

書叢導輔育教民國
簿表政行校學民國

著 編 泌 法 程
達 開 劉

行 印 局 書 中 正



523.6023

790

2

編輯大意

- 一 本叢書編輯主旨，在供中心國民學生教員進修研究並作教育行政人員參考之用。
- 二 本叢書內容，暫分下列五類：（一）關於國民教育行政者，（二）關於國民教育設施者，（三）關於政教連繫者，（四）關於精神訓練者，（五）其他。
- 三 本叢書注重實際問題之研討，不多作理論之闡發。
- 四 本叢書按內容分冊編印，每類冊數不拘。
- 五 本叢書除分請專家選述外，並酌撰適當著作者翻印之。
- 六 本叢書由教育部國民教育司與國民教育輔導研究委員會合編，因各書倉卒付印，訛漏在所不免，盼讀者隨時函示，俾再版時修正。

67646

目次

壹 引言 一

貳 學校行政表簿的效用 二

一 設計的參考

二 執行的紀錄

三 考核的根據

參 學校行政表簿的種類 四

一 類別

二 式樣

肆 學校行政表簿的處理 五

一 編訂

目

次

一

國民學校行政表簿

二

二 印製

三 記載

四 整理

五 利用

六 研究

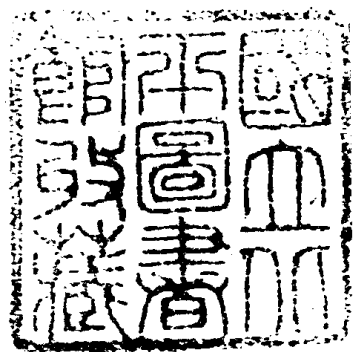
附 錄 ．．．．．五〇

一 參考書目

二 研究問題

壹 引言

在中心國民學校或國民學校裏，表冊與規程，有同樣的效用，均足以提高行政效率。惟規程的功能，在於事前的準則，表冊的功能，在於事後的整理。一個學校行政之是否具有系統，於其規程表冊之置備完全與否，及應用充分與否的狀態中，可以察見大略。是以從事學校行政者，對於是項問題不可不加以研究。關於怎樣訂定重要章則，以及怎樣繪製統計圖表，在本叢書中，已有專冊，足供參考。本書所述，自當偏於行政簿籍方面，藉免重複。坊間所出有關行政簿籍專書，已不下十餘種之多，惟均詳於種類與式樣之介紹，而忽於應用與處理之說明，至於如何根據表簿記載以研究教育問題，則絕無加以論列者。此種事實，似足以解釋一般學校對於行政簿籍恆多備而不用的現象。本書首據行政三聯制的原理，說明行政表簿的作用，在為設計的參考，執行的紀錄與考核的根據；次據部頒中心學校及國民學校初步設備標準，列舉學校行政表簿的種類與式樣；然後以大部分的篇幅說明行政表簿應如何編訂，如何印製，如何記載，如何整理與夫如何利用；最後對於如何應用表簿記載，研究教育問題更復詳述方法廣舉實例，期能引起國民教師研究的動機，達到充分運用行政表簿的目的。惟以倉卒成篇，謬誤難免，尙希讀者不吝指正！



貳 學校行政表簿的效用

當這洛陽紙貴的時候，一個學校，爲什麼還要製備許多行政表簿？要解釋這個疑問，必須研究學校行政表簿的效用。據李建勛先生說，其功用有三：一、記載事實，以免遺忘；二、表明現象，以便了解；三、統計結果，以利研究。據杜佐周先生說，其功用有五：一、便於登記及保管；二、便於稽查及記憶；三、可供先後比較的材料；四、可爲科學研究的根據；五、容易整理而作有系統的報告。總之，其主要的作用，在提高學校行政的效率。

蔣主席爲求行政效率的提高，提倡行政三聯制，就是一種工作的進行，須分設計、執行、考核三個步驟，而這三個階段的工作，尤須密切聯繫。學校行政簿籍，在學校行政方面，可謂設計的參考，可爲執行的記錄，可爲考核的根據；實在是使設計、執行、考核三者密切聯繫的一種重要工具。茲分別說明如後。

