗旨
- 三、力求與訓練導實軍事訓練取得密切之聯繫以收教務訓練軍事訓合一之實效
- 四、施教人員務求實踐躬行以身作則以陶育智德兩全之幹部
- 五、同組學員之調集或考選其學識經驗水準務求距離不遠
- 六、同組受訓人員之業務有同時得照其業務性質實施分系訓練
- 七、技術課程以一組為教學單位政治課程具有一般性質者得合堂講授之

### 第三章 調訓及考選

八、各組調訓及考選事宜依照本團調訓甄審及考選辦法之規定辦理之



## 第四章 科目及教材

九、精神訓練科目規定如左

1. 總理遺教
2. 總裁言論
3. 精神講話
4. 中國國民黨黨史概要
5. 特約講演

十、政治訓練科目規定如左：

1. 各級政府組織
2. 機關管理
3. 地方自治
4. 公文處理
5. 國際現勢
6. 三民主義與共產主義
7. 中國黨派問題
8. 戶政法規
9. 兵役法規
10. 法律常識

十一、業務訓練科目如左：

甲、專業訓練課程依各組並設立之目的及實施需要編訂之

乙、業務討論依各組班業務性質分別擬定之

丙、業務演習依本團業務演習辦法之規定辦理之

十二、各科目教材之內容務求密切聯繫，並一致力避免彼此重複或互相抵觸

十三、各科目教材以採用中央訓練委員會頒發之教本為原則，但得因實際需要應編撰各科目教材呈請中央訓練委員會核訂之

十四、編選教材須依據本團規定之課程綱要暨本黨主義政黨政綱政策總理遺教總裁主張現行法令編輯之

十五、各科輔助教材儘可能採用圖表說明

## 第五章 教學時數之分配

十六、全期實際訓練五十一日每日作業十小時（白日八小時晚間二小時）共計作業五百一十小時除國父

紀念週十八小時軍事訓練九十二小時訓育實施八十二小時外餘三百一十八小時其分配如左

甲、精神訓練七十二小時

乙、政法訓練六十六小時

丙、業務訓練一百八十小時

包括

業務課程一百一十六小時

業務討論一十六小時

業務演習一十四小時

補助教育四十小時

十七、各組訓練期間延長或縮短時各科教學時數得比例增減之

十八、各組班全期課程時間配當表及全期教學表另訂之

## 第六章 教學方法

十九、理論與實際工作務求聯繫密切並注意研討實際問題傳授實際經驗解決實際困難

二十、隨時激發學員觀察思想自動學習及運用科學方法使能養成自戒訓練之精神能力與習慣

二一、授課時以講演式與啓發式互用

二二、各種學科之講習講師於講授前應發講授要點並指定參考書籍以便學員課前參閱及結業後自修

二三、凡有互相關係之學科由教務處於講授前約集担任該學科之講師預先接洽避免重複

二四、各種業務指導除學員本身業務應指導如何推行改進外舉凡公文人事經理調查統計設計指導宣傳組織黨團運用等普通業務均應指導學員研討或實習業務指導詳細辦法另訂之

- 二五、受訓中或畢業後領導學員參觀有關業務之機關或事業俾理論與實際互相印證
- 二六、定期舉行各組班間之精神政治軍事及業務訓練學科競賽其詳細辦法另訂之
- 二七、隨時鼓勵學員閱讀書報雜誌及從事課外活動

### 第七章 成績考核

- 二八、成績考核依照本團受訓人員考核總辦法之規定辦理之

### 第八章 附則

- 二九、本細則如有未盡事宜得隨時修正之
- 三十、本細則自呈准公佈之日起施行

### 三七、吉林省地方行政幹部訓練團講師注意事項

- 一、講師須於上課前十分鐘到達以便準時上課
- 二、講師須準時下課以便學員休息
- 三、如有特殊事故不克授課時須於前二日通知本團教務處以便調換課程及時間
- 四、講授內容須按教學時數算定進度於規定時間內講授完畢
- 五、講義或講授綱要須於開學前五日送交本團教務處以便印發並須注意左列二點
  - 甲、繕寫須勿過於潦草以免印刷錯誤

乙、講義或講授綱要後須開列參考書目以供學員進修參考

六、關於教材內容須注意以下各項

甲、應將 總理遺教 總裁訓示之精義融匯其中並注意與施政方針工作計劃及重要法令規章配合期達到當前施政之要求

乙、應切合實際需要避免空泛理論

丙、應注意地方政治問題之探討及實地工作經驗之介紹

丁、應注意學員知識水準不可過於艱深難於了解

七、於每課講授完畢須酌留時間提出中心問題使學員自由討論自由發問並須酌留考試時間測驗學員接受之程度

八、如有臨時接洽事項須逕函教務處或用電話通知以期便捷

### 三八、吉林省地方行政幹部訓練團主任講師及兼任講師服務規則

一、本團為求訓練與行政切實配合并提高教學效率起見特聘業務機關及其他有關人員充任兼任講師並於每組班會分別聘請各該業務機關一人充任主任講師主管業務訓練工作

二、主任講師之任務如左

1. 代表業務機關并協助本團實施業務訓練計劃

2. 召集各該組兼任業務講師商討業務訓練教材教學及考試事項

3. 校閱各該組業務訓練教材必要時得請其他講師校閱之

## 本團法規

一〇八

4. 召集各該組兼任講師商訂業務討論及業務演習事項

5. 擬訂業務演習辦法

6. 協助本團與各該業務機關進行有關訓練工作事項

7. 協助本團與擔任各該組業務課程兼任講師之聯絡事項

8. 參加本團各種有關教材及教學會議

9. 參加指導各該組學員有關於業務訓練之檢討會議

10. 舉行學員個別談話

### 三、兼任講師之任務如左

1. 編撰所任各該科教材及講授

2. 擬訂業務討論大綱及業務演習方案並出席指導及整理結論

3. 辦理所任各該科測驗事項（即擬題監考閱卷等）

4. 出席教學會議研究教學改進

5. 解答學員詢問之題目

四、主任講師及兼任講師遇有因事請假或調職時須覓定適當人員代理或代課並預先通知本團教務處

五、兼任講師按照任課時數由團酌送津貼主任講師除任課鐘點照支津貼外每星期由團酌送津貼津貼辦法另定之

六、本規則如有未盡善事宜得隨時修改之

## 三九、吉林省地方行政幹部訓練團筆記考查辦法

一、爲嚴密考查學員筆記以增進訓練効能起見特依照學員成績總考核辦法學科成績考查辦法之規定訂定本辦法

二、學員學科筆記分政治課程業務課程兩類考查之

三、政治課程筆記由各講師分別負責評閱記分業務課程筆記由各組主任講師負責評閱記分

四、業務課程筆記每星期評閱記分一次每星期日自修時間由隊值日學員收集本週筆記簿分送各組主任講師評閱之並領回上週筆記簿發還各學員

五、政治課程筆記於各種政治課程授課完畢時由各值日學員收集各種政治課程筆記簿送各主任講師評閱記分後發還各學員但各講師得隨時考查主講課程筆記之記錄情形

六、政治課程筆記簿每學員每種各發一本分別記錄各種政治課程聽講筆記（每次記錄須標明時間）

七、業務課程筆記簿每學員每種各發二本綜合各組業務課程以講授先後爲記錄聽講次序逐日記錄之每隔一週換評閱記錄二次（每週開始記錄時須標明週次每次記錄須標明時間及課目）

八、筆記簿須扼要翔實逐堂記錄貴能發揮聽講心得不得抄襲或遲繳筆記情事否則得酌量扣分

九、如整堂缺漏筆記者得按全週政治業務課程上課時間總數所佔之百分比爲扣分標準

十、筆記分以六十分爲及格一百分之最高分數不足六十分者爲不及格

十一、學員全期政治課程筆記成績之總平均分數爲政治課程筆記成績全期業務課程筆記成績之總平均分數爲業務課程筆記成績各佔學員全期筆記成績百分之五十

十二、各組筆記分類科目另定之

十三、爲明瞭學員筆記實際情形起見教務處得隨時抽查之

十四、每期結業時由教務處收回各隊學員筆記成績記分簿算入學員全期學科成績

十五、本辦法如有未盡事宜得呈准修正之

十六、本辦法自呈准之日施行

### 四〇、吉林省地方行政幹部訓練團課程質疑箱規則

一本團爲便利學員研究及解決學員對於課程之疑難起見特設課程質疑箱

二、學員對於各種課程如有疑問時得提出問題請求解答但須用教務處印製之質疑紙填寫時並須註明本人

姓名隊別講師姓名及講授課目

三、質疑箱由教務處派人管理每星期二、四、六、下午四時啓開一次整理後分別彙送講師

四、學員所提出之問題不得超越本課之範圍

五、講師對各學員提出問題分別在教室或利用自修時間予以口頭解答

吉林省地方行政幹部訓練團學員質疑箱

學員姓名	隊別	講師姓名	講授課目	問 詢 意 見

四一、吉林省地方行政幹部訓練團業務討論實施辦法

- 一、業務討論注重學員工作經驗之交換與實際問題之研究
- 二、為提高學員自動研究精神特設業務討論會討論題目由各組主任講師召集各業務講師擬定送教務處公佈實施
- 三、各次討論以學員業務類別分組舉行為原則每組十五人至二十人

本團法規



四、爲業務討論進行順利起見每組設指導一人召集人一人由教務處指定講師或學員充任之

五、開會時定爲一百分鐘

六、指導員任務如下：1. 觀察學員討論情況2. 指導員應就討論情形填寫考核表於結業前五日交送教務處

3. 關於開會技術上之問題學員如有詢問指導員應酌量解答

七、召集人任務如下：1. 担任第一次討論會主席紀錄由主席指定之2. 檢查人數如有無故缺席者於次日上午表報教務處3. 推選上次討論會召集並記入紀錄簿4. 把握開會時間控制學員發言以五分鐘爲限5. 維持會場秩序散會時領導整隊出場6. 傳達有關命令及報告並檢查學員缺席或遲到原因報告指導員7. 保管紀錄及文件8. 催促紀錄編整工作討論紀錄表交教務處9. 各次召集人之任務於開會完畢填寫報告後解除

八、業務討論會秩序：1. 主席指定紀錄2. 主席宣佈開會3. 主席報告本次討論題目與細則及應注意事項4. 開始討論5. 主席作結論6. 指導員講師7. 散會

吉林省地方行政幹部訓練團第 期組第 小組第 次業務討論紀錄表

指導員	召集人	主席	紀錄	時間	年	月	日	出席人數	請假者	缺席者	遲到者	發行人數	題目	學號	姓名	要點	或	意見	見	講評要點	

本團法規

吉林省地方行政幹部訓練團第 期 組第 次業務討論會考核表

題目	學號姓名 態度及評語(注意特殊意見)	記分備考
綜合評論		

說明：本表由指導員於每次討論會切實填註加評語記分數

學員業務討論會考核成績於結業前五日送交教務處註冊科

## 四二、吉林省地方行政幹部訓練團受訓學員業務演習辦法

- 第一條 爲使受訓學員有實地練習或見習機會以增進其辦事智能特訂定本辦法
- 第二條 演習之場所依受訓學員之組別及課目臨時規定之
- 第三條 演習時間以在專業訓練某一課程講授完畢時爲原則
- 第四條 演習實施前各組主任講師應會同各講師規定演習之場所及時間並擬訂演習或參觀方案經核定後再洽商各有關機關分別實施演習方案應包括下列各項：(一)演習場所(二)演習時間(三)演習題目(四)演習重點(五)演習應注意事項(六)担任演習指導人員
- 第五條 在演習實施前指導人員應將演習方案擇要說明實施時由指導人員負責指導
- 第六條 演習指導人員由業務講師担任必要時得增聘有關機關之業務主管人員担任
- 第七條 演習時受訓學員應依照演習方案切實作業依限完成
- 第八條 各指導員除在演習時應隨時指導外並須詳閱演習學員作業方案加列考語評定分數彙送教務處作爲學員受訓成績之一部
- 第九條 演習完畢後應舉行講評會由指導員予以講評
- 第十條 必要時得擬定參觀方案使受訓學員實地參觀實習
- 第十一條 本辦法經核准後施行



## 第三節 訓導法規

# 四三、吉林省地方行政幹部訓練團訓育實施細則

## 第一章 總 則

第一條 本細則根據中央訓練委員會對於訓育實施之規定及吉林省地方行政幹部訓練綱要第廿條之規定訂定之。

## 第二條 訓育實施之目標

一、增進學員統一民主和平建國之認識激發其忠勇愛國精神並堅定其建國必成信念使能恪遵國父遺教主席訓示成爲實施三民主義之信徒與徹底奉行命令之戰士

二、使學員認識建設東北之偉大使命及建設三民主義的新吉林之迫切任務從新增進其工作智能堅定其服務信念使能確實獲得主持一般機關之常識與領導辦事之要領立定做人做事之基礎成爲建省建國之堅強幹部

三、切實矯正學員自私自利因循畏縮散漫頹唐之一切不良習慣養成其忠純樸素互相合作之美德與自勵自覺自治重秩序守紀律之精神並在訓練中作公正嚴密之考核以作選拔人材之根據

## 第二章 訓育實施程序及要領

第三條 訓育實施程序：力求與教務軍訓密切配合全期訓育以中心期爲訓練重心並將訓練過程劃分爲「入伍」「力行」「自治」「檢討」等四期每期兩週至三週訓育實施均與各期之每週訓

本團法規

練重點嚴密配合使全部訓育工作之計劃與步驟逐漸發展達成訓練效果其訓練中心期之實施程序及要領另訂之

#### 第四條

訓育實施之方式分爲集體訓育、個別訓育、補充訓育等三種每種訓育內容如下

一、集體訓育其內容分爲訓育講話、精神講話、課餘講話小組討論座談會、演講會、辯論會時事述評黨團務活動各種競賽、政治測驗學術講演等項

二、個別訓育、其內容分爲個別談話生活指導讀書指導自我訓練等項

三、補充訓育其內容分爲中山室及中隊生活促進會之活動勞動服務標語口號等項

#### 第五條

訓育實施方法

##### 甲、指導原則

一、民主重於獨斷

二、啓發重於注入

三、自動重於被動

四、領導重於指導

五、說服重於處罰

六、以身作則實行五到

七、機動靈活深刻具體

八、爲大於微圖難於易

九、實事求是精益求精

## 乙、考核原則

一、考核與指導須密切配合在指導中進行考核在考核後積極指導因材施教量能授事以收選拔人材健全幹部之宏効

二、注重每個學員之品性、思想學識、能力、經驗、語言、態度、生活行動等項之考核以公正客觀、謹慎嚴密、綜合參證翔實評定收考核之實効（參考訓育實施攷核辦法）

## 第四章 訓育實施項目及時數

### 第六條

訓育實施項目及時數、計分爲二十六項二百四十七小時內正課時間三十八小時補助時間四十四小時課爲自習與例假等及其他課餘時間上列時數以兩個月訓練計算其餘另定

一、自傳、於學員訓練開訓前一週內規定時間限時完成

二、訓育講話、全期五小時共四次在正課時舉行

三、小組討論、全期十六小時分八次在正課時間舉行每週一次二小時

四、自我批評、全期二小時在末週分組一次舉行

五、座談會全期八小時分四次每兩週分組在補助時間舉行一次兩小時

六、辯論會、全期四小時分二次三六兩週各舉行一次每次二小時

七、各種競賽分球類、論文、演講、歌詠、壁報等各項競賽其辦法另訂之

八、綜合測驗、全期二小時分二次舉行每次一小時於正課時間舉行

九、黨務活動、全期八小時分四次舉行每二週一次每次二小時第一次在正課時間餘在補助

本團法規



時間

十、團務活動、全期八小時分四次舉行每二週一次每次二小時第一次在正課時間餘在補助

時間

十一、音樂、全期十小時分五次舉行每次二小時開訓前教授一次其餘每二週一次在補助時

間

十二、自我介紹、全期二小時於第一週分組在補助時間舉行

十三、同樂會、全期十八小時於每週星期六晚舉行在例假時間內移調運至

十四、升旗講話、全期九小時每天十分鐘於升旗後舉行之

十五、降旗講話、全期十二小時每天十分鐘至二十分鐘降旗後舉行之

十六、晨操、每期十八小時每天二十分鐘於升旗後舉行之

十七、課外活動、全期二十七小時在晚飯後及例假時或缺課時間舉行

十八、時事述評、全期四小時於每週最末一次降旗時間內舉行

十九、編輯壁報、全期八小時每兩週一次於自習時間由訓導抽選學員工作

二十、個別談話、由訓導於自習時間抽調舉行

廿一、日記寫作、由學員於課餘及自習時間寫作

廿二、研讀、總理遺教及總裁訓詞在補助時間規定四小時其餘於紀念週或紀念日及空缺時

間由訓導處臨時規定舉行

廿三、勞動服務、在課餘及例假時間由大隊部與訓導處及總務處商定舉行

廿四、集體活動、於例假日由大隊部會商訓導處辦理

廿五、課餘輔導、在訓育補助時間規定四小時其餘由訓導利用時間舉行之

廿六、自習、共五十八小時內軍訓補助十八小時作業補助時間共四十小時 在補助時間編

定

## 第五章 訓導實施內容

### 第七條 訓育實施之各項內容如下

一、評閱自傳、就傳中各節反覆考核以求對學員得一明顯正確之輪廓以作個別指導之根據  
自傳內容另行規定

二、訓育講話、處長講授一次以業務為中心三科長各一次以業務實施結果或工作檢討及其  
注意事項為中心

三、小組討論、依照民權初步之規定注重互相質疑與辯難以加深對主義認識及目前一般問  
題之瞭解並注意實際問題及修養問題之研究求得正確之結論其實施辦法及每期每次討  
論題目大綱另行規定

四、自我批評、於每期最後一週分組舉行一次以使學員對於個人之訓練認識訓練心得及訓  
練觀感作一詳細之自我檢討使之有正確之認識及領悟其辦法及題目大綱另定之

五、座談會注重生活與學習之檢討工作經驗之交換實際問題之研究國內外時事之討論分工  
作經驗、時事、生活、地方工作等四種其實施辦法及題目大綱另行規定

本團法規

六、演講會、演講題目由訓練處事先核定。以比賽方式從而測驗學員思想是否正確。學驗是否豐富。實詞之結構是否緊嚴。週密態度及姿態是否合理。正確從事。致核其理智。口才姿勢。以收訓練之實效。其比賽辦法另訂之。

七、辯論會、內容測重題目之發揮。在訓練學員對問題有是非善惡之分析能力。及深遠理解。並培養其雄辯才能。使之能在民主時代中。運用辯論技巧。誘導民衆。但學員在辯論會中之言論。純為不負責者。應對思想一項。不加致核。其實辦法另訂之。

八、各項競賽內容。有球類。拔河。論文。歌詠。壁報。演講等項。競賽以培養學員團結生存競爭之精神。各種比賽辦法另訂之。

九、綜合測驗於訓練進度相當時期。選定時間舉行之。以明瞭學員受訓期間對於政治訓練。教育實施軍事訓練課程及各種訓練之領悟程度。

十、黨（團）務活動、注意組織黨（團）部徵求黨（團）員舉行各種會議。加強黨員之基礎。訓練其活動實施辦法。見本團黨（團）務活動實施辦法。

十一、音樂、由音樂教官講述實用音樂常識。教授國歌本團國歌國旗歌。歌等實用歌曲。

十二、自我介紹、以小組討論分組為單位。分組舉行。在使學員能互相認識。作結交朋友。及切磋學問之門徑。

十三、同樂會、包括週末晚會及開學話別等項。以調劑生活精神。提高正當娛樂。其舉行辦法另訂定。

十四、升旗講話、由教育長指定人員擔任。在訓練學員認識本團一切業務設施。訓練意義。每中

心期訓練要求及檢討其得失本項為精神講話之一種

十五、降旗講話、由訓導輪流擔任注意增進學員一般政治認識及時事報告本項為訓育講話之一種

十六、晨操、訓導處派員會同各部隊長擔任內容為體育基本動作跑步或復興操旨在提起精神操練體格其詳細進行另行規定

十七、課外活動、增進學員身心健康養成其運動習慣於課外活動時間練習球類、拔河、演講、並舉行各種競賽及運動

十八、時事述評、由訓導人員將一週時事詳細評述增進學員對國內外形勢之認識

十九、編輯壁報、增進學員言論文藝等寫作技術兩週出版一次規定一次舉行比賽由駐隊訓導指導出版壁報所需用之物品由團發給其比賽辦法另訂之

二十、個別談話、參證學員日記自傳工作報告等注重學員認識思想學員能力、經驗、個性特長並聽取其意見從而積極指導其實施辦法另定之

廿一、日記寫作、日記內容規定為聽講紀要感想與心得閱讀刊記活動紀要等四項按週詳細評閱攷察學員之識見、能力、修養與受訓之觀感以作因材施教個別輔導之依據

廿二、研讀 國父遺教及主席訓詞由訓導指導學員研讀訓導處之規定內容以堅定其對 國父及領袖之信仰成爲三民主義之忠實信徒

廿三、勞動服務、養成學員勞動習慣及實幹精神由訓導處軍訓大隊部會同擬定全期勞動服務實施計劃

廿四、課餘輔導、使學員砥礪學行鍛鍊體格增進技能養成蓬勃之朝氣組織中山室及隊生活促進會將學員編入其組織中輔導活動藉收訓育實效（參閱中山室及隊生活促進會組織規程及各種活動競賽辦法）