一 設計的參考

任何工作的進行，首須設計。如果不預定計劃而盲目亂幹，則工作實施，一定沒有目的，沒有程序，以致沒有效果。可是一般學校所擬的計劃，往往好高騖遠，不切實際，因之無法推行，成爲具文。如果擬定計劃時，參考過去表簿

的記載，就可免除這現象。因為檢查過去紀錄，可以發現過去工作已經進行至何種階段，明白過去工作進行中有些什麼困難。明瞭了過去工作所達到的階段，則今後計劃，即可恰從此處開始，纔不致重複工作，抹殺過去成就，也不致躑躅等前進，招致將來的失敗。明瞭了過去工作中的困難和限制，當可據以修正以後的計劃，不使再蹈覆轍。如因解決困難而獲得若干經驗，而此種經驗又經紀錄保存，更可加以充分應用，以謀工作的改進。有人說：「表簿記載為決定現在主要問題及將來行政方策的參考。」這句話正可說明表簿在設計工作上的重要性。

二 執行的紀錄

執行是工作進行中的重要階段，必須加以記錄，才能表明事實真相。文字敘述的紀錄，往往失之冗長，不若表簿的簡明扼要。學校整個的活動，不論繁簡，都可由表簿加以記載。有了記載以後，任何一個參觀人員可以在極短的時間以內，明瞭學校的歷史，內容，教學概況，訓導情形，學生活動，與學校對於社會所有的貢獻以及所引起的反響。這是何等便利！在執行的過程中，有時須檢查成案，以資參考；有時須羅列事實，擬具報告。倘無表簿記載，曷克臻此。有人說，表簿為一切工作總成績的簡化的表現，這句話正可說明表簿在執行工作上的重要性。

三 考核的根據

一件工作執行以後，對人對事，均須加以考核。考核的方式，不外視察工作與檢查記錄。當時的考核，可憑視察，

事後的考核，不得不根據記錄。就地的考核，可憑視察；集中的考核，不得不根據記錄。定性的考核，可憑視察；定量的考核，不得不根據記錄。局部的考核，可憑視察；全體的考核，不得不根據記錄。表簿既為執行的紀錄，當可作為考核的一種依據。表簿記載，既詳列各人的工作情形，各事的實施經過，一加覆按，即可發現何人具有最高的效率，何事已達成功的境界。責任分明，事實俱在，實施獎懲和補救，因之有了比較客觀的依據。有人說，表簿是學校行政效率的反映，這句話正可說明表簿在考核工作上的重要。

表簿既是執行的記錄，又可用為設計的參考與考核的根據，豈不是使設計執行考核三者密切聯繫的一種工具嗎？

叁 學校行政表簿的種類

為便於比較及整理起見，教育行政機關對於各校表簿類別及式樣，應有統一之規定，這就是所謂「標準化」的趨勢。在美國方面，經施菊野等之努力，此種運動，已見成功。我國近來亦有此種傾向，例如部頒中心學校及國民學校初步設備標準中，即規定若干種必備的表簿；各省教育廳對於表簿種類及式樣，亦多分別規定，可惜尙未見各校切實奉行。本章首據專家研究結果，詳列表簿種類，以供選擇，次據部頒初步標準，擬具表簿式樣，以便應用。

一 類別

因爲我國學校行政表簿，目前尚無一致標準，因之各家對於表簿之分類，極不一致。其中以李旦莫先生的分類最稱詳盡，爰加摘錄，以供選擇。

(一)新舊生入學 報名冊，報名單，與試證，新生考試成績總表，新生考試成績表，考試普通記績表，錄取新生名冊，新生入學履歷成績表，新生學籍調查表，舊生學籍調查表，繳費收條及入學證，保證書。

(二)學籍登記 學籍冊，學生總登冊。

(三)教材及教學預定 教材預定表，教學細目表，普通教案，中心問題教學預定錄，混合教學工作計劃表，教學預定週錄。

(四)教學記載及統計 教學進程表，教學週錄，分科教學錄，混合教學記載表，混合教學分量統計表，混合教學記載及統計表，各科教學統計表，教學時間分量統計表。

(五)道爾頓制川表 學生作業登記表，作業進度分科記載表，作業統計週表，作業統計總表，學生川作業記時表，作業時間記載表。

(六)學習調查及記載 閱讀調查表，閱書記載表，校園氣候觀察錄，園藝實習記載表，動物飼養記載表，園藝日誌。

(七)練習表簿 通用記績表，作文記績表，錯字改正表，大小字記績表，算術練習記績表，各科筆記目錄表，日記簿。

(八)學業成績記載及統計 分科記分表,平時成績冊,普通記分冊,講演記分表,體育科成績統計表,分科成績比較表,學業成績總表,畢業成績表,假期作業成績統計表。

(九)運動成績記載及統計 運動成績記載表,運動成績統計表,籃球記分表。

(十)身體檢查及統計 體格檢查表,學生疾病個別記載表,學生體格疾病自記表,身體病狀檢查表,身體病況統計表,學生健康檢查記錄表,健康檢查表,疾病統計表。

(十一)教學時間及作息時刻 作業時間表,教學時間表,低年級教學時間表,家庭作業時間表,全校教學時間總表,生活時刻表,生活時刻及號令表。

(十二)出席調查及統計 出席調查表,早晚點名冊,出席統計表,出席統計調查表。

(十三)兒童服務 服務生表,巡察員服務調查表,學生服務登記冊,鄉居學生假歸調查表。

(十四)整潔檢查及記載 個人整潔檢查表,教室整潔檢查表,大掃除成績檢查表,整潔日誌。

(十五)秩序檢查 上課秩序檢查表,晨間自習秩序檢查表,團體秩序檢查表。

(十六)家庭意見及環境調查 家庭談話記錄表,家庭教育狀況調查表,兒童個性及環境考查表,學生家庭生活調查表,學生個性調查表,家庭意見徵求表,家庭意見調查表,家庭接洽存記冊。

(十七)家庭通知與邀請 學生成績不良通知家庭單,邀請條,學生成績欠缺通知家庭單,需用用品通知家長單,學生損物通知家長賠償單,學生遲到通知家長單,學生留校通知家長單,學生曠課詢問家長單。

(十八)性行考查 個性考查表,性行考查冊,性行自檢表,公民訓練考查表,公民規律自省表,性行成績表。
(十九)訓導記錄及懲獎 訓導記錄冊,褒獎錄,懲做錄,拾物登記冊,請假冊,警告書,訓導週錄,監護日誌,教導日誌。

(二十)學級日誌 低年級學級日誌,複式學級日誌,普通學級日誌。

(二一)特項調查 特情學生調查表,要項報告表,表演材料徵集表,校務改進意見徵求表。

(二二)修學成績總登 修學成績總登表,學行自檢表。

(二三)家庭報告 低年級學月成績通知單,幼稚生家庭報告表,修學成績期間報告表,期終家庭報告表。

(二四)學生離校 畢業生登記冊,休學生登記冊,退學生登記冊,轉學生登記冊,中途離校學生登記冊,畢業生狀況調查表,畢業生狀況彙記冊。

(二五)員生一覽 分班名表,總名表,教職員一覽表,退職教職員登記冊,保護人一覽表,學生一覽表,分班學生一覽表,插班生登記冊。

(二六)員生統計 肄業生籍貫統計,肄業生年齡統計,歷屆肄業生人數比較,肄業生各項統計總表,肄業生學歷統計表,畢業生學歷統計表,前期學生現況統計表,歷屆畢業生入數統計表,歷屆畢業生籍貫統計表,歷屆畢業生各項統計總表,歷任教職員任職一覽表,現任教職員狀況統計表,學生家長職業統計表。