廿五、自習、指導學員復習功課閱讀書報寫作日記筆記等並準備學習之課程準備

## 第六章 駐隊指導及訓育會議

第八條 駐隊指導、每中隊駐訓導三人互相輪流作值星訓導其服務規則另定之

第九條 訓育會議、分全體訓育人員會議、小組討論會預備會議駐隊訓育會議

一、全體訓育人員會議、包括訓導處處務會議及訓育工作總檢討會由訓導處處長主持之

二、駐隊訓導會議由各駐隊訓導分別舉行、每週舉行一次由各隊值星訓導主持之

三、小組討論會議、於每小組討論之前一日由訓導處長召集全體訓導有關科長及指定指導

小組討論人員舉行之

四、座談會、講演會辯論會及各項比賽會等項預備會必要時於每次舉行前一日由訓導處處長

召集全體訓導有關科長及指導人員舉行之

## 第七章 附 則

第十條 每期訓育實施進度表、訓育工作表及升、降旗講話擔任人姓名及講題表依據各期訓練性質及時間另定之

第十一條 有關訓育實施之各種辦法及訓育工作要領另訂之

第十二條 本細則如有未盡事宜得由國令隨時修改之

第十三條 本細則呈准後公佈施行

#### 四四、吉林省地方行政幹部訓練團訓練導處處務會議規則

第一條 本規則依據本團組織規程第二十一條之規定制定之

第二條 本會議之進行程序悉依本規則之規定辦理之

第三條 本會議討論事項如左

(一)處務之處理及改進事項

(二)訓育計劃實施方法議訂之事項

(三)訓育實施之檢討改進事項

(四)訓育工作各種重要章則統計圖表等之核議事項

(五)訓育成績之考核事項

(六)團主任教育長之交議事項

(七)各室處隊有關本處之建議事項

(八)其他有關處務事項

第四條 本會議之程序如左

(一)舉行開會議式

本團法規

本團法規

(一)報告或指示

(二)討論提議

1. 上次討論未完事項

2. 交議事項

3. 新提案

4. 臨時提議

第五條 本會議開會時本處工作人員須一律出席必要時得請其他各處室派員參加

第六條 本會議主席由訓導處長擔任、如訓導處長因故不能出席時得指派人員代理之

第七條 本會議紀錄由處長指定人員擔任之

第八條 本會議每週舉行一次必要時得由處長召開臨時會議

第九條 本會議出席人員如有重要提案須於開會前一日提送訓導處整理後提會討論但有臨時必要事件者得臨時動議

第十條 本會議議決事項須呈請核准後施行

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第十二條 本規則呈准後公佈施行

## 四、吉林省地方行政幹部訓練團小組討論實施辦法

一、為增進學員政治認識練習民權初步培養分析解決問題之能力並提高自動的精神使能於集體學習中共

同進步起見依據訓育實施訂定本辦法

二、小組討論分組以分隊之原建制為劃分原則

三、小組設議長副議長各一人于小組編成後由各組組員推舉呈報各該隊訓導轉報訓導處備查必要時每議階段須改選一次或改選後亦應呈請備案

四、小組組長之任務如左

1. 召集小組討論會並調查人數向訓導報告

2. 傳達命令或報告分發後討論提綱及有關文件

3. 保管記錄簿及一切文件

4. 催促每次主席及記錄整理小組討論記錄送呈訓導

五、各小組組員坐次應予規定開會時由各議會訓導分別出席指導必要時須由訓導處派員或省黨部協助之  
第一次開會各學員應作自我介紹

六、各小組開會時由組員輪流擔任主席及紀錄但第一次會議主席由訓導擔任以資示範于每次討論結束時應推選下次討論會之主席其紀錄由主席指定之

七、小組討論時間定為二小時于課程表上排定之

八、各組組員務於每次討論前將所討論之問題充分準備並作筆記以供發言參考

九、討論時間各學員應普遍發言注重實質與辯疑以求問題之深刻了解每人每次發言不得超過五分鐘如當有價值之意見送交主席代替發言

十、討論時除發言內容應力求簡明充實而有條理並須注意修辭與儀態之適當發言規則須遵照民權初步之



## 本 團 法 規

一一八

規定注重五相討論如有空泛冗長重複或題外之意見訓導須隨時糾正之

十一、討論時第一次提到總理或總裁即端坐致敬遇團主任或教育長入室時由組長呼「立正」口令

十二、討論時主席務須確實控制時間討論完畢由主席綜合討論意見作簡單結論不得超過十分鐘留最後十

五分鐘內由訓導作講評及結論

十三、每次討論結束後由訓導處派員作口頭報告結論書面結論使學員對問題充分了解

十四、小組討論開會程序如左

1.全體肅立

2.主席恭讀國父遺囑

3.主席報告本次討論要綱及注意事項

4.開始討論

5.主席作結論

6.訓導講評或作簡單結論

7.散 會

十五、小組討論列為學員訓育成績之一訓導應隨時考核筆記于每期結束前三週由各該隊訓導評定分數呈

送訓導處彙辦

十六、本辦法呈准後公佈施行

附：編製小組討論總結論須知

1.每次小組討論完畢後由訓導處將各小組紀錄簿及學員書面意見彙送結論編製人于五日內將總結論

製定完竣並連同原紀錄簿及學員書明意見送訓導處核定付印在畢業前分發受訓學員

2. 總結論分爲三段「緒論」申述本題要義及討論時應注意之點第二段「分論」分析學員意見第三段「結

論」根據題目參考材料與編製人自己見地並參酌各組指導員講評對於其二段敘述之學員意見予結

批評（指出其缺點錯誤之處或優點與特殊見解最後指示本題重心所在使成有系統之總結

3. 總結論之文字務求簡明確切並加新式標點

4. 總結論前而應聲明討論題目文尾應由編製人簽名蓋章並註明年月日

吉林省地方行政幹部訓練團第

期學員第 組第

次小組討論紀錄表

紀 錄

年

月

日

討論題目	發 言 人	意 見	發 言 人 號 碼	備 考	中 華 民 國		年 舉 行 地 址	指 指 目 主	席 紀 錄	應 到 人 數	勤 務 人 數	討 論 人 數	實 到 人 數	備 註
					時 分	時 分								
1					時	分	午							

2	3	主席 席論	指導 員評	附 記
				<p>呈</p> <p>訓導處</p> <p>小組討論第 組指導員 主席 呈</p> <p>一、本表由紀錄人繕正呈核備用至紀錄時之草稿當另發白紙</p> <p>二、每大綱內以節目紀錄中心如有意見相同者可彙集填上發言人之號碼欄內列填</p> <p>三、本表力求簡潔填寫時應用毛筆或鋼筆楷書不得潦草</p> <p>四、本表于小組討論完畢二日內呈送訓導處作總結論</p>



## 四六、吉林省地方行政幹部訓練團座談會實施辦法

- 一、爲交換學員學驗充實學員政治素養培育學員做人做事自治爲學智能養成學員良好之生活習慣改善學員在團生活特分別舉行「生活」「時事」「工作經驗」「地方工作」「四種座談會並訂定本辦法
- 二、各種座談會概由訓導分組主持並負責指導其分組辦法除「工作經驗」座談會以服務性質相同爲編組標準外其餘以本組討論編組爲標準
- 三、座談會開會地點由訓導處另行編定
- 四、各種座談會內容爲注重實際問題之研究各種座談會舉行次數及座談詳細欄概由訓導處視訓練長短另行規定
- 五、座談會之主席由各組學員推選之紀錄由主席指定之
- 六、座談會方式以活潑自由爲主不定儀式發言人應絕對具有誠懇坦白不得惡意攻訐討論時如有疑問或意見時訓導在可能範圍內以簡易詞句解答之
- 七、座談會之紀錄簿由主席於會議結束後即交指導人員核閱整理送訓導處備查
- 八、工作經驗或地方工作座談會如有建諍事項訓導處應將該次座談會紀錄參照訓導整理結果擇要分別函送有關機關參考
- 九、本辦法呈准後公佈施行

# 四七、吉林省地方行政幹部訓練團訓導處受訓學員訓育考核費施

## 辦法

- 一、依據奉團受訓人員總攷核辦法之規定並為嚴密攷核學員各項訓育成績起見特製定本辦法
- 二、考核態度宜正客觀力避偏見私見攷核時必須列舉被攷核者之詳細事實填入攷核表冊以免空洞
- 三、攷核標準宜劃一明確力避參差混亂本團擬定之攷核評語一覽表務須參照靈活選用
- 四、攷核工作應於積極指導中之行進並須融會於全部訓導工作共同實施如舉行小組討論會及各種座談會同時進行攷核工作
- 五、攷核工作為獲得真實效果起見應以慎密進行為原則
- 六、攷核內容分為小組討論評閱自傳評閱日記各種座談會個別談話政治測驗課外活動生活攷核體格檢查等九種其考核項目及參考準則如次
  1. 思想：以篤信三民主義忠黨愛國為準
  2. 品性：以誠實樸實負責任守紀律為準
  3. 精神：以積極上進為準
  4. 學識：以常識豐富並有專門常識為準
  5. 能力：以頭腦清晰思慮週詳處事敏捷應變有方並有組織力與領導力為準
  6. 經驗：以對於主辦業務之富有經驗為準
  7. 生活行動：以勤勞整潔迅速確實靜肅秘密為準

## 本國法規

8. 體格：以強健耐勞爲準

### 七、各項考核內容之考核重點如左

1. 自傳：側重考核思想品德行學識能力經驗等項
2. 小組討論：側重考核思想精神學識背詞等項
3. 課外活動：側重考核精神能力經驗品行等項
4. 個別談話：側重考核思想品德行精神學識經驗能力等項
5. 日記：側重考核思想學識能力品行等項
6. 生活考核：側重考核品行精神能力生活行動等項
7. 政治測驗：側重考核政治常識
8. 各種座談會：側重考核思想學識能力經驗等項
9. 體格檢查：側重考核體格

### 八、直接考核之方法

#### 甲、書面考核

1. 由受訓人員調查表考核各受訓人員之家庭狀況個人狀況思想學識服務經驗專門技術能力及志願
2. 自傳

子、由文筆之暢達流利與否考核其組織力與發表力

丑、由其理論與見解考核其思想與學識

寅、由其部內容之簡略詳明與字體之潦草工作考核其勤怠嚴謹

3. 日記

子、由感想與心得考核其識見與思想

丑、由聽講紀要考核其學力

寅、由活動紀要考核其辦事能力服務精神

卯、由閱讀劄記考核其領會程度

辰、由前後所記之詳略考核其恆心與毅力

4. 政治測驗：於訓育實施過程中擇定相當時期舉行政治測驗考核其對三民主義領袖訓詞之理論與記憶及對國內外政治情勢演變發展之認識

乙、個別談話

1. 個別談話

子、由其對現實政治之見解考核其思想

丑、由其學歷常識及平日閱讀心得考核其學識

寅、由其服務情形考核其經驗與能力

卯、由其談話態度考核其個性與精神

2. 生活考核

子、由平時生活考核其習氣與嗜好

丑、由平時作息考核其是否遵時守紀

寅、由平時行動考核其是否嚴謹



丙集體考核

3. 體格檢查：各學員於入團前及畢業前各檢查體格一次以明瞭其體格是否強健

1. 小組討論

子、由主持會議考核其領導與服衆能力

丑、由發言之中肯浮泛考核其思想正確與否及其認識程度

寅、由遣詞造句考核其言語技術

卯、聽其言觀其色考核其個性態度與精神

辰、由小組討論筆記考核其勤怠與學力

2. 座談會

子、由其對文題之分析與見解考核其常識是否豐富及思想是否正確經驗是否充足

丑、由發言之踴躍與否考核其興趣勇氣與熱情

寅、由其在會場中所表現之態度考核其長於集體生活與否

3. 課外活動

子、由其活動之情緒考核其服務精神

丑、由其活動之態度考核其是否服從與守紀

寅、由其待人接物考核其品性修養

卯、由其工作計劃與執行考核其組織力與領導力

辰、由其工作持久與否考核其毅力

巴、由其參加各種競賽考核特長

九、間接考核之方法

1. 檢查郵電考核其社會關係及思想
2. 參閱各受訓學員服務機關填具之考核表冊考核其能力操守及經驗
3. 參閱輔導科對各復訓人員之能力操守思想及服務精神之考評以作考核之借鏡

十、實施考核程序

1. 由訓導處擬定考核手冊各種考核應用表格及訓育成績總登記表以備考核之用(表式另定)
2. 各駐隊訓導於考核時如發現有特優特劣之學員應於每期結業前三週填報優劣學員調查表送訓導處長分別召談考詢必要時得呈由團主任教育長復談鑑定考核

3. 考核人員(訓導人員軍訓人員醫務人員)對受訓人員實施考核時應隨時分別逐項核給分數及評語並記入考核手冊於訓練結業前二週將各學員成績詳實填入各項考核表冊送訓導處核算彙轉

十一、有關考核方面之聯繫訓練期間各駐隊訓導軍訓隊長業務主任講師於每星期集會一次交換彼此考核之結果與意見以資聯繫使考核確實

十二、本辦法如有未盡事宜得隨時由團令修正之

十三、本辦法呈准備施行



附：(一)訓育測驗實施辦法暨訓育綜合測驗成績登記表

一、為考查學員之性向思想學識能力作為指導及核之參攷特依據本團訓育實施細則第七條第九項之規定舉行訓育綜合測驗並訂本辦法

二、訓育測驗之實施單位及日期列表定之

三、訓育測驗之種類如下

1 性向測驗——注重德性嗜好及志趣之所近

2 心理測驗——注重內心真實之意識

3 智力測驗——注重天才及機智

4 常識測驗——注重一般社會科學及自然科學常識

5 思想測驗——注重信仰及對於三民主義之認識

6 學力測驗——注重學識及讀書測驗

7 政治測驗——注重政治素養及對於當前政治問題之了解

8 能力測驗——注重工作經驗及辦事程序

四、訓育測驗之方法

1 是非法、

2 選擇法、

3 簡答法、

4 填充法、

本團法規





本團法規

一四二

第二條 本團中山室定名為吉林省地方行政幹部訓練團中山室（以下簡稱本室）

第三條 本室設指導委員會由本團教育長各處處長秘書室主任秘書軍訓大隊長等七人兼任委員並由

教育長兼任主任委員指導處長兼副主任委員監督室一切工作之進行

第四條 本室於指導委員會之下設幹事除由指導處指導科科長兼任總幹事外並設幹事四人由本室聘

請本團職員兼任之、至助理幹事則由指導處派充之

第五條 本室幹事會由指導委員會主任委員副主任委員之指導與監督掌理本室之設計與執行事宜至

一切日常事務則由幹事指定人員擔任之

第六條 本室內之閱覽室娛樂室展覽室音樂室供全團官佐學員及兵役閱讀娛樂觀摩之用必要時本室

得成立歌詠隊各種球隊話劇等有關組織

第七條 本室並設中隊隊生活促進會以學員為活動主體指導及隊上官兵長共同指導於工作上聽本室

指揮其組織規程另定之

第八條 本室幹事會定兩週開會一次必要時得召開臨時會議、除總幹事、幹事助理幹事為當然出席

人員外必要時得邀請有關人員出席參加指導委員會會議不定期舉行由正副主任委員召開之

第九條 本室所需經費呈請本團另編預算或由本團教育費項下撥充

第十條 本室每期工作計劃及各種活動與指導處緊密配合施合其各項活動實施辦法另有詳細規定

第十一條 本章程如有未盡事宜得呈請修改之

第十二條 本章程自呈准公佈後施行

## 附一、中山室閱覽娛樂規則

- 一、凡入本室閱覽書籍及娛樂之學員對於本室所定之規則均須遵守
- 二、所有書籍及娛樂用品凡陳列台前者可隨便閱覽應用但不得污損違者照價賠償
- 三、本室所有之書籍及娛樂品不許携拿出室外但體育用品之借用規則另行規定之
- 四、本室內不得有隨地吐痰拋棄廢物高聲朗誦狂笑談話咳嗽及一切擾亂寧靜之行爲
- 五、閱覽者遇須抄寫時自備紙張筆墨
- 六、用畢或閉室時須將所閱覽書籍及應用之娛樂品放置原處
- 七、本室管理員有維持本室秩序之權閱覽或娛樂者倘有違見者隨時與本室管理員洽商辦理
- 八、本規則呈核後施行

## 附二、獻書運動實施辦法

一、爲充實本團中山室圖書以供學員及本團職員課外或公餘求知需要特發起本團學員職員獻書運動並訂定本辦法

- 二、凡本團官長職員及在省會各期畢業結業學員生嗣後各種學員每人最低限度應捐獻書籍一種以上
- 三、捐獻圖書凡黨義、政治、軍事、經濟、外交、教育、歷史、地理、文藝、學科及各種雜誌均所歡迎
- 四、捐獻圖書運動由本團訓導處主辦
- 五、團職員捐獻書籍運動期限由四月一日起至四月三十日止省會畢業學員生捐獻書籍運動於四月底結



團後各種學員於受訓時捐獻之

六、職員捐獻圖書由訓導處將本團全體職員姓名分各單位列冊通傳捐認後由各單位自行彙集送訓導處指導科點收保管

七、省會畢業學員生捐獻圖書以各機關為單位由訓導處輔導科負責辦理

八、捐獻圖書請捐獻人將姓名題於書面以資紀念

九、捐獻圖書結束後即由訓導處彙印圖書目錄分發捐獻者俾資徵信

十、捐獻結束後全部圖書由訓導處彙集整理保管陳列中山室以供閱覽

十一、為獎勵踴躍捐獻起見特規定取優獎勵名額五名第一名由兼團主任發給獎狀第二、三名由兼團主任贈

題字第四、五名由教育長贈字以資紀念

十二、本辦法自核准後施行

### 附二、同樂會實施辦法

一、為提倡集體娛樂提高職員學員工作學員情緒及調劑生活起見訂定本辦法

二、同樂會以每週舉行一次為原則

三、凡本團職員學員除有勤務或請假外均須一律參加

四、同樂會之籌劃招待、以及座位之分配由訓導處主持總務處協助辦理

五、同樂會舉行程序如下

甲、同樂會程序

1. 同樂會開始
2. 主席就位
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 主席報告
6. 游藝開始
7. 唱團歌
8. 散會

乙、結業話別會程序

1. 話別會開始
2. 主席就位
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 主席報告
6. 茶話開始
7. 游藝開始
8. 唱國歌
9. 唱團歌
10. 散會

- 六、同樂會內容包括平劇、音樂、歌唱、電影及各種雜劇等項其節目除由本團職員學員參加表演外並得由訓導處商請外界劇藝團隊來團表演
- 七、每期每次同樂會舉行時間地點及其內容之預定由訓導處另行規定
- 八、本辦法呈准後施行

附四、幹訓劇團組織簡章

第一章 總 則

本團法規

本團法規

一四六

第一條 爲提倡高尚娛樂調劑日常生活以查激發各級幹部之精神加強其政治認識起見特組織幹部訓練團（以下簡稱本團）並訂定本組織簡章

團（以下簡稱本團）

第二條 本團團直屬吉林省地方行政幹部訓練團（以下簡稱本團）

第三條 本團團設本團團部

第二章 組織及職掌

第四條 本團團設團長副團長各一人下設總務交際庶務文書劇務研究等六股各股設股長一人幹事若干人分別担任本團團職務均爲義務職

第五條 團長統理劇團事務副團長團長之命處理各種專務總務股辦理劇團內之佈置購買招待運輸等事宜財務股處理劇團經費會計出納事宜交際股掌理本劇團一切對外聯絡及宣傳廣告等事宜文書股掌理劇團文書印信收發等事宜劇務股綜理劇團每次演出之籌備及進行工作研究股掌理本劇團團員一切劇藝研究學習排練等事宜