(二七)學校概覽 學校概況一覽表,教育統計表。

(二八)學校日誌。

(二九)行事曆 學校行事曆,行事月曆,行事周曆,教務日曆,校務日曆。

(三十)文牘管理 學籍索引卡,學籍索引卡編次,文稿索引,公文法令索引,規程表冊索引,收發文件登記

冊。

(三一)圖書登記保管及使用 教科用書目錄,圖書目錄,閱書記載冊,領書記載冊,領書證。

(三二)經濟管理 預算書,決算書,收支對照表,支出計算附屬表,薪工總冊,歷年經費一覽表,學校商店日流簿,學校商店總登簿,現金出納簿,收支帳目簿,零購物品證明單,消耗品購置冊,消耗購入支出簿,發薪底冊,俸給收條,發薪清單,工資表,工餉收據,薪津收據及清單,學川費清算單,學生書品登記冊,備物單,印刷單。

(三三)校具管理及設備統計 添置器具冊,器具領用冊,校具編號條,校具總清冊,校具分室清查冊,校具統計表,教具設置冊,圖書統計表,教具統計表,校舍統計表,設備統計表。

(三四)校工管理 校工調查表,校工保單,校工服務表,校工考勤表。

(三五)教職員任職及服務 聘書,值日員輪值表,教員缺課補課登記冊,教員缺課代課登記冊,教職員興趣調查表,教職員調查表。

(三六)教員參觀及輔導 參觀記錄表,成績審查意見表,參觀人意見徵集表,參觀人題名錄,教學視導表,實習成績批評表,教員自省表,教育輔導表,教育輔導工作報告表,小學成績考查表,教學效率測量表。

(三七)校董會用表 校董會設立呈報事項表,校董會立案呈報事項表,呈報學校校務狀況表,校董會經辦事件報告表,學校收支金額及項目表,學校財產目錄。

(三八)私立學校立案 學校設立呈報事項表,學校開辦呈報事項表,學校立案呈報事項表,課程表,校具教具目錄,學校平面圖說明書。

(三九)通用表格 各種通用表格。

李先生之分類,發表於二十四年,自不能適應新縣制下國民教育制度的新需要,特增訂如下:普及教育計劃調查表,應就學兒童成人一覽表,請緩就學兒童成人一覽表,請免學兒童成人一覽表,失學兒童成人統計表,保國民學校視導表,示範教學記載表,教育講演記載表,國民教育研究會議記載表,巡迴書庫記載表,以及推動暨參加社會工作記載表等。

一一 式樣

前節所述各種表簿,於李且莫先生所著小學應用表冊一書中,已廣具式樣,可供選擇。各省教育廳亦多有具體之規定,原文具在,自毋庸一一介紹。茲根據部頒中心學校及國民學校初步設備標準,關於表簿方面之規定,各舉一例,以便應用:

(一)學校日誌

學校行政表簿的種類

年		月		日星期		值日教師		
氣象	天氣			溫度		風向		
大事記								
學	出 缺 席	學級					合計	
		人數						
		出席						
		缺席						
	活 動	集會						
		比賽						
		工作						
生 懲	獎	姓 名	年級	事 由	性質	方 法		
教 師	出 缺 席	出席						
		缺席	公事					
			私事 因病					
	活 動	校內						
社會								
來 賓	團體名稱				意見			
	個人姓名							

(二) 學校行政曆

1 保國民學校行政曆

月	日	星期	紀念日	預定	工作	工作要領	備註
七	十五			調查保內應就學成人兒童		召集保務會議由各甲長填報	
	二〇			造具應就學兒童成人一覽表呈報縣政府			
	二四			修繕校具及佈置環境			
	二七			通知應就學兒童成人入學		佈告並由各甲長挨戶通知	
八	一			召集本學年第一次校務會議			學年開始
	十			舉行編級測驗			

學校行政表簿的種類

(三)學校日誌

民國卅		年	月	日	星期	天氣	溫度	本		上		下		本		事		記載者	核閱者																			
度		形		日		上		日		學		生		出		席				總																		
別午		次節		目科		教師		單		元		1		2		3				4		午下		共		午上		共		人		人						

學校行政表簿的種類

國民學校行政表簿

(四)各級日課總表

二		一				期星	年級	目	時節	次
二年級	一年級	四年級	三年級	二年級	一年級					
										第一節
										第二節
										第三節
										第四節
										第五節
										第六節
										第七節
										第八節

(五)教學週錄

							學科	年級
								預定要目
教材來源	教學經過	時期						
		月	日起					
教師備註	師	備	記載者					
			者					

學校行政表簿的種類

國民學校行政表簿

(六)學生出席簿

出 號 次	名 姓	星期	週 次						統 計									
			日	一	二	三	四	五	六	第 一 週	第 二 週	第 三 週	合 計					
出席人數																		
本月份在學兒童		人	平均每日出席				人	出席 %			請假 %							
符號	出席	/	曠 課			○ 遲到			∅									
	早退	X	遲到早退			⊗ 請假			△									

(七) 學籍簿

月年		月年		月年		月年		月年		年級	項目	身 體 狀 况	
級		級		級		級		級					
										長	身	體	
										重	體		
右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	力	視	狀	
右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	力	聽		
										牙	齒	况	
										圍	胸		
										養	營	况	
										皮	膚		
月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	查	檢
										勇	忠	公	性
										順	孝		
										愛	仁	民	行
										義	信		
										平	和	訓	狀
										節	禮		
										從	服	練	况
										儉	勤		
										潔	整	獎	勤
										人	助		
										問	學	懲	情
										恆	有		
										評	總	上	狀
										由	事		
										法	方	出	况
										由	事		
										法	方	缺	况
										數	課		
										數	日	到	畢
										數	日		
										數	日	退	業
										數	早		
										數	到	後	畢
										數	遲		
										願	志	備	備

學校行政表簿的種類

(八) 學生成績記載簿及成績報告單
 1 學生成績記載簿

成 績 科 目	項別		日常考查				臨時測驗			學 期 考 試	平 均 成 績
	數	次	平均						平 均		
總 成 績											
全 級 人 數											
在 團 體 中 的 等 第											

學校行政表簿的種類

國民學校行政表簿

學校 年度第 學期學行概況報告表 (自 年 月至 年 月)

明 說		體		身			行			性		樂 成		學 科							
一、各項成績等第分超、上、中、上	二、視力：10以上為通格，10以下為不及格	公分	呼公分	長重	身體	胸圍	皮膚	差	吸	養	視	眼	砂	聽	耳	牙	齒	右	左	右	左
六、該生本學期成績暫定	五、牙齒：輕度，中度，重度	公分	呼公分	長重	身體	胸圍	皮膚	差	吸	養	視	眼	砂	聽	耳	牙	齒	右	左	右	左
四、砂眼：病、不健全	三、聽力：健全、不健全	公分	呼公分	長重	身體	胸圍	皮膚	差	吸	養	視	眼	砂	聽	耳	牙	齒	右	左	右	左
二、視力：10以上為通格，10以下為不及格	一、各項成績等第分超、上、中、上	公分	呼公分	長重	身體	胸圍	皮膚	差	吸	養	視	眼	砂	聽	耳	牙	齒	右	左	右	左

1 於訂校本	學開日 月 月 放假日 月 月	級	任	長
2 繳到報校來表告報憑日三前學開於須(知通行另)費各激應生各	課上冊註部導教到據收取製費	級	任	長
3 部導教向函具並清繳費各將前學開於須者到報能不病因或事因	論學退作即假請不亦到不期逾如籍學留保能始假請	級	任	長

附

註

第 次 會議錄			
地點		時間	
出席者			
列席者			
主席		紀錄	
報告事項			
討論事項			
備註			

(九)會議錄

學校行政表簿的種類

國民學校行政表簿

(十) 帳册

1 預算書

××學校×年度經常費預算書		全年	度	預	算	數	每	月	分	配	數	備	考
科	目												
第一款	經常費												
第一項	俸給費												
第二項	工資												
第二項	辦公費												
第一目	文具費												
第二目	郵電												
第三目	消耗												
第四目	印刷												
第五目	旅費												
第六目	醫藥												
第七目	修繕												
第八目	雜支												
第三項	設備費												
第一目	器具												
第一目	圖書儀器												
第四項	推廣事業費												
第一目	推廣事業費												
第五項	預備費												