第三章 會議及任期

第六條 團長副團長及各股股長由團員大會選舉之任期一年得連選連任

第七條 每月舉行團務會議一次股長以上參加團長主席討論本劇團工作計劃審核財政收支及一切

應討論事宜

第八條 於每次演出前應舉行演出會議演出後應舉行檢討會議全體與演出有關人員出席參加由團長

主席計劃及檢討一切有關演出事宜

## 第四章 團員

- 第九條 團員分下列兩種：一基本團員，凡於訓團現任職員皆為本劇團之基本團員；二臨時團員，凡本團職員之眷屬及每期在本團受訓之學員均須參加本劇團為臨時團員。
- 第十條 本劇團團員有遵守團章及履行團議決案及參加本劇團工作之義務。
- 第十一條 本劇團之團員有享受本團一切福利及應得之權益。
- 第十二條 本劇團團員經演出會議派出擔任演員及舞台工作員，或本劇團團員認定任何工作經公佈後，隨便擅離職守不服從命令影響演出工作進行時，演出委員會依團章規定處分之，如有違犯重規者，請本團教育長處分之（團約另行規定）。
- 第十三條 團員參加本劇團各項工作成績優良者得呈請獎勵之。
- 第十四條 為推動本劇團工作之進行，得聘請名人演講指導成立講習班組織演出座談劇務研究劇本研究工作程序研究等集會及舉行募捐或演出籌款。

## 第五章 工作

- 第十五條 本劇團每次演出歌藝之表現及一切工作之進行，以不妨礙本團之業務進行為原則。
- 第十六條 本團教育長有為演出決定及指導職權。
- 第十七條 本劇團團員有協助本團訓導處舉行各種同樂會之義務。

本團法規

第十八條 本劇團之一切工作應與本團訓導處取得工作上之緊密聯絡

第十九條 本劇團之工作計劃另行訂定之

## 第六章 經費

第二十條 本劇團經費籌措方法有下列三種

- 一、呈請准在本團教育費項下支給
- 二、本劇團公演活劇籌募基金
- 三、必要時由團發動捐獻

## 第七章 附則

第二十一條 本簡章如有未盡事宜得經常會決定修改之

第二十二條 本簡章自呈請核准後施行之

## 四九、吉林省地方行政幹部訓練團辯論會實施辦法

四、為提高學員練習研究情緒及增進其思想分析判別能力及辯論技術起見特依據本團訓育實施細則第七條第七項之規定訂定本辦法

二、辯論題目以時事或經濟問題社會為中心由訓導員於辯論會前規定公佈

三、辯論會在大禮堂舉行學員全體均應參加

- 四、辯論會分正反兩面由各中隊以拈鬮決定合正反兩方為正反兩組每組互推主辯一人助辯三人
- 五、辯論會開始時先由正反兩組主辯人發言繼由兩組助辯交互發言各助辯發言完畢再由正反兩主辯舉行復辯一次其發言先後與初辯時相反
- 六、主辯發言以十分鐘為限助辯發言以五分鐘為限屆時以按鈴表示停止之
- 七、辯論會評判後評判員由訓導處聘請担任之記時員由訓導處指定
- 八、評判標準分為(一)姿態佔20%(二)詞鋒佔30%(三)內容佔30%(四)結論佔20%(記分限度以百分為最高分數見附表)
- 九、本辦法如有未盡事宜得由團令修正之
- 十、本辦法呈准後公佈施行

吉林省行政幹部訓練團第

期學員第

次辯論會評判記分表

副 判 判 官 長

姓 名	組 別	姿 態	詞 鋒	內 容	結 構	總 分	備 考

### 五〇、吉林省地方行政幹部訓練團演講競賽辦法

- 一、為提高學員學習情緒發揚進取精神並增進學員演講技能起見特依據本團訓育實施細則第七條第六項之規定訂定本辦法

#### 二、競賽程序分預賽及決賽階段

本 團 法 規

1. 預賽應於決賽時間之前一週由各中隊分別舉行之。每隊各選代表三名參加決賽並於舉行決賽之前一週將姓名送交訓導處。

2. 決賽時間由訓導處規定之。

三、競賽題目分兩種：預賽講題由各中隊訓導會同擬定送訓導處核定施行決賽講題由訓導處擬定呈准後於競賽前四日公布之。

四、演講次序願於競賽前一日以抽籤法決定之。

五、競賽方式及地點由各隊自行決定、決賽時集合全團學員於本團大禮堂舉行之。

六、演講時間及報誌時之規定

1. 預賽時每人演講時間定為五分鐘（但得視參加競賽之人數多寡而增減之）

2. 決賽時每 演講時同以十分鐘為限

3. 演講時間倘差二分鐘時、評時員按鈴聲兩響表示之已屆時限按聲四響表示之超過時限即應令其停止演講

七、競賽時之負責人員

預賽時之評判長由各隊值星訓導擔任評判官由各中隊及中隊長擔任之記時員由各隊值星官擔任決賽時之評判長由教育長擔任副評判官長由訓導處長擔任評判官由訓導處聘請團內官長佐擔任、記時員由訓導處指定之競賽結果當場由評判長宣布

八、評定標準分爲（甲）思想佔30%（乙）結構20%（丙）姿態20%（丁）語詞20%（戊）時間10%（記分限度以百分爲最





## 五一、吉林省地方行政幹部訓練團球類競賽辦法

- 一、本辦法依據本團訓育實施細則第七條第八項規定訂定之
- 二、球類競賽分籃球排球等二種為比賽項目之一
- 三、球類競賽以中隊為單位由各中隊生活促進會競賽於學員中選出球類選手若干名組織各種球隊參加競賽
- 四、各隊球類選手名單由各隊長於競賽時間之前二日送交訓導處由訓導處規定時間舉行抽籤並將結果分別通知各中隊
- 五、球類競賽採用淘汰式競賽程序時間及地點另行規定
- 六、初賽復賽時凡非球類競賽選手仍歸照常分組練習
- 七、競賽評判官及記時記分員由訓導處聘請或派定之
- 八、球類決賽時全體學員停止練習並由各隊值星官率領前往球戰決賽場參觀
- 九、決賽優勝者由團領發獎品以資鼓勵
- 十、本辦法呈准後公布施行

### 附一、球戰競賽辦法

- 一、本辦法根據本團訓育實施細則第七條第八項訂定之
- 二、球戰競賽以隊為單位由各隊生活促進會及競賽組於學員中選出球戰選手三十人組織球隊參加

## 競賽

- 三、各隊球戰選手名單由各隊球戰隊長於競賽時間之前二日送交訓導處由訓導處規定時間舉行抽籤結分別通知各隊
- 四、球戰競賽採用淘汰式競賽程序時間及地點另行規定
- 五、競賽方式分攻擊隊與防守隊每次以十分鐘為限以防守隊隊員負傷之多少決定勝負負傷多者敗少者勝每隊各負攻擊與防守一次(如得和局則再舉行一次攻擊與防守臨時抽籤決定之)
- 六、初賽復賽時凡非球戰競賽選手仍應照常分組遊樂
- 七、競賽評判官及記分記時員由訓導處聘請或派定之
- 八、球戰決賽時全體學員停止遊樂並由各隊值星官率領前往球戰決賽場參觀
- 九、決賽優勝者由本隊頒發獎品以資鼓勵
- 十、本辦法呈准後公佈施行

## 五二、吉林省地方行政幹部訓練團論文競賽辦法

- 一、為提高學員研讀情緒及增進其寫作技術起見依據本團訓育實施細則第七條第八項訂定本辦法
- 二、論文競賽題目由訓導處擬呈教育長核定
- 三、競賽文卷由團發給
- 四、論文文體不拘文言白話但須用毛筆鋼筆寫清楚按時繳卷逾時不收
- 五、論文競賽集在大禮堂舉行首由各中隊訓導評閱選最優者三卷送訓導處定期召開評閱會評定

- 六、評閱人員由教育長指定團內教職員擔任之評閱時須簽名蓋章以昭慎重
- 七、評閱標準（1）思想佔百分之三十（2）內容佔百分之三十（3）結構佔百分之二十（4）詞句佔百分之二十
- 八、論文成績分個人與團體兩種個人獎三名團體獎一名
- 九、成績優勝者由團頒發獎品或獎金以資鼓勵
- 十、國文競賽成績作為結業論文成績之一其成績佔結業論文百分之四十
- 十一、本辦法如有未盡事宜由團令修正之
- 十二、本辦法經呈准後公佈施行

### 五三、吉林省地方行政幹部訓練團歌詠競賽實施辦法

- 一、本辦法根據本團訓育實施細則第七條第八項訂定之
- 二、歌詠競賽分團體與個人兩種
  1. 團體方面以中隊為單位由每中隊選定十人至二十人組織合唱隊一隊報名參加
  2. 個人方面以自由報名參加為原則必要時得由音樂教官在各中隊平均指定三人參加
- 三、競賽歌曲規定團體由音樂教官指定之個人則可自由選定
- 四、參加競賽團體與各人之名單分別由音樂教官彙齊於競賽時間之前一週送交訓導處
- 五、競賽時間由訓導處規定之
- 六、競賽次序規定團體先唱個人後唱團各種競賽先後次序則分別以抽籤法當場決定之

- 七、競賽地點在本國大禮堂舉行時全國學員均應參加
- 八、競賽評判人員由訓導處會商音樂教官聘請本團職員擔任之
- 九、歌詠競賽團體選優勝獎一名個人選優勝獎三名由團頒發獎品以資獎勵
- 十、本辦法如有未盡事宜得由團令修正之
- 十一、本辦法呈准後公佈施行

#### 五四、吉林省地方行政幹部訓練團壁報競賽辦法

- 一、為增進學員之文藝言論寫作技術及提高其寫作興趣起見特依據本團訓育實施細則第七條第十九項之規定訂定本辦法

二、規定各中隊壁報第六週為競賽之期間以中隊為單位

- 三、壁報篇幅規定為大白紙四張計圖畫佔四份之一論著受訓雜感學習心得詩歌等四種篇幅共佔四分之三
- 四、壁報編輯及繕寫工作人員由各中隊訓導自行挑選學員擔任由訓導指導進行
- 五、其工作時間以不影響學員學業為原則

編輯壁報所需用之物品由訓導處規定通知向總務處領用

- 六、評判人員由訓導處聘請國內教職員擔任之惟各隊訓導不參加評判
- 七、評判標準編排佔百分之三十繪寫佔百分之三十內容佔百分之三十是否合規定佔百分之十（見附表）
- 八、壁報競賽優勝者由團頒發獎品
- 九、競賽壁報張貼地點由訓導處指定之

十、本辦法如有未盡事宜得由團令修正之

十一、本辦法核准後公佈施行

## 五五、吉林省地方行政幹部訓練團拔河競賽辦法

一、本辦法根據本團訓育實施細則第七條第八項之規定訂定之

二、拔河競賽以隊為單位選手由各中隊生活促進會競賽組於學員中選出拔河選手七名（一名為組長）預備選手二名組織拔河隊參加競賽

三、各隊拔河選手名單由各該拔河隊長、於競賽時間之前二日送訓導處規定時間舉行抽籤式並將抽籤結果分別通知各中隊

四、競賽採用淘汰式每組以拉繩三次決定勝負至拉繩決定勝負辦法由評判官宣佈之

五、競賽地點在本團拔河場

六、競賽評判官及佈置競賽場人員由訓導處臨時聘請或派定之

七、競賽開始時學員停止遊樂並由各隊值星官率領前往拔河決定地點參觀

八、決賽獲勝者由團發給獎品以資獎勵

九、本辦法呈准後公佈施行

## 五六、吉林省地方行政幹部訓練團訓練中心期競賽辦法

一、本團為提高學員自覺自動自治之精神期增強訓練成果起見特訂定本辦法

二、競賽成績之考核以每期訓練中心期之中心要求爲考核主要內容並特別注意「迅速」「確實」「靜肅」「整潔」各點其考核項目另定之

三、訓育中心競賽以中隊爲單位

四、製定「領導」旗「反省」旗各一面於每中心期訓練終結時公佈考核成績平均總分在八十分以上者爲甲等七十分以上不滿八十分者爲乙等六十分以上不滿七十分者爲丙等不及六十分者爲丁等而以總平均分數最高者授予領導旗以示鼓勵不及六十分者授以反省旗以期警惕學員個別犯規者於昇旗時在反省旗下罰立正反省

五、授旗禮定於每訓練一中心期之星期一昇旗時舉行之由團主任或教育長授旗隊長代表接受並於頒發領導旗時奏軍樂一番以示隆重

六、獲得領導旗之單位於接受旗後插掛在其中隊部前至本中心期之末週星期六送繳訓導處保管如獲「反省」旗者則由中隊長接旗後一日送訓導處保管

七、本辦法如有未盡事宜得以團令修改之

八、本辦法自公佈之日起施行

吉林省地方行政幹部訓練團第

期訓練中心要求考績彙報表

週別	隊別	第一中隊	第二中隊	第三中隊	總	評	附記
分數							一、日考核所得之平均積分 本表分數欄係以本週每 二、日 註入 總彙 優良 情形 分別 扼要 評欄 係將 本期 各中 隊
總分							
平均分數							
平均							
等級							

填表人

(簽名蓋章)

年

月

日

吉林省地方行政幹部訓練團第 期第 中隊 期訓練中心期競賽考核報告表

項目 評語 分數 月日	中心 要求	內 務	紀 律	每 日 小 計	評 語		附 註
					中 心 要 求	內 務 紀 律	
							4. 配分比例：中心要求 50% 內務 20% 紀律 20% 1. 2. 3. 內紀律：整齊禮節等 紀律禮節等 4. 內紀律：課堂紀律操場 紀律禮節及其他 5. 內紀律：課外活動 6. 內紀律：包括清潔及 7. 內紀律：每週訓練中心 8. 內紀律：要求各點
本週總分							
總平均數							

年 月 日 考察人員

(簽名蓋章)

本圖表

一五七



### 五七、吉林省地方行政幹部訓練團中隊生活促進會組織章程

第一條 爲促進生活訓練養成學員活潑愉快自覺自動勇敢進取之革命之精神與自治之能力起見特設

據訓育實施細則第四條之規定組織各中隊生活促進會

第二條 各中隊生活促進會以各該中隊之番號稱爲「第中隊生活促進會」

第三條 生活促進會純爲學員自治組織於每期開訓後第二週內由各中隊值星訓導會同中隊長組(班)主任講師召集全隊學員選舉幹事五人組織之

第四條 生活促進會幹事互選一人爲總幹事其職權如下

(一)綜理會務代表對上對外

(二)召開幹事會議並爲會議之主席

(三)指導並監督各組工作之進行

第五條 生活促進會分設下列四組

(一)閱覽組——設正副組長各一人主持全隊公共書報圖表之閱覽保管及佈置環境事宜

(二)膳食組——設正副組長各一人主持全隊膳食之籌劃監督改進事宜

(三)競賽組——設正副組長各一人主持全隊對內對外之各種競賽及課外運動之籌劃事宜

(四)娛樂組——設正副組長各一人主持全隊之娛樂籌劃與活動事宜

第六條 生活促進會所設各組之正組長由幹事互推分任之副組長由會就學員中推選之受總幹事之指

揮監督辦理組務

第七條 生活促進會所設各組得因事務之繁簡由會就全隊學員中推選組員若干人協助工作

第八條 生活促進會幹事每週至少開會一次副組長及組員得列席參加會議之職權如下

(一)設計及促進本團各種生活訓練之實施

(二)執行全隊學員有關生活改進之建議或決議

(三)審查各組報告並決定其工作

(四)決定會內人事

(五)其他有關全隊生活之改進事項

第九條 生活促進會得由訓導將全隊學員劃編若干小組定期分組舉行生活座談會一次其實施辦法依

據座談會實施辦法辦理

第十條 生活促進會之一切活動均由訓導及隊上官長指導之並由隊訓育會議推定訓導一人為經常指

導員

第十一條 生活促進會幹事每四週改進一次其日期及改選事宜仍由值星訓導會同中隊長及組(班)主任

講師決定並主持之

第十二條 生活促進會所需之印信財物由團統籌發給

第十三條 本章程如有未盡事宜得由團令修正之

第十四條 本章程自公佈之日起施行

## 五八、吉林省地方行政幹部訓練團課外活動規則

一、學員課外活動應遵守本規則

二、正式上課及自習以外時間皆課外活動時間

三、課外活動時間學員可自由在中山室閱覽書報聽擴音機留聲機及於運動場作各項球類滑冰等運動及遊戲

四、課外活動除照規定時間施行外必要時得臨時決定如假期間舉行集體參觀及遠足旅行或集體遊戲等活動

五、學員在中山室閱覽書報或取用各種娛樂器具時應遵照中山室規則依手續辦理

六、學員在各種課外活動場所活動時應愛護公物遵守公共道德不得任意毀壞各項公物及不許妨害他人活動

七、運動器具與運動服裝之借用應由各派駐該中隊訓導簽名具領如期歸還

八、課外活動時間如舉行集體活動時各學員應絕對按納中隊長及訓導指揮領導

### 五九、吉林省地方行政幹部訓練團學員意見箱規則

一、為徵求學員對於本團訓練實施應興應革之建議以期改進起見特設置意見箱

二、意見箱設於團本部

三、意見箱由教育長或交由訓導處於每星期三六下午四時啓開一次

四、意見書如由訓導處開箱檢查彙集者應即加以整理並簽具意見呈教育長核閱後分別解答交辦

五、意見書必須填寫組別隊別及真實姓名

六、學員所提出之意見或建議如係秘密者應在書面上註明秘密兩字但仍須填寫組別隊別及真實姓名

- 七、意見書文字須簡明摘要字跡不得潦草
- 八、本規則經呈准後施行

## 六〇、吉林省地方行政幹部訓練團勞動服務實施辦法

一、爲使學員瞭解勞動神聖之意義養成刻苦耐勞之精神特依據本團訓育實施細則第七條第二十三項之規定舉行勞動服務并訂定本辦法

二、勞動服務於每期勞動週開始實施其舉行之次數及時數臨時規定

三、勞動服務時軍訓大隊全體官長訓導及學員均須參加

四、勞動服務工作項目分土木作業清除作業構築道路修建運動場開闢園藝菜圃種植樹木拔草整理環境等由軍訓隊部會同訓導處總務處因時因地規定分配之

五、勞動服務舉行前由軍訓大隊部會同訓導處總務處規定工作項目觀察工作地區擬定勞動服務實施計劃交由軍訓隊部切實執行其計劃之要點如左

1. 工作項目

2. 工作時間

3. 工作地區之分配

4. 工作器具之準備

5. 工作競賽之標準

六、勞動服務以中隊爲單位分區實施

本 團 法 規

七、工作後休息時間均須嚴守紀律但可唱勞動服務歌或其他歌曲以調劑精神

八、工作完竣以中隊為單位唱歌及呼口號勞動服務口號如下

1. 雙手萬能

2. 勞動神聖

3. 鍛鍊堅強體魄

4. 會場服務精神

九、工作成績由軍訓隊部會同訓導處總務處檢查評定中心訓練列席競賽成績其特優者由團予以獎勵

十、本辦法如有未盡事宜以團令修改之

十一、本法自公佈日起施行

## 六一、吉林省地方行政幹部訓練團駐隊訓導服務規則

第一條 本規則依據訓育實施細則規定之

第二條 每中隊駐隊訓導三人每人每週輪流以一人為值星訓導

第三條 訓導之任務如左

一、指導並考核學員之精神思想品性言語態度學識能力體格生活經驗與修學效果

二、指導並考核學員小組討論

三、實施個別談話

四、舉行各種測驗及調查

（具）

五、擔任訓育講話及課餘講話

六、擔任時事評述

七、指導學員黨(團)務活動

八、指導學員自修及閱讀書報

九、指導學員寫作技術及編輯壁報

十、指導學員娛樂及課外活動

十一、指導學員各種競賽

十二、指導學員社會及勞動服務

十三、解答學員疑難問題

十四、檢查學員書信郵電

十五、注意選拔優秀學員特別指導低劣學員

十六、注意學員疾病並予慰問

十七、評閱學員自傳日記及寫作論文

十八、學員條陳意見之承轉

十九、關於教務管理與訓育應行之聯繫

二十、舉行分區(以縣市為單位)談話調查各地政情填表呈送訓導處以作今後幹部訓練及提高

提供政府施政之參考

二一、駐隊訓導人員每週應舉行隊訓導會議一次商討各隊訓育工作以計劃執行檢討等事宜由值

本團法規

星訓導主持之

二、三、其他奉命指派工作

第四條 值星訓導之任務如左

一指導學員自修

二、指導學員課外活動

三、指導學員小組討論

四、文書處理

五、收發文件

六、寫報工作週記

七、接受值星公物

八、負責一週時事評述

九、按時收集學員本週日記簿

十、值星訓導於每星期一上午必須交接清楚

十一、其他規定事項

第五條 訓導人員應駐隊部與隊上官長學員共同生活

第六條 訓導人員須着本團定之制服佩帶本團符號遵守一般軍風紀及新生活儀條並須參加早晚升降

旗典禮

第七條 訓導人員工作調動時應將所領物品一律移交清楚

第八條 本辦法自呈准公佈之日施行

吉林省地方行政幹部訓練團  
第 期第 隊 組 週訓練實施報告表

實施項目		附註
學員表現優點及缺點		<p>1、實施項目欄：以填選本週中心口號為主</p> <p>2、優點及缺點欄：係填選學員實際活動與表現</p> <p>3、改進意見欄：係填報有關本週訓練實施所提供之意見</p> <p>4、本表由訓練員於每週星期六上午八時前填送訓導處轉呈教育長核閱</p>
改進意見		
其他		
中華民國 年 月 日 填表人		主任講師 簽名蓋章 中隊長 值星訓導