2 決算書

××學校××年度決算書

科 目	本年 度 支 出 計 算 數	本年 度 支 付 預 算 數	比 較		備 考
			增	減	
第一款 經常費					
第一項 俸給費					
第一目 俸給					
第二目 工資					
第二項 辦公費					
第一目 文具					
第二目 郵電					
第三目 消耗					
第四目 印刷					
第五目 旅費					
第六目 藥費					
第七目 修繕					
第八目 雜支					
第三項 設備費					
第一目 器具					
第二目 圖書儀器					
第四項 推廣事業費					
第一目 推廣事業費					
第五項 預備費					

學校行政表簿的種類

3 收支對照表

××學校收支對照表

中華民國 年 月份

收 入	科 目	支 出

國民學校行政表簿

現金出納簿

第 頁 年 度 期

4 現金出納簿

學校行政表簿的種類

月	年 日	摘 要	分 頁	收 入 元		支 出 元		結 餘 元	

支出分類簿

項第頁
款第目
第第

月	年 日	摘要	金額	元	累計	元

5 支出分類簿

國民學校行政表簿

上列十一種均係部頒中心學校及國民學校初步設備標準中所規定者，至於學校概況表及學生統計圖表，屬於圖表方面，式樣詳本叢書中劉開達先生所著國民學校之統計圖表一書，茲從略。

肆 學校行政表簿的處理

我們已經知道行政表簿的效用，足以增加學校效率，它們是設計的參考，是執行的紀錄，是考核的根據，因之成爲學校奉行行政三聯制時一種不可缺少的工具。可是行政表簿，如果備而不用，填而不實，僅僅裝飾表面，反而會浪費人力，消耗物資。所以我們必須研究行政表簿的適當處理方法，才能達到增加學校效率的目的。所謂表簿的適當處理，不外審慎的編訂，合理的印製，翔實的記載，妥善的整理，詳細的研究，以及廣泛的應用。茲分節說明其要點如後。

一 編訂

從事一種表簿的編訂，首須明瞭其效用所在，進而定其名稱，詳列其項目，使所有重要的事實，皆能羅致在表簿之上。要剪裁的地方須加以剪裁，要說明的地方須加以說明，位置的排列，項目的多少，式樣的设计，統統要有計算。所以編訂表簿，並不是一件容易的工作，本節叙述編訂的原則、步驟和要點，以供參考：

(一)編訂的原則

1 要合標準 學校表簿，經施菊野等的努力，已有標準化的趨勢。爲了便於教育行政機關的稽核和教育研究機關的調查，各校行政表簿，形式確須相同，項目也要一致。所以編訂表簿的第一個原則，就是要標準化。

2 要求簡單 有許多徒驚外表的學校，設備多種表簿，教職員耗費大量的時間與精力，從事表簿的記載和管理，竟致妨礙實際的教導工作，這不是設置表簿的本意。所以編訂表簿，必須力求簡單，第一，要精選表類；第二，要精製表式，這是編訂表簿的第二個原則。

3 要切實用 表簿的製備，必須適應本校暫時或永久的需要，才不致成爲廢紙。所謂適應需要的表格，就是：一、能使教務校務的處理得以系統化者；二、能使教育功能相關推進者；三、能使理想的教育政策得以實現者；四、能節制經費的虛靡者。編訂時，必須注意此項原則，嚴爲取捨。

(二)編訂的步驟

1 調閱設備標準 主管教育行政機關，對於各校最低限度應有的表簿，既於設備標準中，有所規定。各種設備標準，如教育部中心學校最低限度設備標準，廣西省國民基礎學校最低限度設備標準，首須調閱，藉作依據。