二、指導學員寫作日記應注意左列各點

- 1 文字力求簡明
  - 2 內容務求詳實、不得虛構
  - 3 寫作應自出心裁、不得抄襲
  - 4 字跡須求整潔不得潦草
  - 5 文體不拘、但須一致、並用新式標點
  - 6 每日寫作以五百字為原則但有特殊理論闡述者例外
  - 7 日記必須逐日寫作每週星期日午後五時前由小組長或班長彙送值星輔導
- 三、學員寫作日記應依照左列規定之內容

- 1 聽講紀要
- 2 生活紀要
- 3 閱讀劄記
- 4 感想及心得

四、評閱學員日記應確切將其優劣點及評語分數填入評閱日記紀錄表內以作指導與考核之依據並須注意左列各點

- 1 指導錯誤思想
- 2 鼓勵正確見解
- 3 解答疑難問題

4 改正錯訛字句

5 指導寫作技術

6 其他

五、評閱學員日記應批寫左列規定之符號

1 文法不通者 「？」

2 理論錯誤者 「—」

3 理論佳良者 「{」

4 造句遣詞優美者 「○○」

5 字跡錯誤者 「x」

6 遺漏字句者 「、」

六、訓導人員批閱學員日記時間確實詳評除用文字多加批示外並必要時召集各別談話施以個別指導並利用學員自習時間加以講評以期提高訓育效能

七、學員日記列為受訓考核成績之一訓導人員應切實嚴加評定

八、訓導人員應將每週評閱學員之日記經過詳填工作週報表內尤須特別注意呈報優秀學員日記之情形以作上級考核之依據

九、本辦法自核准後施行

## 六三、吉林省地方行政幹部訓練團訓育會議規則

二、本規則依據本國組織規程第二十一條之規定訂定之

二、訓育會議分處務會議、訓導會議、小組討論預備會議、座談會預備會議四種

1 處務會議由訓導處全體工作人員出席會報工作狀況商討工作程度及其實施方法其會議規則另定之

2 訓導會議討論各隊一般訓育實施及其改進事宜

3 小組討論預備會議決定參考資料會報小組討論經過提示討論綱要推定編擬總結論人及商討有關指導事宜

4 座談預備會決定參考資料及商討有關指導事宜

三、處務會議每中心初舉行一次訓導會議每星期召開一次必要時須召集臨時處務會議或與訓導會議合併舉行小組討論預備會議每週舉行一次座談預備會議遇有座談會議於週內舉行之以上各種會議開會時間另定之

四、訓導處務會議時由處長召集主持訓導會議由指星訓導主持小組討論預備會座談預備會議由訓導處長主持必要時由指導科長代理之凡負責指導人員均須出席

五、本規則核准後公佈施行

## 六四、吉林省地方行政幹部訓練團畢(結)業學員輔導實施辦法

二、本團為加強輔導畢(結)業學員使其增進聯誼進德修身砥礪學行促進服務精神以期提高工作效率起見特訂定本辦法

二、本團在省會各機關設通訊站各縣(市旗)設置聯絡站負責辦理各該地區畢(結)業學員聯絡輔導事宜

- 三、凡本團畢(結)業學員均應接受本團之輔導
- 四、畢(結)業學員每季應經常向本團通訊報告一次遇有特殊情形並應隨時報告(通訊辦法另訂之)
- 五、本團定期出版團刊及輔導通訊
- 六、本團每月介紹讀物一種或數種編成閱讀要點刊載輔導通訊
- 七、本團每月編寫時事或專題研討大綱刊載輔導通訊
- 八、本團隨時調查登記失業業畢(結)業學員予以優先報訓或介紹工作
- 九、本團隨時接受畢(結)業學員請託代辦事件及詢問解答進修上各項疑難問題(其辦法另訂之)
- 十、本團隨時接受畢(結)業學員請求介紹工作(其辦法另訂之)
- 十一、本團每年除分期派員分赴各縣(市旗)聯絡站及省會各機關通訊站視察站務外並考核督導當地畢(結)業學員之服務情形或解決各項困難問題並於年終會同省府各廳處會局覈送考核幹部一次分別獎懲
- 十二、本辦法自核准後施行

## 六五、吉林省地方行政幹部訓練團各縣(市旗)聯絡站組織章程

### 第一章 總 則

- 第一條 吉林省地方行政幹部訓練團(以下簡稱「本團」)為使畢(結)業學員增進聯誼砥礪學行交換工作經驗加強工作效能起見將在各縣(市旗)設立聯絡站(以下簡稱「各站」)直隸本團
- 第二條 凡本團畢(結)業學員均須加入所在服務地區聯絡站

第三條 凡在省會各機關服務之畢(結)業學員得另行組織通訊站辦法另訂之

第四條 各站以設在各縣(市旗)政府所在地爲原則

## 第二章 組織

第五條 各站設站長一人以各縣(市旗)訓練所教育長兼任爲原則副站長一人由本團就所在地遴選優秀畢業學員派充之辦事員一人由各站任用畢業學員報請本團備案(附編製表)

第六條 各站必要時得報請本團聘請當地黨政團首長爲指導員

第七條 各站設計劃幹事七人至九人協助站長計劃有關各站一切事宜計劃幹事由服務各該站所在

畢(結)業學員中選舉之並由各站聘任報請本團備查

第八條 各站計劃幹事每年改選一次連選得連任必要時得由該站特聘或延期改選

第九條 站以下設通訊小組直隸於各該站

第十條 縣小組以三人至十人爲原則

第十一條 各小組設組長一人承站長之令辦理組務

第十二條 各站工作人員均爲無給職必要時得設專任辦事員一人其薪津比照縣級公務員待遇支給

## 第三章 職掌

第十三條 各站職掌如左

(一)奉行上級命令

本團法規

(二)指導督促考核畢(結)業學員之生活實行進修及小組活動

(三)畢(結)業學員工作異動之調查統計

(四)協助失業學員介紹工作

(五)其他一切有關畢(結)業學員福利事項

第十四條 各站對其職掌應以書面報告建議或指導為原則

第十五條 各小組長職掌如左

(一)奉行上級命令

(二)召開小組會議

(三)指導督促組員生活及進修

(四)其他有關通訊聯絡事項

## 第四章 會議

第十六條 各站每月終須開站務會議一次必要時得由站長召開臨時會議站長主席辦事員紀錄站長缺席

時由副站長主席辦事員缺席時由主席於幹事中推定一人擔任記錄

第十七條 各站會議錄須按時報請本團備查

第十八條 各小組每月二十五日以前召開小組會議一次組長主席組員均須參加並推一人擔任紀錄組長

應於月底前將會議紀錄報由各該站彙報本團

## 第五章 經費

第十九條 各站公雜費及必要時所設專任辦事員薪津由縣(市旗)地方行政幹部訓練所編造預算撥

## 第六章 附 則

第二十條 各站辦事細則另訂之

第二十一條 本章程自公布之日起施行

### 附表、吉林省地方行政幹部訓練團各縣(市旗)聯絡站編製表

職 別	階 級	員 額	備 考
站 長		一	兼任
副 站 長		一	“
計 劃 幹 專		七一九	“
辦 事 員		一	兼任爲原則必要時得專任
合 計		一〇一二二	

### 六六、吉林省地方行政幹部訓練團各縣(市旗)聯絡站辦事細則

第一條 本細則係根據「本團各縣(市旗)聯絡站組織章程第二十二條之規定訂定之

本團法規



第二條 各縣聯絡站（以下簡稱各站）承本國之命辦理各該縣（市旗）及各縣（結）業學員聯絡輔導事宜。

第三條 各站站長承本國之命綜理各該站事務副站長襄辦之。

第四條 各站對於上下行文站長副站長均須連署。

第五條 各站不得以通訊站或通訊員之名義對外作任何活動除對本國外并不得向外行文。

第六條 各站站長副站長每日最少須到站一次督導工作並處理重要事宜其職掌如左。

一、遵辦本國交辦事項

二、人事問題

三、文件處理裁奪

四、站務之改進

五、督導小組推進組務

六、審核小組工作報告後彙報

七、學員工作考績事項

八、其他有關聯絡指導事項

第八條 各站計劃幹事職掌如左

一、提供工作意見策進站務

二、出席站務會議

三、計劃畢（結）業學員畢業進修工作學習事宜

四、促進學員精誠團結

五、協助辦理畢(結)業學員調查考核事宜

六、協助辦理失業學員考察救濟事宜

七、其他有關聯絡指導計劃事宜

第九條 各站辦事員應辦事項如左

一、掌理一切文電之收發擬辦繕譯監印校對及保管機密事件整理檔案等事宜

二、辦理工作月報各種冊表之統計調查填報登記等事宜

三、站內經費之請領收支存儲報銷事宜

四、公物購置修理保管等事宜

五、籌備各種會議督促管理工役事宜

六、承辦站長副站長交辦事宜

第十條 各站應依上列職掌分列擬訂工作計劃綱要提交站務會議通過後呈報本團備查

第十一條 各站辦公時間每日至少八小時(作息表自訂)惟站長不在此項規定

第十二條 各站工作人員除因特殊事故經請准假外每日須按時到站辦公不得遲到或早退並須簽到

第十三條 各站站長副站長因故請假一星期以上者須呈請本團備查

第十四條 各站每月中心工作應擬訂進度表暨日誌按日記實以備抽查

第十五條 各站工作人員對於經辦文件或事件務須審慎處理絕對保守機密

第十六條 本綱則經呈准核定後施行

本團法規

## 六七、本團畢(結)業學員通訊辦法

一、本團畢(結)業學員向本團通訊聯絡悉依本辦法之規定行之

二、凡本團畢(結)業學員均得爲本團直接通訊員

三、畢(結)業學員離團後到達服務機關應於三月內將到達日期呈報本團備查工作有異動時應報告本團及向各該服務地區聯絡站登記(附報告表格式如附表一)

四、畢(結)業學員每季應經常向本團作通訊報告一次遇有特殊情形並應隨時報告(季報表如附表二)

五、通訊報告主要項目如左

(一) 工作狀況與意見

(二) 生活狀況與觀感

(三) 進修狀況與心得

(四) 請求指導事項

(五) 其他建設及特殊事項

六、本團獲畢(結)業學員報告或通訊除隨時予以摘要分別核復外並於每月終彙編總批答刊載輔導通訊

七、畢(結)業學員通訊報告列爲工作成績之考核

(一) 畢(結)業學員確能按時通訊振奮精神工作努力進修不墮懈於同學中能起示範作用者予以傳令嘉獎或修獎狀或通知其服務機關予以調升

(二) 畢(結)業學員不能按時通訊或不出席小組會議頹唐不振者視情節輕重分別予以懲戒或通知

其服務機關予以相當處分。

八、本辦法自公佈之日起施行。

附表一

吉林省地方行政幹部訓練團畢(結)業學員異動報告表

站別	姓名	受訓期別與組(班)別	原服務機關與職別	新服務機關與職別	異動原因	備考
						(註明現在 通訊處)

右表 報告

教育長轉呈

兼團主任

第 期第 組(班)學員

年 月 日  
填 報

附表二

吉林省地方行政幹部訓練團畢(結)業學員 季通訊報告

年 月 日  
填 報

站別	姓名	受訓期別與組(班)別	現服務機關名稱及職別	現在通訊處	備考

本團法規

通訊內容

- 一、工作狀況與意見
- 二、生活狀況與觀感
- 三、進修狀況與心得
- 四、請求指導事項
- 五、其他建議及特殊事項

附註

1. 上列各項中有一項或數項無事實可得填者免寫
2. 如係站長副站長幹事可於備考註明

## 六八、吉林省地方行政幹部訓練團省會所在地畢(結)業學員通

### 訊站組織章程

第一條 本團爲使服務省會各機關畢(結)業學員增進聯誼砥礪學行交換工作經驗加強工作效能起見特在省會所在地設立通訊站直隸本團

第二條 凡省會各機關團體之畢(結)業學員均須加入通訊站

第三條 通訊站以現服務機關爲組織單位其不足五人者得編爲直隸屬通訊小組

第四條 各站設站長副站長各一人由本團遴選畢(結)業學員派充之

第五條 各站設幹事五人至七人協助站長辦理站務幹事人選由各該站畢(結)業員中選舉徵請本團備

查

第六條 各站幹事每年選舉一次連選以連任必要時得由各該站長指聘或延期改選

第七條 各站工作人員均為兼任義務職

第八條 站以下分設通訊小組若干組

第九條 各小組以三人至十人為原則

第十條 各小組設組長一人承站長副站長之命辦理組務

第十一條 各通訊站職責如左

一、奉行上級命令

二、指導督促考核畢(結)業學員之生活實行進修及小組活動

三、畢(結)業學員工作異動之調查統計

四、協助畢業學員介紹其工作

五、其他有關畢(結)業學員福利事項

第十二條 各站工作除依期呈報會議紀錄外如有特殊事故應隨時以書面報告團主任

第十三條 各站每月終須召開站務會議一次必要時得由站長召開臨時會議以站長或副站長主席紀錄由出

席幹事推選之

第十四條 各站會議紀錄須按月報請本團備查

第十五條 各小組長職責如左

本團法規

## 本團法規

一八二

- 一、舉行上級命令
- 二、召開小組會議
- 三、指導督促組員生活及進修
- 四、其他有關組員通訊連絡事項

### 第十六條

各小組每月廿九日以前召開小組會議一次組員均須參加其會議紀錄由組長於每個月末報由通訊站彙報本團

### 第十七條

各站辦公費由所屬各該站全體學員每月自由捐助為原則

### 第十八條

本章程自核准之日施行

## 六九、吉林省地方行政幹部訓練團畢(結)業學員請求介紹工作

### 辦法

- 一、本辦法依據本團輔導畢(結)業學員實施辦法第十條之規定訂定之
- 二、凡本團畢(結)業學員如無過失遭受失業者得請求本團介紹工作
- 三、畢(結)業學員請求本團介紹工作一經確定接到通知時應速向工作機關報到及填具異動報告表呈團備查並應遵照規定經常報工作情形報團
- 四、畢(結)業學員請求介紹工作時應注意左列各點

- 1 說明受訓期班(組)別及本人詳細學歷住址
- 2 詳述失業或請調派之原因

3 說明工作志願如自行指定介紹機關者須查明該機關確需要某種工作人員

4 在失業期中須將生活情形據實報告本團并應參加各該地區迅速聯絡站組織及活動

5 須呈繳離職證明文件

五、畢（結）業學員有左列情事之一者不予介紹工作

1 因犯案撤職者

2 開除學籍未經恢復者

3 經介紹工作而不到職者

4 擅自放棄工作崗位者

5 行為不檢精神頹喪曾遭停職處分者

6 經本團介紹工作到職後連續三次以上不填工作報告者

7 請求介紹之工作為本人能力不勝任者

8 不依照本辦法第四條各款規定辦理手續者

六、本辦法得由本團隨時修改之

七、本辦法自核准後施行

七〇、吉林省地方行政幹部訓練團畢（結）業學員請托事件代辦

辦法

一、本辦法依據本團輔導畢（結）業學員實施辦法第九條之規定訂定之

本團法規



本團法規

一八四

二、畢（結）業學員請託之範圍暫定左列四項

1 代索章則

2 代購書報雜誌

3 代詢事出

4 進修疑難問題

三、關於各學員請託事件由本團輔導科負責辦理進修疑難問題仍由各該專業講師解答之

四、畢（結）業學員請託定購書報雜誌應先將價款及郵寄用費如數匯寄本團不足之數本團不負墊支

五、各學員請求解答進修疑難問題應將疑難之點寫清楚呈寄本團以便解答

六、畢（結）業學員請託事件必須將通訊地址詳細寫明以便寄發

七、本團代辦請託事件暫以偏處僻陬交通不便各地之學員為限

八、本辦法經核准後施行

附 載

一、吉林省地方行政幹部訓練班黨（團）務活動實施辦法

一、為加強黨（團）的訓練以增進學員對黨（團）認識及工作能力並吸收優秀份子加入本黨（團）以充實本黨

（團）之力量起見特訂定本辦法

二、每期黨（團）務活動分別舉行二次每次二小時

三、（團）務活動之方式如左：

甲、黨務方面：

1 黨務活動講授一次

2 區分部黨員大會一次（區分部成立）

3 全區黨員大會一次（由區黨部主持）

4 黨務小組討論八次（由本團小組討論配合實施）

乙、團務方面：

1 團務講授或團員談話會

2 分隊會議

3 新團員入團宣誓

4 團員大會

#### 四、黨（團）務活動之內容

1 黨（團）務工作要領之研究與演習

2 黨（團）務實際問題之討論與推進

3 對新黨（團）員之徵求、組訓、考核、與特殊訓練辦法實施

五、每期黨（團）務活動計劃由本團區黨部分團部與訓導處分別會商決定

六、舉行區黨部黨員大會及分團部團員大會時由區黨部分團部分別主持舉行區分部黨員大會小組討論會及分隊會議時由區黨部分團部分別聘請駐隊訓導員為指導員出席指導

七、指導黨（團）務活動對於黨（團）務法規民權初步及黨（團）一體相輔之精神均須積極指示督促

到黨（團）務活動之一般常識與要領

本團法規

八、指導（團）務活動時應比其他活動更認真更嚴肅具有示範作用

九、黨（團）務活動之經過及結果均須填具簡明確實之記錄分報本團區黨部分團區黨部分團部及訓導處

備查

十、本辦法核准後公佈施行

## 附一、吉林省地方行政幹部訓練團訓練中心期實施程序及要領

全期訓練中心期訓練過程劃分為「入伍」「力行」「自治」「檢討」等四期每期分兩週視實施情形如何得將自治週延長實施其實施程序及要領依訓育實施細則第三條之規定訂定如下

一、「入伍期」本期實施意義：本團訓練的目的在使受訓人員能成爲實現三民主義之信徒與徹底奉行命令之戰士並要求學員能瞭解入團受訓之意義了解禮節爲治事之本之真諦運用組織力量以修得主持一般機關之常識與領導辦事之要領簡單的說就是訓練如何做人如何做事的基礎爲本此需要對於受訓人員必須施以統一的政治和軍事之訓練及使其運用組織的力量輔助訓練茲特定本期爲入伍期分兩週實施其訓練目標有入伍禮節組織等配合在入伍及組織兩週實施

### （一）入伍週

甲、實施理由：訓練的開始也是本期訓練的基礎全期訓練的成敗入伍週的訓練是一個決定的因素所以應在初進團的學員當作新入伍的新兵一樣看待舉凡一切基礎動作各種應修的禮節一切都從頭做起從根本上訓練務使每個學員都清楚了解本週的五個中心要求與六個中心口號這樣便可以革除學員不良的習慣而確立全期訓練基礎

乙、中心要求 1、瞭解本團規則 2、建立無形秩序 3、實行新兵生活 4、嚴守鐵的紀律

5、注意修身習禮

丙、中心口號：1、服從命令 2、嚴守紀律 3、注重禮節 4、生活軍事化 5、從心學起 6、從頭做起

(二) 組織週

甲、實施理由：總裁說「現代是科學的群衆時代」但這個群衆決不是散漫的一群而是有組織的團結因爲有了組織可促成上下思想行動的整齊一致和意志力量的絕對集中這樣方不致使力量枉費才可發揮奮鬥能力的最高效能所以定本週爲組織週意在使學員明瞭組織的意義培養組織技能并進而了解組織的重要與可貴

乙、中心要求：1、了解組織意義 2、培養組織能力 3、強化組織機構 4、加強領導力量

丙、中心口號：1、遵守公意 2、嚴密組織 3、統一意志 4、集中力量

(一) 「力行期」 本期實施的意義：總理爲破除心理上大敵而出國人於迷津蘆葦發明知難行易之哲學總裁爲闡揚知難行易的真理以確定革命的人生觀並昭示我們以力行哲學之真諦我們知道天地間萬事萬物之生長發展成熟與繁殖無一時停止無一時不在力行之中古往今來革命志士所以能殺身成仁捨生取義挽回世界之危運救生民於水火亦皆由於力行的結果茲特定本期爲力行期以勞動鍛鍊力行意志以互助擴大力行基礎以實幹提高力行情緒而奠定力行的後果故本期特分勞動互助力行等中心內容分勞動與力行兩週實施

(一) 勞動週

甲、實施理由總理說「人生以服務爲目的」總裁說：「生活的目的在增進全體人類的的生活」於此可見

勞動服務之重要所以各學員應該明瞭「雙手萬能」「手腦並用」的重要性及勞動創造武力的真諦同時在養成勞動習慣造成勞動風氣發揚其利他愛群濟世助人互助合作之精神使能準而認識環境把握實際領導民衆推行政令

乙、中心要求 1、努力勞動服務 2、發揮創造活力 3、養成互助習慣 4、實行分工合作

丙、中心口號 1、自力更生 2、雙手萬能 3、勞動創造武力 4、寔幹快幹苦幹

(1) 力行週

甲、寔施理由、「生活就是戰爭」「力行即是革命」這是蔣主席昭示我們的名言我們在這個建國的時候須要人人能本著革命的精神苦幹硬幹拚命幹使建國能迅速順利完成本週定爲力行週即在灌檢總理知難行易學說及蔣主席力行哲學之要義俾以確立各學員之革命人生觀而發揮其履踐篤寔之力行精神

乙、中心要求 1、徹底奉行命令 2、篤踐力行要旨 3、革除因循積習 4、發揚苦幹精神

丙、中心口號 1、行動重於理論 2、力行就是革命 3、實事求是 4、精益求精

三、「自治期」本期寔施意義「自治」就是管理自己的意思本期定爲自治期是在使每個學員由被動而自動由被管而自覺由自動自覺而轉入自治本於自由管理的精神去推動創造與完成一切這種訓練方式可以充分表現學員主持機關與領導辦事的常識和能力茲爲使學員在此期間真能自治起見特分勵志競賽及自治三週寔施

(1) 勵志週

甲、寔施理由、總理說「革命先革心」故心理建設爲五大建設之首是知革命的幹部一方面要能克制物

欲砥礪德行確立革命的人格以修其身一方面要恢宏革命志氣堅定犧牲精神完成革命大業以無善天下本期爲自治期故在未正式自治之前特先使學員能立志做一個革命戰士革除因循陋習歸除紛雜思想而做到整齊清潔迅速確實實行自動自治故特定勵志週以實施之

乙、中心要求 1、糾正紛雜思想 2、堅定革命意志 3、革除因循陋習 4、培養蓬勃朝氣  
丙、中心口號 1、頂天立地 2、繼往開來 3、立己立人 4、革命革心

### (二) 競賽週

甲、實施理由：凡事有比較則知優劣有觀摩則知改進有研究則知發明有競爭則知努力我們在自治當中如能彼此競賽有缺點則可互相幫助改正有長處則可互相觀摩發揚如此不特可以將個人的工作與總量提高同時可以使團體的工作獲得自治的優良成績

乙、中心要求 1、實行全面競賽 2、提高工作效率 3、發揚進取精神 4、砥礪戰鬥意志  
丙、中心口號 1、聞勝不驕 2、聞敗不餒 3、自尊自惜 4、研究觀摩

### (三) 自治週

甲、實施理由：本期入學二週即應由各學員以集體的意見制定共同信守的自治公約以團體的紀律約束個人的行動使每個學員都能養成自奮自發的精神和造成自重自愛的美德不須要長官的督促和鞭策來實行自治公約

乙、中心要求 1、實行自我管理 2、踐履自治公約 3、增強自動學習 4、勵行集體制裁  
丙、中心口號 1、自覺自動自治 2、坦白光明廉潔 3、虛心接受勸戒 4、服從集體制裁

丙、「檢討期」本期實施意義：本期是全期訓練最後兩週就形式上說是全期訓練的總統算就工作上

說是樹立未來良好行政作事的總起點因為未來的任務是每個學員都能本訓練所得及本此學識單獨主持一部門工作所以這一期的要求在個人方面要嚴厲的揭發缺點改革缺點在團體方面要集中的檢討與批判使能收反省與檢討之定效下述反省及檢討兩週其目的及在於此

(一) 反省週

甲、寔施理由、曾子曰「吾日三省吾身」又「切切實寔的覺悟就是恥」「知恥近乎勇」我們無論對人對事免不了有錯誤的時候如果有錯能自知過必改則錯誤不特不能誤事而且可以拿以往的經驗與教訓向成功之途邁進本週定為反省週在使學員在此期間切寔虛心的反省過去以為糾正錯誤的根本

乙、中心要求 1、嚴加反省 2、切實覺悟 3、虛心發掘錯誤 4、積極矯正缺點

丙、中心口號 1、自我反省 2、糾正錯誤 3、勇於改過 4、見賢思齊

(二) 檢討週

甲、寔施理由、本週是全期訓練最後的一週學員在這八週訓練期間舉凡受訓心得學習體感必定有所感覺而且學員在反省週之後更應作一個全期的檢討集體的檢討缺點使各人都能在集體訓練中能切寔履行集團檢討而使各學員一切生活工作與學習與本團訓練之任務緊密連繫而達到訓練之目的

乙、中心要求 1、虛心接受批評 2、寔行集體檢討 3、革除消極諷刺 4、創造積極建設

丙、中心口號 1、檢討過去 2、開展將來 3、日新又新 4、自強不息

第四節 總務法規

七一、吉林省地方行政幹部訓練團總務處工作處理規則

## 第一章 總則

- 第一條 本規則依照本國辦事細則第三條規定訂定之
- 第二條 本處工作處理除依照本國辦事細則分層負責外其處理手續悉依照本規則之規定
- 第三條 本處工作之管理依照本國組織規則之規定由庶務科、出納科、及醫務所分別掌理

## 第二章 庶務

- 第四條 物品購置：凡本國一切消耗品及非消耗品之購置以由庶務科集中購置為原則日常需用物品應由保管員按月依照經費預算估計需用數量填具請購單呈由科長處長層轉教育長核辦後發批招商承辦並通知會計室派員參加至各處室隊如有需用特殊物品或本處未能事先購備者得由各處室隊領用物人填具請購單經主管人簽名蓋章後送交庶務科登記轉送會計室查核預算分別緩急彙總呈核凡購置物品均須由處長批核轉呈教育長核定後交採買員採購
- 第五條 物品驗收：凡經核准採購之物品採購人應將物品運回單據交由會計室或指定之專責人驗收如驗收無訛後驗收人亦同時在單據上加蓋印章以資證明
- 第六條 物品保管：凡經驗收之物品由保管物品人員點收並分別登記帳簿手續及辦法分二種  
(一)如非消耗品除編號記入財產登記簿外並即將編定號數標印及加蓋庶務科印貼於各該物上以備將來破壞及交接點驗時查報並造具登記分配表以利將來使於查考並分期在月終清查一次如學員入訓時逐日檢查發見物品破壞時即行修理遇物品破爛無法修理時得由



負責保管物品人員簽請核銷同時登記簿上並減去核銷數以與前數相符

○消耗品除由負責保管人員分配備各處空隊領用外其分配數量應預先登記發出物品時備加蓋領物人私章以備將來報銷而各處空隊領用物品辦法凡各處空隊應領用物品填具由本團製定領用物品收據並加蓋主管私章及經領物人私章交庶務科長批發後即轉保管物品人照先登記數對照相符始行發給

第七條

財產目錄所有財產之增減應由庶務科於月終根據財產登記簿分別編製增減表呈核年終根據全年財產增減表更編財產目錄送會計室作編造支出預算書附表之根據

第八條

公役管理：本團所僱用之公役工匠及廚役雜役等概由庶務科管理其僱用辦法經有介紹人認為其人能吃苦耐勞忠實可靠並具有舖保加蓋圖章於公役保證單上即行分配其工作日常并施以訓練如有不服指揮或越軌行動隨時申誡如情節重大者得開除另行招補

第九條

學員物品保管：開訓時學員衣物本處另設專室儲存並派人專責管理如存放衣物負責人除登記其存品入姓名與物品編號於簿上外並要學員存物收據由保管衣物專責人員收據加蓋私章交與存物人收執如遺失並聲明作廢可由保管室換發領物時接收據為憑取物則隨時在登記簿註銷以符前號領取物時間隨時訂之

第十條

學員服裝保管：另設倉庫派人員負責管理凡領用及繳存均由管理人驗收發出分別登記日記分類分戶等簿如衣物破爛時隨時派人修補如破爛不堪應用無法修補時得由負責保管人簽請核銷

學員領用服裝由軍訓大隊副官具條並加蓋主管私章及經領人私章具領分發學員畢業後所有

學員領用衣物由具領人員負責收繳如有短少由具領人担負全責按時價賠償

第十一條

消防及警衛：為防火災保障安全起見本處酌設消防用具如水池水桶等安於適當處以備急時之需并由本處指定人專責保管對於士兵公役平時加以簡單消防技術訓練以備遇事之需至警衛除向吉林省保安司令部請派士兵擔任門衛外本團并有總值日員及各單位值日員任巡查之責

第十二條

伙食：分二（一）學員伙食由各中隊生活促進會膳食組主辦軍訓大隊督導（二）本團職員及公役伙食由本處專派人員負責辦理

第三章 出 納

第十三條

本團經費收支除遵照中央財務法規辦理外其處理手續悉依照本規則規定之

第十四條

經費收入：依照各項預算填具領據由出納科向吉林省財政廳領取撥款書用本團名義存入國庫照預算科目定之戶頭按手續提用

第十五條

經費支出：凡由國庫提取款項依照數目填具支票經會計主任及出納科科長與掌理金錢出納人員蓋章後支取

第十六條

付款：支付款項須正式單據並經採買及驗收人員蓋章由會計室製具傳票分別層轉核准蓋章後由出納員直接支付之凡支付款項遇有單據欠缺或非法定手續者得拒絕付款

第十七條

凡付支在萬元以上者得以支票付給之（員工餉不在此例）並按日編製庫存表呈會計主任總務處長教育長核閱

本團法規

## 第四章 醫務

第十八條 本處醫務所依照本團辦事細則第三條之規定除爲本團學員職員士兵公役診治疾病外並負責指導本團疾病預防及環境衛生之事宜

第十九條 本處醫務所爲謀本團同仁之福利得兼治同仁眷屬病症惟以不妨礙本團經常工作時間爲原則

第二十條 本處醫務所診病時間規定每日上午八時至十一時下午一時至四時遇有急症者得隨時診斷

第二十一條 各處室隊同仁遇有疾病須按照規定時間及掛號手續依次前往診治

第二十二條 本處醫務所爲本團同仁診治疾病不收費用惟需用較貴重藥品須經核准至特別貴重藥品由病人自行購買

第二十三條 本處醫務所爲隔離法定傳染病患者處急症之需要另闢有療養室並須經醫師之允許可移入療養

第二十四條 本處醫務所所需之器械及藥品除呈請主管機關撥發外其應行自購者均須依照物品購置辦法採購之

第二十五條 本處醫務所藥品消耗須依規定手續登記報銷

第二十六條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修改之

第二十七條 本規則自公佈日起實施

## 七二一、吉林省地方行政幹部訓練團兵役宿舍規則

一、按照規定時間起床睡覺

二、不得隨地吐痰

三、舍內要輪流值日隨時掃除以資保持清潔

四、每日應照規定整理內務

五、在宿舍內不得大聲呼叫晚間開吹熄燈號後尤應注意靜肅以免妨礙他人睡眠

六、非本團兵役不得在宿舍留宿

七、非得管理人許可不得任意移遷

八、宿舍內不得舉火煮物

九、宿舍內各項公物非得保管人許可不得任意運動

十、所有私人物件須置放兵役儲藏室內

十一、未經管理人許可不許外宿

## 三、吉林省地方行政幹部訓練團職員寢室規則

一、職員寢室內務及陳設器具等物應切實整理無論何時均須保持清潔整齊

二、每日開起床號音應即起床穿着服裝盥洗及整理內務

三、每晚開熄燈號音須一律熄燈就寢不得談話喧譁及私燃燈燭

四、寢室內嚴禁會客及招待外賓住宿

五、寢室內禁止隨地吐痰

六、寢室牆壁不得隨意塗寫

七、寢室內須保持靜肅

- 八、寢室一經總務處編定以後不得私自遷移
- 九、除在規定時間外不得逗遛室內
- 十、如有高級長官臨蒞寢室時須肅立致敬

### 七、吉林省地方行政幹部訓練團警衛注意事項

- 一、衛兵之任務在維持團內之紀律秩序及防護土地之建築物並負警備之責
- 二、衛兵之服勤務時必須服裝整潔精神振奮姿態莊嚴謹守警章無論何時不得隨意坐臥手離槍支或擅離崗位並禁止吃食物
- 三、除公務外不許與人談話如有問及守則及關於勤務上之事項者苟非於勤務上有關係之上官與直接長官不可置答

四、衛兵禮節須週到凡是本團官長職員經出入衛門者應於規定位置行敬禮但各級官佐須佩掛符號或證章以資識別

- 五、凡持有物品外出者無論官佐學員兵夫一概須有物品持出證對照驗明後方准放行
- 六、本團學員外出服裝如有不整者衛兵得予糾正而後放行
- 七、外來客人非公入團者見者必須於規定時間內方許入內指往傳達室引至會客廳等候其乘來之車馬不許擅入應停放衛門外

八、衛門附近不許其他閒人站立遇有行跡可疑者可以加以盤問

九、夜間步哨應於警戒區域內往返遊行綿密巡查如發現可疑之徵象或聽得疑惑之音響時立刻趨往詳查之

如遇有盜竊及其他疑犯者應即逮捕勿使脫逃

十、衛兵不得隨便使用兵器如遇萬不得已如受暴力脅迫或多數人集合暴行而於自衛上別無他法鎮壓手段時得使用之

## 七五、吉林省地方行政幹部訓練團士兵公役訓練辦法

- 一、凡本團兵役濟役均依照本辦法之規定實施訓練
- 二、兵役訓練事宜由總務處訓練處軍訓大隊會同辦理並由總務處主持召集會商進行
- 三、訓練實施於本團每期學員結業後下期學員入團前之時間內舉行每日於下午施行軍事訓練四十分鐘為原則其時間之支配由總務處會同訓練處軍訓大隊訂定之
- 四、軍事訓練以陸軍禮節及徒手基本教練為主其進度由軍訓大隊訂定之
- 五、軍事訓練人員以兵夫隊長副官特務長擔任為主
- 六、在訓練時間除值日兵夫以外須一律參加訓練凡無故不參加訓練者應予嚴處
- 七、本辦法如有未盡事宜得隨時修改之
- 八、本辦法自呈奉核准日起施行

## 七六、吉林省地方行政幹部訓練團熱水使用及管理辦法

- 一、本團熱水使用及管理依本辦法辦理之
- 二、每日燒開水三次由總務處派公役於每日上午二時正午十二時下午二時辦理之

- 三、各學員工作打水時按秩序先後之規定不得爭先恐後
- 四、關於飲水用具須隨時保持清潔使用完畢須放回原處並不得用開水洗濯
- 五、本辦法自呈奉核准後施行

### 七七、吉林省地方行政幹部訓練團診斷辦法

- 一、本團職員眷屬來所就診者以其父母子女及配偶爲限
- 二、未經本團醫務所診斷者概不給藥品
- 三、藥劑如須借用藥瓶者須依照本團藥品借用辦法繳納押金俟交還後如數歸還
- 四、職員眷屬不得請求在醫務所留醫
- 五、職員眷屬就診時間由醫務所規定但不得在學員診斷時間內行之
- 六、學員就診者於診斷時間內（急症例外）先至中隊值星官處報告由中隊值星學員率領到醫務所掛號掛次分科就診

七、在診斷室內不得談笑吸煙及隨地吐痰

八、學員經診斷後認爲有休養之必要者由醫師在診斷書上註明半休或全休及留醫等字樣並加蓋醫師私章或簽字以作請假證明

九、診治完畢後應離開醫務所以免擁擠

十、在本所診治者經醫師許可不得自行服用其他物品及食物

十一、就診人員藥品費用依照總務工作處理規則第四章第二十一條辦理之

十二、本辦法如有未盡事宜得隨時修訂之

十三、本辦法自公布日起施行

## 七八、吉林省地方行政幹部訓練團理髮室規則

一、學員理髮在休息或自修時間行之

二、學員理髮於入團時一律修剪嗣後依照規定按次輪流

三、理髮室內不得有唱歌或食物等情事

四、學員蓄髮不得過長每三十日理髮一次以整儀容

## 七九、吉林省地方行政幹部訓練團員工福利委員會簡章

第一條 本團為謀員工福利起見特組織員工福利委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會以採購日常用品節省員工生活費用舉辦員工福利事業為目的

第三條 本會設委員九人並以教育長及各單位主管人員暨秘書充任並以教育長為主任委員

第四條 委員會之職權如左

1. 業務之籌劃及監督

2. 經費之籌措

3. 計劃及賬目之審核

4. 工作人員之考核

5. 其他有關員工福利事項之決定

第五條 本會經費以消資合作社現有之財產為基金其周轉資本除向銀行借款外得向本團臨時撥移備

本團法規



- 第六條 本會每月舉行會議一次必要時得臨時召集之
- 第七條 本會設總幹事一人副總幹事一人幹事若干人均由主任委員選派之
- 第八條 總幹事承主任委員之命處理日常會務副總幹事襄理之幹事承總幹事之命辦理一切事務
- 第九條 本會各職員均由團部職員調充不另支給薪俸但雇用人員不在此限
- 第十條 本會一切經營盈餘之用途由本會委員會決定之
- 第十一條 本簡章經團務會議通過後施行
- 第十二條 本簡章如有未盡事宜得由委員會議決修改之

### 第五節 縣訓法規

## 八〇、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所組織規程

- 第一條 本規程依縣各級幹部人員訓練大綱第二十一條之規定訂定之
- 第二條 吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所(以下簡稱本所)直屬於吉林省地方行政幹部訓練團(以下簡稱省訓團)
- 第三條 本所執行縣各級幹部人員訓練大綱第十二條之第三四三三款所規定之人員訓練事宜
- 第四條 本所依各縣(市旗)之地方情形酌分爲甲乙二級編制其等級由省訓團訂定之
- 第五條 本所設所長一人由各縣(市旗)長兼任綜理全所事務
- 第六條 本所設教育長一人承所長之命處理本所一切事務
- 第七條 本所設教務訓導總務三股及軍訓隊部

(乙)種編制之各所將教務及訓導兩股合併爲教導股其職掌如左

一、教務股——掌理本所課務計劃與實施教材之編發學員之甄試註冊登記與統計學員成績之彙整圖書教育器材之保管及其他有關教務事項

二、訓導股——掌理本所在訓學員訓育之實施結業學員之輔導及其他有關訓導事項

三、總務股——掌理本所文書庶務會計納人事醫療警衛及不屬其他各股部事項

四、軍訓隊部——掌理本所軍事管理事項

第八條 本所各股各設股長一人承所長及教育長之命處理各該股事務並酌設幹事錄事若干人

第九條 本所訓導股設訓導員若干人負訓導學員之責

第十條 軍訓隊設大(中)隊長一人承所長及教育長之命處理隊部事務並視學員多寡分編爲中隊分隊中

(分)隊各設中(分)隊長一人

前項分隊長由學員中推選擔任之

第十一條 本所設講師若干人由所長聘任之

第十二條 本所教育長由省訓團派任並報請省政府分報內政部及東北行轅政治委員會備案其餘各級人員

由所長遴選合格人員派用後報請省訓團備案

第十三條 本所所務會議每週舉行一次規則另定之

第十四條 本所辦事細則訓練實施辦法及編製表則另定之

第十五條 本所經費列入各該縣預算內

第十六條 本規程自呈奉核准之日施行

本 規 法 規

1101

### 吉林省地方行政幹部訓練所編制表

職別	員額		階級	附	註
	甲級	乙級			
所長	—	—			縣(市旗)長兼任
教育長	—	—	荐任		
股長	三	二	委任		
大隊長	—	—	少校(上尉)		乙級編制者設專任中隊長一人
專任講師	—	—	聘任		
訓導員	—	—	委任		內訓導員一人由講師兼任
幹事	三	二	委任		
錄事	三	二	雇傭		
中隊長	二一三	—	中尉(少尉)		
分隊長	六一九	二一三			由學員推選担任不支薪津

公	役	一〇	八						
號	兵	二	二	中(下)	士				
共	計	三五	三九	二〇	一三五				

甲級雜役及公役 六人  
 乙級雜役及公役 五人  
 厨役 四人  
 三人

八一、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所辦事通則

第一章 總 則

第一條 本通則依據各縣(市旗)地方行政幹部訓練所組織規程第十四條訂定之。(以下簡稱本所)