2 徵集參考材料 擬訂補充表格，必須多方徵集表簿式樣，以供參考。徵集的方法，不外函索、函索、託友人代索、抄錄、和剪裁、討論表簿的專著和論文，尤須隨時搜集。

3 設計試用格式 表格式樣，在國民學校中，可推定專人擬稿，在中心國民學校內，則由各部主任分別擬定，

然後提出校務會議討論，通過試用。

4 根據經驗修訂 各種表簿，於試用一學期後，即根據使用經驗，加以修訂，使種類視需要而增減，項目因研究而改善。

(二) 編訂的要點

1 名稱方面 一、須簡賅、完善、清晰，務使不加注釋，即能明瞭其內容。二、應包括學校名稱，所記事實之名稱，及所記事實所屬之時期、場所、班級、姓名等。三、須有統一性，以便整理、保管，或分類彙訂。

2 項目方面 一、宜一致，位置列於左部或上部。通常多以項目較繁而變化較大者，列於左部；項目較簡而變化較少者，列於上部。二、項目的次第，應以位置的先後，等級的高低，時間的遲早，分量的多寡，筆劃的繁簡，關係的輕重，或其他自然或規定的次序為標準。三、項目之大者，可以分成若干細目，排列於大目之下，使閱者能分析的看，也能綜合的看。四、須具備本表標題範圍內應有之重要項目，次要項目難於全列時，可具其他一欄與重要項目并列。五、除列出之項目外，須留備考或備註一欄，作特殊事項之記載。

3 線格方面 一、表格線宜因項目而定，各組項目間宜以雙線分格之；各項目間，宜以單線分格之。橫直均有項目時，宜用橫直格線。只有一邊項目時，則可專用橫格或直格。二、空格應視各項內容的繁簡而分部位的大小，以免發生空虛或擁擠的現象。三、性質相同的項目所佔格位應相等，不可因項目字數的多寡而伸縮格位。

4 記錄方面 一、文字紀錄，行列宜劃一，通常多用橫行式，以清眉目；二、數字紀錄，為求數字位置上下相對可

加虛線。三、記載性質簡單或字數過多時，則宜另用符號代表；於表格四周的一方，註列符號的說明。

5 附註方面 一、表格的附註，應包括本表的用途，填註方法，項目的解釋，記載結果的處理，記載的時日，記載者，號次等。二、若附註簡單，可附列於表格的左方（下行表），或下方（右行表）；太繁複則須另紙印載應用。

二 印製

各種表簿，在內容方面，須求適用，在形式方面，須求清楚。一幅清楚爽目的表格，才能吸引注意，增加閱讀的效。如何求內容的適用，前節已約述其梗概；如何求形式的清爽，本節當說明其要點。

（一）紙料

- 1 以採用國貨為原則。
- 2 普通表簿及臨時應用者，可用薄紙；重要表簿及永久保存者，須用質佳耐用之紙。
- 3 普通用白紙，封面及特殊用表可用有色紙張。

（二）大小

- 1 表簿的大小，視需要而定，不能盡同，但可使某幾種表冊，作同樣的大小，以求整齊。
- 2 大小的規定，除顧及表式外，須求適合各式紙張的裁配。
- 3 長闊須有一定之比例。

4 四圍留相當的邊緣，上邊緣應較下邊緣爲寬，並應留裝訂地位。

(三) 字體

- 1 表名用二三號字，普通項目用四五號字，說明及附註等酌用六號字。
- 2 與兒童有關的表簿，應用漢文正楷印刷，其他可酌用做宋字。
- 3 手繪表格，忌用不易認識的所謂「藝術字」。

(四) 線條

1 普通簡單之表，用一種輕直線即可，若兼用輕重單複各種線條，則須有一定之規律：

(1) 輕直線 細項目之區分用之。

(2) 重直線 一、表之外框用之；二、大小項目並用時，大項目之區分用之；三、等量之項目太多時，每一成數用一重直線區分之；四、其他特別區分處用之。

(3) 雙直線 一、當用重直線之處可用雙直線，二、重直線區分之項目須再分類區分時用之。

(4) 點線 定銀元單位，區分一次課之上下節等用之。

2 油印表簿時，宜用虛線，以免印刷時臘紙破壞。

3 不宜多用花紋，以求清爽。

(五) 印刷

學校行政表簿的處理

- 1 普通用表，宜用鉛印或石印；一時用者，油印亦可，特殊用表，可手製不必印刷。
- 2 普通印黑色，有特殊需要者，可間用顏色線，或全用顏色印製。
- 3 印刷數量，應以足敷一學期應用為標準，事前即加預計。