第二條 本所各級人員之職掌悉依本通則之規定分層負責

第二章 職 掌

第三條 所長之職責如左

- 一、本所工作計劃及預算方案審核及決定
- 二、重要案件之裁奪

本 團 法 規

本團法 規

三、重要會議之主持及指導

四、指導監督及考核本所各部門之工作

五、本所各工作人員之任免及考核

六、本所重要事項之決定

第四條 教育長之職責如左

一、承所長之命指導監督及考核各部門工作

二、籌劃辦理各種會議之進行

三、督導本所工作人員小組會議

四、股長隊長以上人員在免調遷考核獎懲之擬議

五、處理本所經費依法支用及報銷

六、本所與縣（市旗）內各黨團軍政機關之聯系事項

七、負責辦理本所之交待或接收

八、隨時提請所長注意重要事項

九、所長交辦事項

十、本所其他經常事務之處理

第五條 教務股之職責如左

一、關於教育計劃擬訂事項

二、關於課程之編訂及時間分配事項

## 第六條

訓導股之職責如左

- 一、關於訓育實施設計事項
- 二、關於學員小組討論事項
- 三、關於學員自傳及日記之復核事項
- 四、關於中山室一切活動及管理事項
- 五、關於課外活動黨團活動事項
- 六、關於學員統計及呈報事項
- 七、關於學員之調訓與甄試事項
- 八、關於學員入所及結業呈報事項
- 九、關於學員考試及成績考核事項
- 一〇、關於學員通信錄編訂及分發證書事項
- 一一、關於學員請假獎懲除名登記事項
- 一二、關於教材編審徵集及保管事項
- 一三、關於調查統計編製圖表及有關各種表冊事項
- 一四、一切有關教務事項

本團法規

## 本團法規

六、關於學員思想言行生活指導考核事項

七、關於主辦座談會同樂會講演會及各種比賽會事項

八、關於學員各別談話記載及成績核算事項

九、關於學員各種測驗考核辦理及保管事項

一〇、關於學員業務實習輔導事項

一一、關於學員聯絡通訊輔導事項

一二、關於壁報刊物之編審及發行事項

一三、關於體育器材保管事項

一四、一切有關訓導事項

## 第七條

(乙種編制教務訓導兩股合併為教導股其職責亦應合併辦理之  
總務股之職責如左

一、關於本所人事管理事項

二、關於文件之收發繕校及檔案管理事項

三、關於印信官章之典守事項

四、關於營造修繕事項

五、關於物品購買分發及保管事項

六、關於對外交涉及招待事項

七、關於警衛公役指揮及管理事項

八、關於清潔衛生及診療事項

九、關於伙食茶水雜費事項

一〇、關於員工福利事項

一一、關於薪餉領發款項出納及保管事項

一二、關於被服器具領發及保管事項

一三、關於所內設置支配簿費事項

一四、一切不關其他股部事項

### 第八條 軍訓隊部職責如左

一、關於軍訓計劃擬定及執行事項

二、關於學員生活行動管理事項

三、關於軍風紀檢查整飭事項

四、關於軍訓教育器材製備及管理事項

五、關於軍訓成績考核事項

六、關於學員一切管理事項

七、一切有關軍訓事項

### 第三章 事務處理

#### 第九條 本所公文處理依左列規定

一、本所每日所收文件經收發人員摘由登記後送由教育長或指定人員分配於主管股隊再分

本國法規



本 規 法 規

二〇八

配於主管人員簽擬辦法逐級呈送教育長所長核定後發回辦稿以例行政緊急文件得簽稿並送

二、重要文稿由所長核定刊行

三、普通文稿由教育長核定刊行

四、兩股隊以上有關文件由各單位會辦送核

五、各級人員經辦文件均應蓋章或署名並確實標明辦理時間其分層負責如左

(一) 摘由不確送達錯誤或附件短缺由收發人員負責

(二) 繕寫錯誤由校對人員更正並隨時記註承辦人員姓名及錯誤情形每日報造各股隊

(三) 繕寫錯誤經發出後發現者由校對人員負責

(四) 引用人名地名數字錯誤由擬稿人員負責

(五) 文理文法公文程式及引用法規例案錯誤由股隊長負責

六、文稿辦竣後應即整理歸檔文齊處理程序及檔案之管理應另訂詳密辦法

七、各種文書未公佈以前各級人員須守秘密

八、特殊機密文件之處理由本所於辦事細則內詳為規定

第 十 條 本所管理人事辦法

一、各股股長大(中)隊長資格須在正式軍校畢業曾任校官者就此項資格中遴選適當人員

擢出資歷證件經所長教育長審查合格後由所長呈請省調國委任之

二、幹事及分隊長以下人員遴選資歷相當者由教育長審查證件合格後簽請所長委任之

三、講師除由本所及縣政府高級職員分別兼任外其餘延聘黨政各機關有關業務之主管人員擔任由教務股擬議呈由教育長核轉所長聘任

四、本所職員須核准委用由總務股登記發給委任狀附到職須知報告表詳細履歷表保證書着於到職日逐一填妥始准任職另屬委任及到職日期通知有關單位備查請准離職人員發給離職證明書共通知各單位手續與到職時同凡有交代義務者須俟交代清楚後方准離職

五、教職員之任免選調除由主管核定並由總務股通報外應於每月填送人事動態表報請省訓團備案臨送縣（市旗）政府備查

六、職員均須按照規定辦公時間到公不得遲到早退設置簽到簽退簿每日上下午由本人親筆簽到簽退各一次由總務股主管人事人員按規定時間分別送取退到簿凡已將簽到簿收去而未簽到者為遲到其未請假而終於不到者為曠職未經簽退而退者為早退此項簽到簽退簿除由各單位主管人員每日核閱蓋章外並由總務股隨時登記每日製成統計表送呈所長教育長核閱以作考勤之根據

七、本所設總值日由高級職員輪流擔任所內各單位除軍訓隊依照海陸成規輪流值日外其餘各單位設置值日員一人由本單位全體人員輪流擔任處理非辦公時間及臨時發生各事項其值日規則另定之

八、凡請假人員應填具報告在二日以內者由股長（中）股長核批三日以內者層轉教育處核批四日以上者層轉所長核批並由總務股登記

九、本所職員平時工作成績由各主管首長分別登記平時獎懲由總務股分別登記年終彙呈所

本 國 法 規

本國法規

二一〇

長教育長核辦

一〇、本所考績每屆年終由各主管單位首長按各該員品學能力及平時工作成績加具考語填明分數等級送由總務股彙提考績委員會議決評定依照公務員考績法令分別獎懲並呈報省訓團備查

第十一條 本所管理財款辦法依左列規定

一、本所經費之歲計會計由會計人員依照歲計法會計法吉林省政府會計處所規定之有關法規負責辦理之

二、本所經費出納由總務股指定幹事任出納員依照會計法規辦理之

三、本所財產公物之購置保管消收由總務股指定幹事任庶務員辦理之必要時得由庶務員兼任出納

四、本所經費依照公庫法每月由縣(市旗)政府按照預算核定數字簽發支領送縣金庫轉入本所賬戶由本所依照規定填具公庫支費支取

五、本所為預先墊支職教員兵天學員副食費及準備各項零星支付起見每月得在金庫預借經費一部分以資週轉

六、凡必須用確為預算以內之零星小款得由總務股先申週轉金內動支務於五日內開具清單連同原始憑證送會計員審核登賬每次以一千元為限

七、本所購辦物品除大宗應依會計法招標比價外凡價值在一千元以上未滿二千元者由需用物品單位填具請購單送由總務股簽具意見會計員審核簽呈教育長批准始得購置購妥

後除依審計法驗收外庶務員即將原批准之請購單連同商號發票收據及收單送會計員審核

八、凡動用二千元以上款項或挪借流用者應經議長核准

九、出差旅費按照公務員出差旅費規則手續辦理

一〇、財產公物由庶務員購置驗收後須分別登記入財產物類簿經賬在未發以前由庶務員保

管既發以後由各該領用單位負責保管總務處時常監督如有損耗由負責保管者分填財產物品清單表送總行股核在再送會計員登記備查

一一、各部門領用物品須填具領物表經核發後由庶務員詳細登記每屆月終將各單位所領各物種類總數列表公布並由各該單位將所領物品種類總數列表彙報以資核對

## 第四章 工作聯繫

第十二條 本所為謀工作之聯繫除由有關單位協商會章外每週舉行事務會議一次每兩週舉行股隊務會

議一次研討彼此工作之配合與業務之改進各項會議規則另定之

第十三條 各所對於有關機關相互聯繫之工作應隨時徵詢意見或開會商討必要時更應派員商洽盡量減少行文

## 第五章 附則

第十四條 本通則由省訓練團規定施行並呈報中央內政部及東北行轅政務委員會備案

本團法規

## 八二、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所續教員任用辦法

- 一、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所(以下簡稱訓練所)職教員之任用依本辦法辦理之
- 二、本辦法所稱職教員為訓練所所長教育長股長訓導官訓練隊各級隊長幹事講師等
- 三、所長由吉林省地方行政幹部訓練團(以下簡稱本團)委任現任各該縣(市旗)長兼任之
- 四、教育長之任用資格除本團訓練結業之合格人員外應以年滿三十歲曾在中央訓練團或本團受訓結業成績在七十分以上並具有下列各款資格之一者為限
  - 甲、在教育部立案或認可之專科以上學校畢業曾任黨(團)政工作三年以上成績優良者
  - 乙、經高等考試及格或與高等考試相當之特種考試及格者
  - 丙、現任本團幹事以上職務二年以上成績優良者
  - 丁、曾任縣(市)政府秘書科區長三年以上經銓叙合格成績優良者
  - 五、教育長之任用方式由本團依照前條之規定遴選人員經審查合格後任用之
  - 六、股長訓導及軍訓大隊(中)隊長之任用資格如左
    - 甲、股長訓導應具下列各款資格之一者為合格
      - (一)高級中學校或與其同等學校畢業曾任地方黨(團)政工作三年以上經中央訓練團或本團訓練結業者
      - (二)專科以上學校畢業曾任黨(團)政工作一年以上者
      - (三)經吉林省縣政人員甄審合格者
    - (四)經普通考試或與普考相當之特種考試及格者

(五) 曾任縣(市)政府秘書科(區)長銓叙合格者

乙、軍訓大(中)隊長之任用以具有正式軍事學校畢業並曾服務部隊或黨(團)政機關年資適合者為合格

七、股長訓練及軍訓大(中)隊長之任用方式由訓練所教育長商承辦所長依照前條之規定遴選合格人員填

具履歷書檢閱證明文件呈本團核委之如有特殊情形時得由本團遴選合格人員遞予補充

八、幹事及軍訓隊分隊長由訓練所教育長遴選適當人員簽請所長委任之並呈報本團備查

九、講師由訓練所教育長商承辦所長聘任之並呈報本團備查

十、訓練所各級職教員必須為中國國民黨員或三民主義青年團團員並以領有黨(團)證明為合格

十一、有左列各款情形之一者概不得任用

甲、褫奪公權尚未復權者

乙、虧欠公款尚未清償者

丙、曾因貪污撤辦有案者

丁、吸食鴉片或其他代用品者

十二、本辦法自公布之日施行並呈報內政部及東北行轅政治委員會備案

## 八三、吉林省各縣(市旗)訓練所調訓人員規避暨頂替取締辦法

一、應調訓人員規避不到者即撤免其職務並另委人員接替受訓

二、應調訓人員不親到受訓而請人頂替者除撤免其原有職務外並責令賠償訓練各費前項追賠訓練各費由

縣(市旗)政府執行後交由縣(市旗)訓練所保管專案報核

三、冒名頂替受訓者應即開除並由縣(市旗)訓練所送縣(市旗)政府依法懲辦

四、各級主管長官對於屬屬應訓人員不切實注意聽其規避不到或冒名頂替者應由縣(市旗)政府予以警告處分

五、訓練所教育長各股長室訓練隊長應於學員入所時認真審查以防冒名頂替如因怠於審查致有冒名頂替情事者應予以失察處分

六、本辦法自公布之日施行

## 八、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所受訓人員總考辦法

### 辦法

第一條 本辦法依據吉林省地方行政幹部訓練綱要二十三條之規定訂定之

第二條 考核內容分為精神訓練政治訓練軍事訓練業務訓練及訓育五部份各在考核總成績中所佔之

百分數如次

1. 精神訓練成績佔百分之十

2. 政治訓練成績佔百分之十

3. 軍事訓練成績佔百分之十

4. 業務訓練成績佔百分之五十

### 第三條

軍事訓練考核內容分爲學科及術科兩種各在軍事訓練成績中所佔之百分數如次

1. 學科成績佔百分之四十

2. 術科成績佔百分之六十

### 第四條

業務訓練考核內容分爲業務課程業務討論及業務演習三種各在業務訓練成績中所佔百分數如次

1. 業務課程成績佔百分之六十

2. 業務討論成績佔百分之二十

3. 業務演習成績佔百分之二十

### 第五條

訓育考核內容分爲軍事管理訓導實施及體格檢查三種各在訓育成績中所佔之百分數如次

一、軍事管理成績佔百分之三十

二、訓導實施成績佔百分之六十

三、體格檢查成績佔百分之十

子、軍事管理考核包括紀律服務生活及行動四項各在訓育成績中所佔之百分比如次

1. 紀律成績佔百分之二十

2. 服務成績佔百分之五

3. 生活成績佔百分之十

4. 行動成績佔百分之五

本國法規



本團法規

二一六

丑、訓導實施考核包括思想品性精神學識能力經驗語言文學等八項各在訓育成績中所佔之百分比數如次

1. 思想成績百佔分之十
  2. 品性成績百佔分之十
  3. 精神成績百佔分之十
  4. 學術成績百佔分之十
  5. 能力成績百佔分之五
  6. 經驗成績百佔分之五
  7. 語言成績百佔分之五
  8. 文字成績百佔分之五
- 軍事管理考核標準如下

第六條

1. 紀律以具有自律素養能確實遵守法律澈底奉行命令爲準

2. 服務以爲心負責勤慎奉公爲準

3. 生活以整潔簡樸能守時能吃苦爲準

4. 行動以迅速確實靜肅秘密爲準

第七條

訓導實施考核標準如下

1. 思想以爲信三民主義忠黨愛國爲準

2. 品性以誠直樸實自愛自重爲準

3. 精神以堅強沉毅積極上進爲準

4. 學識以常識豐富並有專門學識爲準

5. 能力以頭腦清晰思慮周詳處事敏捷應變有方並有組織力與領導力爲準

6. 經驗以能應用過去心得促進現在工作效能爲準

7. 語言以音吐清晰朗流暢達意條理分明爲準

8. 文字以簡潔通暢及有系統的敘述爲準

第八條 體格檢查於特考註冊時及結業前一週各舉行一次以強健耐勞爲標準

第九條 精神政治訓練軍事訓練學科及業務課程之平時試驗由講師以口頭考詢及編閱軍紀等方式行

之結業考試則由教官擬就題目連同標準答案送由教務股（教導股）綜合彙編呈呈圖定後考試並許閱成績

第十條 軍事訓練衛科之平時試驗由教師以考察方式行之結業考試則由軍訓隊部擬定項目連同標準

動作呈核定交由隊部舉行並圖定成績

第十一條 業務討論與演習由教育長會同指導講師根據討論演習經過情形及結果評定成績

第十二條 軍事管理成績及評語由隊部官長就日常生活行動以經常考察方式評定之教育長教官及訓導

如有特記得送部隊官長參證

第十三條 訓導實施成績及評語由訓導就調查表自傳週記，筆記，測驗，小組討論個別談話黨團務活

動及各種集會各項課外活動等經常考察綜合評定之教育長教官及部隊官長如有特記得送訓

導參證

本國法規

第十四條 體格檢査成績及評語由醫師評定之

第十五條 平時試驗與結業考試成績百分比以平時試驗部份佔百分之四十爲準如不舉行平時試驗則以結業考試成績爲全部考試成績

業考試成績爲全部考試成績

第十六條

精神訓練政治訓練及業務訓練成績由教務股(教導股)核算軍事訓練成績由軍訓隊部核算體育成績由訓導股(教導股)核算均於結業前二日送由教務股(教導股)彙計總考成績並編送

學籍冊

第十七條

受訓人員因准假而不及參加各項考試或測驗者得申請補考未經補考不得給分

第十八條

凡受訓人員在受訓期間曾經記功或記過者應由訓導股(教導股)分別加減其訓育成績其加減標準如次

1. 記小功一次加訓育成績一分

2. 記大功一次加訓育成績三分

3. 記小過一次減訓育成績一分

4. 記大過一次減訓育成績三分

第十九條

各部份考核應隨時用表冊分別登記並應參考主管機關或原服務各機關所送之訓學員考核表及考訓學員之入學試驗成績辦理

第二十條

各部份考核成績計分用百分法總成績照百分爲滿分六十分爲及格未滿六十分爲丁等(不及格)六十分以上不滿七十分爲丙等七十分以上不滿八十分爲乙等八十分以上爲甲等

第二十一條

凡受訓人員總考核或業務訓練成績不及格或體格列在丁等而醫務人員認爲不堪其業務者概

不准結業

## 第二十二條

受訓人員總考核成績在八十分以上或六十分以下以及教育長認為應付審查者得舉行總考核成績審查會議審查。總考核成績審查會議由教育長、務股長、訓股長（教導股長）及訓練隊長組織之教育長為會議召集人並任主席。

## 第二十三條

受訓人員總考核成績在八十分以上或七十分以下而且有專長對三民主義有正確認識與堅定信仰為本所之第一名者填具優秀受訓人員甄選合格報告表隨同總考核成績呈報吉林省訓練團備案並分函主管機關依照中央頒布之優秀受訓人員甄選暫行辦法第四、五、六條辦理。另由所長分別給予獎狀或獎口。

## 第二十四條

調訓人員不得結業者扣發結業證書並專案通知主管機關酌予改職降級或免職。

## 第二十五條

考訓人員不得結業者扣發結業證書並專案通知主管機關減級錄用或不予錄用。

## 第二十六條

本辦法自公布之日起施行。

# 八五、吉林省各縣（市旗）地方行政幹部訓練所訓育考核實施辦法

## 甲、考核之目的

一、澈底明瞭學員之思想、品性、精神、學識、能力、經驗、語言、文字、紀律、生活、服務、行動、體格等項分別優劣以為訓練及任用之根據。

二、判別學員中之特別優秀或特別庸劣者把握優秀使起模範作用誘掖庸劣使其共齊一進步以期輔導一切訓練之進行達成因人施教之目的

乙、考核之項目標準及方法

三、考核之項目及標準如下表：

項目	考核標準	考核資料	考核者	記分標準
思想	以篤信三民主義忠誠愛國認識清楚及志堅定者為準	一、自傳二、測驗三、個別談話四、小組討論五、各種座談會六、筆記	訓導	10%
品性	以真誠樸實能自重處事接物有生活規律之禮義廉恥為準	一、個別談話二、小組討論三、各種座談會四、生活行動五、各種集會六、學習及服務	同右	10%
精神	內在的具有自強自立捨己為人之精神外在的具有堅強不屈充實飽滿之精神	一、個別談話二、小組討論三、各種座談會四、各種集會五、平時生活行動六、學習及服務	同右	10%
學識	具備一般常識並對現職或所派職務必須具備之智識豐富為優	一、自傳二、測驗三、個別談話四、小組討論五、各種座談會六、筆記七、學術競賽	同右	10%
能力	以腦清晰思想周詳處世敏捷應變有方法並有組織力與領導力為準	一、個別談話二、小組討論三、各種座談會四、各種集會五、學習及服務	同右	5%
經驗	以能應用過去心得促進現在工作並能將經驗所得成為有系統之學問適合應用者為準	一、自傳二、個別談話三、平時觀察四、小組討論	同右	5%

語言	以音吐清晰說明達意條理分明為準	一、個別談話二、小組討論三、平時觀察	同右	5%
文字	以簡潔通暢並有系統的敘述為準	一、自傳二、日記及筆記	同右	5%
紀律	以其自覺素養能確實遵守紀律徹底奉行命令為準	一、平時觀察二、服務情形	中隊長	10%
服務	以熱心負責勤慎從公為準	一、平時觀察二、服務情形	同右	5%
生活	以整潔簡樸能守時能吃苦為準	一、平時觀察	同右	10%
行動	以迅速確實靜肅秘密為準	一、平時觀察	同右	5%
體格	以強健耐勞為準	一、檢查	醫師	10%

四、考核之方法依照上條所定項目及標準經常考核綜合各種既得資料確切考績其詳細辦法加下表：

本團法規

項別	目別	着	眼	點	運	用
調	調查表	一般狀況之比較			從學員之自由中審核判斷並與其他資料比較互證	右
查	自 日記及筆記 體格檢査表	過去公職生活發展之意向工作之體驗信仰之 感、心、及筆記能力 各重要器官是否健全有否傳染病			詳細檢査並記錄其結果 評閱測驗卷統計成績並將各題主旨及標準答案宣佈指出學員填答錯答各點予以矯正	右
測	思想測驗表	對三民主義對國家建設對人生觀等認識之程度及受訓練情形			同	右
觀	各種集會	一般公務員所應備之常識及受訓練程度 思想、品性、學識、能力、經驗之基準觀察 及其進展情形			利用各種集會機會考察審核比較而記錄之	右
察	生活行動 學習課務	待人、物之態度修身之方法言行是否一致及 精神體力之表現 處事之方法、步驟、熱情、毅力、是否為合理與否份?			隨時隨地考察記錄	右
談	形式的	調查測驗資料之複核注意其是否一貫或錯誤 矛盾			以學員之自由為根據從扼要細微中發問、觀察、判斷	右
話	非形式的	對調查、測驗、觀察、談話、所得資料之總複核並注意其思想、品性、學識、能力、精神之增進或改變			隨時隨地、考核、記錄、修正、有關	右

丙、考核之執行

五、考核之設計推行及臨時抽查複核的責任屬之訓導股

六、依照考核項目製成各種考核表式分送各訓導中隊長、講師依照考核標準及「法執行考核七、各項考核工作處理程序及期限如下表：

項目	處	區	情	序	期	限	承辦人	備考
調查	發給及學員填表二份一份發訓導股在學員報到時發表填之寫後由訓導股一份暫存訓導股備查後交輔導主任管在報到之處人員隨時收集繳交訓導處人員						訓導股	
自傳	發給交學員撰寫收集評閱登記後呈訓導處備查				即時收集開學第一週未評閱完畢者一月內在週未評閱完畢		同右	
測驗	全訓導處每次分思及常識兩種第一次於開學第一週第二次於全期之山訓導主任及收束評閱後繳訓導股複核第三次於結業前一週舉行每次舉行後第二天評閱完竣						同右	
個別談話	輔導員個別談話的切點及注意事項召集開學第一週開始第二週末完竣核之						同右	
小組討論成績	由指導員於會後填記小組成績填表送各次討論會後二十四小時內填記完畢交訓導處備案記結果後繳訓導股						訓導組 指導員	
優秀學員彙報	於各別談話開始時即着手選擇工作經第一次舉報於開學後第一週末以後每二週之普通觀察後即選出兩種學員兩週報告一次填入優秀學員報表送訓導股						訓導	
平時觀察個別施教	平時觀察所得與個別施教之結果隨時隨時隨地審核紀錄記入考核手冊供最終考核之參考						同右	



訓練	綜合自傳個別談話各種測驗等項成績平時觀察所得及個別之結果評定各學員之訓練成績填造訓練考核表呈調導股核	結前一週完成之		同右
考核	依照規定項目標準及方法綜全期所得資料分別評定記入隊部考核表調導	同	右	中隊長
體格	定期召集學員詳細檢查記入檢查表送	開學第一週及結業前一週各檢查一次	在表結業前七日	醫師
訓練考核成績統計	收集訓練考核表及體格檢查考核表或續記入訓練考核成績統計表製總	結業前二天完成		調導股

丁、因人施教

八、因人施教者，考核工作中之積極部份，各訓練於開始個談話時，即須着手於優秀與庸劣學員之選擇，經過兩週間之普通訓練後，即此兩種學員選出於左，辦法處置之。

(一) 對優秀學員，多與之接觸，實把握之，並隨時對學員表彰之，以能承訓練之意旨，於團體中起模範作用。

(二) 對特別庸劣學員，須以誠懇愛護之態度，充分輔導，針對其弱點，以婉轉之語氣勸勉之，並能隨業上進，切不可當眾露其短，令其反感。

(三) 對於普通行乖或思想不正確學員，須隨時加以糾正，以正大之言論及親熱誠懇之態度，循循誘導，使之潛移默化。

九、對平庸學員，設法使之接近優秀，疏遠頑劣，並以下列辦法運用集體力量，推行其前進。

(一) 運用小組會議，堅強其集體意識，並建立集體紀律。

(二) 於座談會及小組會議中，積極獎勵自我及相互間之批判與檢討，以培養勇於認過切實反省之精神。

(三) 利用人類好勝心理，舉行隊與隊間各種學術競賽。

(四) 運用各級隊長助力，施行集體裁判，使管理者自上而下之督促干涉，變為被管理者間之互相監督與糾

正。

十、對於優秀庸劣學員之選擇與處置，應列表報告訓導股第一次之舉報，於開學後第二週末舉行，以後處置情形每二週列報一次。

形每二週列報一次。

十一、訓導股根據各訓導對於優秀學員之處置於下：

(一) 存記並知會有關部份注意。

(二) 根據末次報告舉行複核，並將複核意見列冊報請教育長複核。

十二、施教結果應記於考核手冊（注意具體事實之記載），作為最終考核之根據。

附報告表式：

××縣（市旗）地方行政幹部訓練所第 期 組優秀及庸劣學員報告表

類別	姓名	年 齡	出 身	身 略	歷 任	優 劣 情 况	處 置 經 過	備 考

## 本團法規

二二六

附註：一、類別欄填「優秀」、「庸劣」、「思想錯誤」等項

二、出身欄填其最高學歷及訓練班略歷欄填其現職及有關舉報事實之經歷如無現職得填其較  
高任職

三、優劣情況欄填寫舉報之原因（包括學員本人之特點）

四、處置經過欄即觀察覺後至填報前之處置情形

第 中隊訓導

填報

年

月

日

訓育考核成績造報須知

一、訓練成績之考核須逐日調查測驗談話觀察各種方法積聚全期所有資料依照規定項目分別類討定各  
個學員之訓育成績填造各種考核表

二、考核項目共十三個係根據訓練及任用之要求選擇扼要部份用以分析每個學員具有之特性進行考核時  
必須依此要求將每種考核所得資料適宜分配於各項中進而將各種相同之資料互相校証而綜合之以此  
決定每個學員之評語及成績

三、考核之標準及方法另定之

四、各種評語及計分應依據考核評語計分準則給與之（即必須給與確實切當之評語及分數不得用模糊兩  
可之評語但不限於引用準則之評語）總評一欄尤須下一確當之評語不得誇張籠統含糊或疏漏

訓導員考核表隊部考核表及訓育考核成績彙計表內各項分數之給與應照給分標準及各成績等第所估  
分數比例規定（如估 $\%$ 即以五分爲滿分）酌量其等次給予適當之分數

五、訓導考核表指定由該隊訓導填造結業前一週呈送訓導股複核其填報辦法如下：

(一)自傳：個別談話各次測驗（分次紀錄）及小組討論等項成績於規定時間內評定完竣後即登記表內

(二)最終考核之評語及分數應綜合自傳個別談話各次測驗小組討論等項成績及與平時觀察（包括調閱筆記日記）及個別施教之結果而為最後之評定

(三)特長一欄應填註其有關於職務上之特長如無則缺

(四)適任職務欄以本人現任職務為準適應智能超過現職不勝任或宜於別一職務均可就實況填註但應註明其學識經驗、能力、特長、及本人工作志願以為複考時之參考

(五)獎懲一欄應填註其在此全期內獎懲事實（包括各種競賽以及生活、行動、服務、紀律等項之獎懲）

(六)不屬於表列各項目而仍有必須紀錄者可於其他欄外填載

六、部隊考核表包含項目四個中隊長亦綜合全期所有資料分別決定各項評語及分數後填入隊部考核表、特長適任職務、獎懲、其他各欄之記載參照本須知第五條（三）（四）（五）（六）等項規定辦理

七、醫師根據受訓人員體格檢查準則檢定各個學員之體格後填記體格檢查表

八、前第五、六、七條規定之訓導考核表及體格檢查表等各負責人應於結業前一週填妥簽署送訓導股彙辦

九、訓導股收到訓導考核表及隊部考核表後應審核各項評語與分數是否相稱如發覺有不相稱時得予以適當之更改

十、訓導股收集訓導考核表及隊部考核表後應即加入醫師體格檢查成績彙計訓育考核總成績填入訓育考核成績彙計表參酌製成總評語並算出其總考核成績中應佔之百分數於業結前二日送教務股彙辦

十一、學員總考核成績核定後關於訓育成績部份應由訓導股繕抄二份移送教務股彙呈  
 十二、各種考核表之編號及次序應與學員之學號相同以歸一律而便登記及檢索  
 十三、考核表內各項目之給分標準及成績等所佔分數比例如附表

表 一

項 目	各項目佔訓育成績之百分比	等 第 分 數 對 照							
		甲	乙	丙	丁				
思想、品性、紀律、生活	10%	10.0	8.0	7.9	7.0	6.9	6.0	5.9	0.
精神、學識、體格	10%	10.0	8.0	7.9	7.0	6.9	6.0	5.9	0.
能力、經驗、服務、行動	5%	5.0	4.0	3.9	3.5	3.4	3.0	2.9	0.0
語言、文字、生活	5%	5.0	4.0	3.9	3.5	3.4	3.0	2.9	0.0

表 二

項 目	佔訓育總成績之百分比	等 第 分 數 對 照							
		甲	乙	丙	丁				
訓 導 考 核 表	60.0%	60.0	48.0	47.4	42.0	41.4	36.0	35.4	0.
隊 部 考 核 表	20.0%	30.0	24.0	23.7	21.0	20.7	19.0	17.0	0.





行 動	特 長	在 所 獎 懲	其 他
	職 適 務 任		

中華民國 年 月 日 中隊長

表五、本表由訓導股收集訓導考核表隊部考核表及體格檢查表彙計而成於結業前二日送教務股彙辦  
 △△縣(市旗)地方行政幹部訓練所第 期 (組)(班)訓育考核成績彙記表

名 姓	類 別	項 目	思 想	品 性	精 神	學 識	能 力	經 驗	語 言	文 字	紀 律	服 務	生 活	行 動	體 格	總 分	訓 育 考 核 成 績 估 總 分 數	總 績
																	(40.%)	

本國法規







第一條 本省各縣(市旗)訓練所受訓人員業務實習依照本辦法之規定辦理之

第二條 業務實習期間定為兩個月於每期集中訓練完畢後陸續開始實施但在同一區域接連訓練兩期者

(例如第一期訓練一區五個鄉(鎮)保幹部二分之一按以第二期訓練其餘二分之一)前一期集訓後可作實習準備一個月俟第二期集訓完成後合併前後兩期學員整個實施業務實習餘類推

第三期 每期業務實習前各縣(市旗)訓練所應商同縣(市旗)政府依據本期之訓練實施方案配合施設進

度并針對當時當地(業務實習所在地)實際需要配合人事財物各種條件擬訂業務實習計劃具報查核

第四條 業務實習之職務分配以現職人員各歸原有之工作崗位其非現職人員應事先商同縣(市旗)政府

按其受訓之性質指定工作分別實習

第五條 業務實習以鄉鎮為單位各該鄉鎮保長應依照預定計劃督率所屬切實進行務達到四訓合一即訓

即用即建設之目的

第六條 凡業務實習之鄉鎮每鄉鎮設業務輔導員二人至四人由縣訓所之重要職員及地方自治輔導團團

員兼任之並指定資歷較高者一人為主任輔導員

第七條 輔導人員在學員業務實習期中負補助指導之責并應在各項演習告一段落時作詳盡之講評縣所

長教育長尤應親赴各鄉(鎮)巡迴督導切實考核

第八條 業務實習期內應於各鄉(鎮)公所舉行工作檢討會每月一次檢討實習工作及實習業務各受訓人

員及該鄉(鎮)鄉鎮民代表與甲長均須一律參加

第九條 業務實習工作檢討會之內容與方式如左：

一、主席（由鄉鎮長担任）報告該鄉鎮業務實習狀況

二、各學員根據業務實習計劃按照實施情形擇要報告并須事先準備提綱

三、檢討工作之優點及缺點并討論有關實習工作及實際業務各問題

四、主任輔導員暨輔導員均須參加檢討會於會終時應即席作簡要結論并提示有關業務改進及應行注意事項

五、業務實習成績即作為畢業考試分數由輔導員評定之各甲長參加檢討會即以作為訓練各輔導員須對於各項業務加以講解並逐一面詢考核於名冊內簡單記載作為訓練成績（此項名冊訓練所及鄉鎮公所各存一份）

第十條 業務實習及檢討屬於訓練一部份仍應適用軍事管理

第十一條 業務實習完畢後縣（市旗）訓練所應彙集各鄉鎮之實習報告並加具意見隨同每期訓練實施工作報告呈報

## 八七、吉林省各縣（市旗）訓練所小組討論實施辦法

一、本辦法為加強本省各縣（市旗）訓練所學員小組討論之實施提示當前重要問題之研究配合戰後復員之需要而訂定之

二、各縣（市旗）訓練所舉行小組討論長期班每週至少應舉行一次至二次每次二小時並由本團訂定若干中心討論題綱定名為「統一小組討論題綱」按期頒發統一實施其餘討論題綱得由各所按期自行訂定

三、統一小組討論題綱每隔二個月由團頒發一次

## 本國法規

二二六

- 四、各所對每次統一小組討論提綱並得作為各該所職教員進修之材料未提付學員討論前先行研討俾得一正確豐富之結論再行指導學員實施
- 五、各所應將每次統一小組討論提綱實施後之結論呈團核備
- 六、本辦法自公布之日起施行

## 八八、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所受訓人員結業後聯

### 絡指導暫行辦法

- 一、為使各縣(市旗)地方行政幹部訓練所受訓人員(以下簡稱受訓人員)結業後增進黨誼砥礪學行交換工作經驗加強工作效能起見特訂定本辦法
  - 二、受訓人員結業後聯絡指導事宜由各縣(市旗)地方行政幹部訓練所(以下簡稱訓練所)指定指導股負責辦理並受省訓團縣(市旗)結業學員聯絡站之指導監督
  - 三、受訓人員結業後於到達工作地點時應向訓練所報告以後並按月作通訊報告一次其報告之要項如左：
    - 1、工作狀況與意見
    - 2、進修狀況與心得
    - 3、請求指導事項
    - 4、其他建議或特殊事項
- 上項報告表式應由訓練所製定分飭按期呈報

四、受訓人員之編組應以鄉鎮為單位就各鄉鎮全體受訓人數分編為若干小組每組以五人至十五人組織之不足五人者併入鄰近之組在二組以上以數字次序編列之例如（○○縣）訓練所結業學員某鄉鎮通訊第○小組）

五、小組設組長一人由訓練所就受訓人員中之成績優良者指定之一年後由各小組組員推選報請訓練所核派其主要任務如左：

1、召集小組會議 2、填報會議記錄 3、報告受訓人員動態

六、小組會議每月召集一次主席由組員輪流擔任必要時由組長臨時召集之會議範圍如左：

1、檢討本身職務工作

2、相互檢討進修及生活狀況

3、交換工作經驗研究工作問題

4、討論時事或專題

5、商討有關聯絡指導應辦事項

七、各鄉鎮小組除對訓練所及相互間外不許對外行文或作其他活動

八、訓練所對於各鄉鎮受訓人員必要時得派員視導其主要任務如左：

1、傳達 總裁最近訓詞及本省高級長官指示

2、傳達本省施政方針及訓練概況

3、報告國內外時事

4、聽取轉達組長及受訓人員意見

5、視導受訓人員聯絡指導實施狀況及實施方法與問題

6、視導受訓人員進修及生活狀況

九、訓練所必要時得編發審判以輔導受訓人員生活及工作之進修并規定按期間讀書籍研究學術報告讀書心得

一〇、訓練所接到各項報告及會議記錄應分別詳細審核指導并從中對於受訓人員實施考核遇有重要事項並應隨時提呈或彙呈省團團核辦

一一、訓練所辦理受訓人員聯絡指導事宜並應注意優秀人員之荐選

一二、本辦法如有未盡事宜得由訓練所參照地方實際情形斟酌損益呈報省團團儲核

## 八九、吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所教育長請假及離職

### 規則

第一條 吉林省各縣(市旗)地方行政幹部訓練所教育長(以下簡稱縣(市旗)教育長)請假及離職除法令另有規定外依本規則辦理

第二條 縣(市旗)教育長因病或不得已事故請假其期在一日以上十五日以下者呈由所長核准轉報省團團儲備查十六日以上者呈由所長轉呈省團團核核准

第三條 縣(市旗)教育長請假經核准後其職務由所長指定所內高級人員代理之

第四條 縣(市旗)教育長請假非經核准不得先自離職但有特殊情形者不在此限

第五條 縣(市旗)教育長請假逾原准假期不能回所時應先期呈請續假

第六條 縣(市旗)教育長未經請假或無特殊情形不俟核准即先自離職或假滿未經續假者均以曠職論由

省訓練課分別情節輕重予以懲處

第七條 縣(市旗)教育長因故辭職應陳明事實檢同有關證件呈由兼所長轉呈省訓團核准

第八條 縣(市旗)教育長辭職經省訓練團核准後其職務得由兼所長先行派員暫代再由省訓團依法遴員

接充

第九條 縣(市旗)教育長經省訓團核准辭職後須遵照公務員交代條例辦理交代並會同新任將交接清結

情形報由兼所長轉呈省訓團核備

第十條 縣(市旗)教育長未經核准辭職或雖核准經查覺呈辭與事實不符而逕向其他機關就任他職時由

省訓練團註銷其教育長任用資格函請任用機關予以免職

第十一條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第十二條 本規則自國務會議通過施行

## 九〇、吉林省地方行政幹部訓練團視導各縣(市旗)訓練所辦法

### 第一章 總 則

第一條 本辦法依據縣各級幹部人員訓練大綱(第三條第八款)及本團組織規程第十二條之規定訂定

之

本 團 法 規



本國法規

二四〇

第二條 本國爲實地指導考核各縣（市旗）地方行政幹部訓練所（以下簡稱各所）訓練工作每半年應派員分赴各所視導一次

第三條 本國縣（市旗）訓指導處應於年度開始前參照各所訓練計劃進度訂定全年視導計劃規定視

導人數區域機關路程時間等按照實施視導旅費統籌列入預算

第四條 視導前應召集視導及有關人員詳加研討各所訓練實施情形並各項有關問題與應注意事項俾

視導時對各所所提之問題與要求能有切實之解答與指示

第五條 視導人員須按照規定日期到達各所視導並須將到達時間報告如遇特別情形必須延長或縮短

視導時間應事前向本國報准

第二章 視導方式

第六條 視導時得召集各級工作人員及受訓學員各行個別談話或座談會徵詢意見解答問題考核工作

以及詢問學員對受訓之心得與感想

第七條 視導時得調閱各所案卷試卷日記簿記帳目表冊等以考查工作實際情形及有關之問題

第八條 視導時應調查徵詢地方各機關團體及士紳對各所之批評意見

第九條 視導人員得就各所視察結果作書面或口頭之指導並須附入視導報告備查

第三章 視導事項

第十條 關於一般行政者

## 第十一條

- 甲、訓練計劃
- 乙、組織概況
- 丙、編制情形
- 丁、人事管理
- 戊、工作效率
- 己、各種會議
- 庚、其他行政事項

### 關於總務者

1. 總務工作計劃
  2. 文書檔案處理
  3. 教室寢室辦公室運動場所之位置與設備
  4. 一般設備情形
  5. 物品管理方法
  6. 環境佈置
  7. 醫藥衛生設備
  8. 教職員學員生膳食辦理情形
  9. 工役管訓
  10. 警衛狀況
- 本 冊 法 規

本 國 法 規

11 其他有關總務事項

第十二條

關於教務者

1. 教務工作計劃
  2. 課程編排及教材運厝
  3. 講師課程分配及教學方法
  4. 工作檢討會舉行情形
  5. 業務實習計劃及實施情形
  6. 圖書資料搜集與管理
  7. 辦理學員訓誨審情形
  8. 各種統計圖表
  9. 其他有關教務事項
- 關於訓導者
1. 訓導工作計劃
  2. 小組編配及小組會議
  3. 舉行座談會及個別談話情形
  4. 各項競賽情形
  5. 學員思想言行之指導與考核情形
  6. 學員生活輔導情形

第十三條

#### 第十四條

7. 結業學員編組登記情形
8. 結業學員工作與進修輔導辦法
9. 結業學員工作考核及懲獎情形
10. 其他有關訓導事項

關於軍訓者

1. 軍事訓練計劃
2. 學員編隊辦法
3. 學員之管理與請假辦法
4. 學術科實施情形
5. 學員體格檢查之結果
6. 學員寢室內務之檢查
7. 學員精神與禮節
8. 其他有關軍訓事項

#### 第十五條

關於會計部份者

1. 各種經費支配情形
2. 各種帳簿是否齊全
3. 會計報告是否能按照法定手續編送
4. 動支經費是否能遵照預算執行

本 國 法 規

本團法規

二四四

5. 勳支縣(市旗)預備金情形

6. 辦理追加款項情形

## 第四章 視導報告

第十六條 每視導一訓練機關後應將視導結果填就視導報告表(附表式)寄團察核

第十七條 每次視導結束後應於一週內將視導真實情形與改進意見繕具報告連同工作日誌(附範式)及旅費表送團審核

第十八條 如有臨時建議或請示事項得隨時以函電報團核示

## 第五章 附則

第十九條 本辦法如有未盡事宜得以團令修改之

第二十條 本辦法自公佈日施行並分報東北行轅及吉林省政府備查



## 第六節 軍訓法規

### 九一、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊官佐服務須知

#### 甲、綱領

一、目的 本隊官佐服務之目的在使各個學員於生活上做到整齊清潔簡單樸素在行動上做到迅速確實靜肅秘密以養成其自覺自治之精神負責任守紀律之習性成爲健全忠實幹部

二、方式 本隊官佐應本人生動服務爲目的之精神爲學員服務事事要以身作則處處要以事示範以高度熱忱領導學員與學員共同生活以期收潛移默化之效

三、着眼 管訓學員要從小處做起如何使其舉止簡樸如何使其迅速靜密督責各官長之不淨煩瑣熱心耐勞隨時隨地勤教嚴繩有以促或而一切要求尤須根據學員手冊軍訓部份之一般規定及各種規則處處講求時時考查力求實效

四、實施 本隊爲團之一部凡本隊官佐於實施工作必須注意到本團全般之業務在團之總方針下與各部門切實配合對團內各處同仁尤應親愛精誠互相合作以期協同一致收分工合作之效

#### 乙、要則

一、職責爲達成個人所負之任務各級官長之職責區分如左

(一) 大隊長附承團主任暨教育長之命掌理本團軍訓實施事宜及督導考核各級官佐工作之責

(二) 中隊長承大隊長附之命切實管訓本中隊學員之責

(三) 分隊長承中隊長之命切實管訓本分隊學員之責

(四) 各級值星官負有督訓學員兵夫及清潔衛生命令傳達與臨時發生事故處理之責

二、管理：須從學員生活「食衣住行」上着手務求達到整齊清潔簡單樸素迅速確實共同一致合呼新生活之要求

三、訓練：訓練之實施以簡便為專為主尤須按「準備」「講解」「示範」「實習」「測驗」「檢討」諸步驟進行

四、言語態度：「講話」力求簡便扼要乾脆誠懇切切早繁瑣重複長時間「態度」要誠懇和藹但於和藹中保持其莊嚴

五、生活行動：凡「食衣住行」必須嚴守新生活信條並與學員共同生活以收示範之效

六、禮節：儀容凡本隊中官佐職員注重禮節整肅儀容以為學員之表率

七、求知：凡本隊官佐必注意學術鑽研虛心求教以符自教教人自立立人之旨

八、檢討：「多」次檢討多「分成功」各中隊於每日檢討一日間之工作得失以求改進大隊則於每週未舉行檢討會一次以收集意見廣益「摩改進」之效

九、請假規定

(一) 中隊官佐及兵請假在四小時以內者由中隊長核准在二日以內者轉呈大隊長核准

(二) 中隊長請假轉呈大隊長核准分隊長由中隊長轉呈大隊長核准

(三) 本隊官兵請假在一日以內者由大隊長核准

(四) 本隊官佐請假在一日以上者須呈大隊長轉呈教育長核准

一〇、獎懲：凡本隊官佐其忠勤職守熱心服務有成績者酌情呈請予以獎勵如有怠忽職務行為不檢者亦依情節之輕重報請予以議處



丙、附則

- 一、士兵：各級官佐對於士兵須隨時予以管教其服裝內務禮節生活行動及服務精神尤應特別講求督促整飭大隊部士兵由大隊部副官負責管訓大隊附隨時予以督飭中隊士兵由特務長負責管訓中分隊長隨時予以督訓各級官佐對本團內之公役亦應隨時予以督訓
- 二、衛兵：本隊官長對本團之衛兵應負監督訓導之責

九二、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊軍事訓管提綱及一

般規定

甲、提綱

一、軍事管訓之目的在使受訓學員生活軍事化行動紀律化以養成冒險犯難之革命精神刻苦耐勞之堅強體魄使成爲文武具備術德兼修之三民主義的建國幹部共同完成建設新吉林新中國之神聖使命

二、軍管訓之要旨如次

1. 生活方面要作到緊張活潑刻苦耐勞以養成整齊清潔簡樸素之習慣合乎新生活之要求
  2. 內務方面要作到整潔劃一協同一致以養成克勤克儉同甘共苦互助合作之團結精神
  3. 行動方面注重組織嚴守紀律要做到迅速確實靜肅秘密之四大要訣以養成明禮尚義忠廉知恥之高尙德性
  4. 學術方面領悟軍事知識熟習軍事動作以養成勇邁之尚武精神與建強之戰鬥體魄
- 三、爲達成管訓之目的實現管訓之要旨特分項作扼要之規定凡學員入團後必先熟習是項規定及各種規

則務期徹底遵行切實作到茲將一般規定與各種規則分列於左

乙、一般規定

凡學員入團後必須遵守團之紀律遵守團之規定

(一) 不得隨地吐痰(除痰盂與廁所外概禁吐痰) (二) 不得隨便吸煙(吸煙者應在飯廳盥漱室廁所) (三)

(四) 不大聲喧嘩 (四) 不違犯規定

1. 服裝規定

一、服裝領到後先行檢查然後著用以求適度並須牢結鈕扣及帽徽等軍帽尤須整理平整壯觀

二、符號縫於軍服左上口袋中間左下緣稍離袋緣一公分使其端正不斜為原則其縫法符號之上下緣各三針

(每角縫一針中間一針) 務須平正伸展一律使用白線

三、上身內衣均須裝入軍庫中除軍服外別無他物

四、綁腿之打法須鬆緊合度下自脚踝起上至膝蓋下止均由內向外打成二花在腿之外側其三角鎖頭落於腿

之外方

五、腰帶之環繫於第四第五紐扣之間繫至能插三指為度

六、風紀扣須扣好領內襯白布襯領露出領上約一公厘

七、上衣右下袋放皮包私章等物左下袋放手冊簿出操時加典範令左上袋佩自來水筆及錶右上袋放私人日

記本褲之右袋放手巾左袋放手紙

2. 學員寢室內務規定

一、被褥之鋪疊方法應按如下之次序(由下而上)白布毯子褥子棉被舖平用公家發之白被單包覆之務求

平展齊整

二、單毯應疊成六折長四十公分寬三十公分平整合度之長方形置於個人之名牌下之中央開口向內距牆十公分

三、學員名牌長約十公分寬三公分掛於各人舖位之正面牆上

3. 盥洗室之規定

一、盥洗室須按中隊分隊及班之順序排列之

二、每人位置貼以名牌

三、漱口盂及肥皂盒置於面盆中漱口用具放於漱口盂內牙刷毛向上向左漱口盂在右把向右肥皂盒在左手巾疊好長十五公分寬十公分放於漱口盂之前

四、非盥洗用品不得於室內

4. 學員起床就寢及著放服裝之規定

一、學員之作息悉依號音行之未吹起床號前不得有一人先起或有一人講話就寢時熄燈號後不得有一人睡或有一人講話全體學員必須確保齊一靜肅之要求如有一人違犯則全體受連坐處分

二、就寢時鞋子置於距舖緣約二十公分處鞋尖向外帽子及軍服上身掛於牆上軍服下身疊一二折置於頭之右側綁腿腰帶捲好放於軍服下身之上

三、起床著裝應按下列順序穿著著襪著褲打綁腿著上衣扣扣應由下而上戴帽穿鞋

5. 集合哨音之規定

一、第一中隊集合一聲第二中隊二聲第三中隊三聲第四中隊四聲

二、緊急集合則吹以長短不同之急促音多次

三、本規定只限適用日常操及課外之集合

6. 請假及例假之規定

一、本團官佐學員士兵非有重要事故不得請假

二、凡請假後填具請假報告單(格式另定之)

三、請假須經核准後方為有效

四、病假須經醫官證明

五、如遇急病或緊急事故須先報告值星官或請示主管隊長然後再補報請假手續

六、凡學員請假者應呈遞報告

七、凡請假逾期不歸者須受紀律之制裁

八、星期日例假日亦按規定時間歸隊否則予以處分

7. 聽講時之注意

一、聽講時須保持靜肅姿勢凝神靜聆必要時可隨時筆記

二、聽講時不得心有旁騖或作嘔吐痰

三、聽講時第一次聽到總理(國父)總裁(領袖主席)時如係站立則自行立正然後再自行禮息如在坐位

時則端正姿勢肅坐並停止筆記以示崇敬此後再聽到可保持原姿勢不必再行立正或肅姿

四、凡官長講話於聽到首句話時應即自行立正以示尊敬聞稍息後方行稍息

五、提及某隊或某人時該隊該人須立正聞稍息後方行稍息

六、官長講話完畢應即立正以示尊敬

8. 點名及呼口號時之動作規定

- 一、應點人聞到自己名時應即立正大聲應「有」聲須短捷而宏亮同時舉右手（緊握拳伸臂由前向上直舉手心向內）並隨保整肅姿式向點名者注目凝神以示尊敬
- 二、點第二人時第一人復原來姿勢
- 三、如在講堂時不可舉手應起立行之其他動作同上規定
- 四、呼口號之第一字舉手末字放下
- 五、舉手時同應點動作

### 九三、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊教室自修室規則

- 一、學員開上課號音迅速齊向指定地點集合由值星分隊長檢查人數及服裝後率領入室按規定席次入座保持靜肅凝神端坐不得稍有倦態或左顧右盼及咳嗽吐痰等事課畢後依次出室不得爭先恐後或大聲喧嘩
- 致亂秩序

- 二、教師到室時由值日學員發「立正」口令向教師報告到課及缺席人數課畢後「立正」口令致敬
- 三、教師未到室時各學員應在原位靜坐溫習未經值星官許可不得擅自離位
- 四、授課時不得私閱教授以外之書籍報紙及寫信等
- 五、學員聽講遇有疑難之處應待教師講畢然後立起發問教師有所詢問亦應立起對答但態度須和藹誠懇
- 六、學員在上課時不得擅自離位如因臨時發生疾病須先報告教師准許後方得離席自習時則報告值星官核准後再行離席

七、學員聞自習號音應即入室自習不得遲到或早退值星官同時入室清查自習人數  
八、授課時如遇高級長官入室視察由教師發「立正」口令並報告到課人數

九、上課時如遇有警報應聽值星官之指揮整隊帶至指定地點疏散

一〇、教室陳設物品及書桌板凳等應按照規定位置不得損壞及移動更宜注意門窗啓閉不得稍有損壞

一一、學員離教室時桌上一切文具書籍須放置規定位置板凳則靠置於桌邊力求整齊黑板由值日學員拭擦  
清潔

一二、自習時不得高聲朗誦及互相談話如同學中互有質疑亦須低聲以免擾及他人

一三、自習時未得值星官許可不准翻閱課程以外之書籍

一四、教室內絕對禁止食物紙屑宜放置於字篋中不得隨意拋擲

#### 九四、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊操場規則

一、學員出操號音應即跑步往指定地點集合由各隊值星官檢查人數報告隊長（直屬高級長官到臨操場時則由隊長報告人數及課目進度）

二、出操或工作時不得擅自行動即在解散休息時亦不得過於隨便以肅紀律

三、在操場上學員不得藉故請假避免出操但因疾病或不得已事故時將實情報告長官聽候處理

四、出操或工作時間用之武器彈藥器具須善自保管休息時亦自行檢查以防損壞

五、每次出操時學員均須穿著規定之服裝由值星官於操作前施行個別檢查

#### 九五、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊寢室規則

一、寢室內務各學員應即切實整理無論何時均應保持整齊清潔其規定如次

1、床位：床鋪位置無論前後重疊或左右並列均須整齊排列自備之被褥上最上層宜拿白被單四面繖包着被褥摺成稜角其寬度須與床齊

2、床下：床下放置物品須放床下之左側

3、帽子：帽子一律掛於牆壁上須按照班次之順序安置

4、衣服：未着之衣服應收藏於儲藏室不得任意放置致亂規定

5、領章：頒發學員佩帶之領章應確實按照規定佩戴並整齊確實

6、其他木床上按班次順序粘貼號碼條

二、每早間起床就寤時迅速即起床着裝並按規定方式迅速整理內務服裝間點名號音即赴指定地點集合

三、每日點名之際本寢室如有臨時患病學員於點名前由本班班長報告值星官或隊長請醫師診治

四、非寢室內所規定應用物品不得携入至於私人之物品一律放入貯藏室內

五、每晚閉熄燈號音即一律熄燈就寤不得談話咳嗽及私燃燈燭

六、非在就寤或午睡時間學員不得在寢室內睡眠如有疾病者須報告值星官准許

七、寢室內絕對禁止食物

八、如有高級長官蒞臨寢室時由官長發「立正」口令敬禮若官長不在寢室須由先見學員發「立正」口令

敬禮其餘學員間「立正」即在原處肅立

九、入寢室即將軍帽脫下放置規定處所

## 九六、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊寢室衛生規則

- 一、室內每日由值日負責打掃各學員亦應注意清潔
- 二、寢具必須保持整潔並須勤加洗晒
- 三、室內不得放置飲食或未經規定之物品
- 四、不得堆置換脫之衣服及污穢之鞋襪
- 五、不可隨地吐痰有痰時可以紙包裹擲入指定地點
- 六、每早起床時須關閉小窗以便流通空氣即夜間時亦開啓通風氣孔以注衛生

## 九七、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊飯廳及飯廳衛生規則

- 一、學員開用飯號音即赴指定地點集合由值星官整隊前往飯廳
- 二、學員按照規定席次號碼魚貫入座不得擁擠喧嘩或任意調換
- 三、入飯廳時須將軍帽脫下放在指定處非有命令不准隨意解脫服裝
- 四、會食長官入飯廳時由大隊值星官發「立正」口令致敬
- 五、學員須待值星官發「開動」口令然後一致舉箸
- 六、食時務須肅靜不得談話及發怪響或故意使碗箸作聲
- 七、餐飯時應以先後次序盛取不得觸集一處或爭先恐後尤在飯廳行立不得含飯咀嚼
- 八、取菜時不得用箸在碗內翻動挑剔骨飯屑置於桌上於食畢後納入碗中不得任意吐棄地上
- 九、食時身體要端正不得任意蹲踞傾斜
- 一〇、飯菜有不適之處可報告值星官處理不得逕責炊事兵



一一、學員不得自備私菜及令炊事兵另換菜飯

一二、學員除因病假外均須在飯廳會食不得自備菜飯在其他場所私食

一三、進食畢應將箸置於飯碗右邊匙羹橫置碗內箸頭須於桌子併齊不得凌亂由大隊值星官發「立正」口

令候長官退出飯廳聞「解散」口令學員迅將長凳靠牆方棹之脚依次退出仍至指定集合地點集合由中隊值星官率領回隊解散

一四、爲使各隊學員彼此熟識融洽感情從而發揮「親愛精誠」之崇高德性特就學員用飯機會有時依照官長之命令變更席次

一五、飯廳內桌椅須保持清潔

一六、飯廳牆壁每晚拂掃一次

一七、洗刷盆碗及擦擦飯桌須用沸水

一八、開飯後各桌上之盆碗須覆置之

一九、出飯廳時閉門以免蒼蠅飛入如有時立即捕滅

二〇、飯廳地面須先洒水然後滑掃

二一、每飯後將氣窗大開以換空氣

## 九八、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊飲茶室規則

一、凡飲茶室內茶具均須保護不可携至他處

二、飲茶室內不准飲酒食物及喧嘩等

二、在飲茶室內不可亂潑剩茶

四、用茶時依規定時間

五、每早申負責士兵將茶具整理潔淨

### 九九、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊盥漱室規則

一、洗面室內學員所用之手巾牙刷牙膏牙粉香皂漱口盆等物須按着定位放列不得紊亂茲規定如次

(1) 盥洗具按照分隊及班之順序整齊排列之

(2) 番號條橫寫貼於面架橫木一側之上

(3) 手巾一律成三摺疊約十公分寬依規定位置每二條靠櫃搭於架上並向入門處之一邊取齊

(4) 漱口盆置於面盆中央(反放時則置盆底上中央)盃柄向右刷毛向上方盃柄方向取齊

(5) 禁止赤身裸體在室內抹身致礙觀瞻

二、洗面室內不得放置其他物品及木屐等室內原有各物須保持清潔取水傾水嚴禁潑濕地面

三、學員洗面畢將用器安放規定位置應即退出以防擁擠

### 一〇〇、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊廁所規定

一、學員大小便務須在側所內行之不得在側所以外隨地便溺以重衛生

二、大便後須放開水管以便沖洗糞便而重衛生

三、廁所內各處不准塗寫

四、學員入廁時不得任意拋擲不潔物件及隨地吐痰  
五、廁所內外須切實保持清潔每日應由副官督飭勤務兵打掃塵埃洗刷污跡

## 一〇一、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊外出規則

- 一、本團爲使學員嚴守紀律以養成高尚之健全幹部特訂定本規則
- 二、本團學員如有違犯軍風紀或行爲失檢者由本團各級官長隨時予以糾正
- 三、本團學員如因事故必須外出離開隊部時而在本團範圍以內者須向值星官用口頭報告許可如在正式課時間必須正式請假經批准後方准離隊否則查出由該隊官長報請大隊長罰以恩過之處分
- 四、外出時一律着規定制服必須整齊清潔不得私易便服違者得由本團官長隨時予以糾正之
- 五、外出時凡遇本團官長及同學或本省黨政軍各級機關高級長官均應依陸軍禮節行禮
- 六、外出時一切動作均須端正凡屬不正當之場所絕對禁止涉足對於民衆態度尤宜和藹
- 七、外出時嚴禁在茶肆酒館飯館暴食暴飲及醉酒滋事等購置物品更須保持和平態度並應當時付價不得賒欠
- 八、外出時絕對禁止在途食物及吸煙狂歌亂叫攀肩牽手或插手蹴足當街徘徊携帶不雅物品致失軍人儀態違者得由本團各官長隨時予以相當之懲處
- 九、凡外出學員每須遵守規定時間回團違者處罰
- 一〇、本規則自公佈日施行

## 一〇二、吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊會客室規則

- 一、會客時間照表規定
- 二、會客應在會客室內不得引導親友於寢室教室飯廳
- 三、除會客時間以外非得特許不准會客
- 四、禁閉學員不准會客如有特別要事須先報告本隊隊長候示遵行
- 五、入會客室時須將軍(禮)帽脫下置於桌上
- 六、會客室內禁止高聲歌唱
- 七、來賓在未會見者會至時須在室內靜候

## 一〇三。吉林省地方行政幹部訓練團軍訓大隊部值日規則

一、本大隊值日分大隊值日中隊值日大隊值日由各中隊長輪流擔當(中隊順序)中隊值日由各中隊分隊長輪流擔當

二、值日人員承大隊長之命負責處理大隊之一切事務遇有重要事務並得報請大隊長接辦

三、大隊值日職責如左

- 1、關於巡視本大隊及各中隊廳舍內外整頓事宜
- 2、關於防諜防火之注意事宜
- 3、關於學員寢室之內外清潔整頓指導一切事宜
- 4、關於招待外賓之來隊參觀事宜
- 5、關於早晚昇降旗學員引率事宜

- 6、關於天氣及其他臨時發生事宜
- 四、各中隊值日之職責如左
  - 1、關於各中隊室內外之清潔整頓事宜
  - 2、關於防諜及防火之一切事宜
  - 3、關於氣候之記載事宜
- 五、值日人員應將處理事項分別填載於值日簿（值日簿大隊值日由大隊部製中隊值日由各中隊製）中隊值日誌應按日呈送大隊值日官核閱
- 六、值日時間大隊值日官於每日十二時○分接班至次日十二時交值中隊值日交接時間與大隊值日同
- 七、大隊值日人員應在中隊長室辦公及住宿各中隊值日人員仍在各中隊部辦公室辦公
- 八、值日人員在值日時間內不得擅離如請假事故時以次交接中隊值日須報告大隊值日須報告大隊長備查
- 九、大隊值日人員應配帶值星帶以資識別
- 一〇、值日官姓名應懸於大隊部辦公室進門黑板上（各隊特務長負責）
- 一一、本規程如有未盡時得隨時修正之
- 一二、本規程自呈准日施行