(六) 封面

- 1 用堅實的紙張，以免容易發生撕破捲角的現象。
- 2 封面可酌印校景或有教育意義的圖案，但宜力求簡單清爽。
- 3 應標明表簿名稱，校名，時期等必要事項。

(七) 裝訂

- 1 預擬裝訂成冊之活葉表之一方須打洞以備裝訂。
- 2 裝訂成冊時，應計算每本需要幾頁，以免浪費或不足。
- 3 裝訂須求十分堅牢，庶免脫落散開。

(八) 其他

- 1 繪成之表式，可以逕行製版者，如須修改，祇可用黑鉛筆標出，不可用紅筆，黑筆或其他色筆，以免有礙攝製。

- 2 可以逕行製版的圖表，如有內須書寫或黏貼文字，應顧及原本的大小，按照適當比例而定字體的

大小，俾於製版時縮放適中，而無文字過大或過小之弊。

3 可以逕行製版之大幅底稿，不可摺疊，照片不可用迴紋針夾附，以免有損畫面。

關於表簿的印製，最好由全縣或一鄉鎮的所有學校，組織合作社，聯合辦理，才容易達到經濟、便利、美觀和標準化的境地，較之各自爲政，增加效率不少。

三 記載

我們如果參觀幾個學校，關於表簿的記載情形，不難發現下列三種現象：第一、表簿雖有許多，而切實記載的很少，僅用爲點綴場面的工具；第二、教師對於表簿，起初是勉強地應用，繼則出之以機械式的填寫，終則潦草將事而已，結果表簿成爲一堆廢紙。第三、教職員日費多量精力與時間，從事表簿的記載與管理，反而妨礙實際工作的進行。這都不是記載表簿的正當態度，因之不能使每種表簿發生其應有的效用，徒然消耗時間物質及人力而已。茲分述記載表簿應注意的態度、方式、與要點如次，以供參考。

(一) 記載的態度

1 研究的態度 認定記載表簿，是在進行一種研究——關於兒童個案的研究，或行政效率的研究。記載表簿時，要根據周密的觀察和調查，作分析詳盡的紀錄，切不可僅憑臆測，隨便填寫。

2 實用的態度 認定記載表簿，是爲求進行本位工作的方便，它一方面是察驗學生身心的紀錄，足爲訓教

的根據；一方面是學校行政真相的表露，足為改進的指針。決不應掩飾弱點，虛構事實，以粉飾表面欺騙來賓和視察的人員。

(二)記載的方式

1 文字紀錄 大部分有關說明及調查的表簿，都用文字紀錄。記載的文字須力求分析扼要，並且行列整齊。

2 數字紀錄 各種統計報告表簿及一部分之記載表簿，常用數字紀錄。數目的單位須統一，排列須整飭，無數字的空格，宜以一畫或一直補充之。

3 符號紀錄 大部分的記錄表簿用之。採用的符號，須力求簡明知統一，否則失去採用符號的原意。各種符號，在易於變更登記的項目方面，須有變易的可能，如缺席符號(○)，應使可以改為遲到符號(∅)。

4 圖形紀錄 統計表簿，如用圖形以表數量，可使特別明顯，詳叢書國民學校之統計圖表一書中，茲不贅述。

(三)記載的要點

1 使普通記載簡便化，以節省教師精力：

(1) 略去普通記載 如出席記載，僅記缺席遲到早退，而略其按時出席者。

(2) 化經常記載為間常記載 如團體秩序檢查僅間常舉行。

(3) 化常期記載為限時記載 如施行訓練週之中心訓練，其記載僅限於訓練週內，平時不使用。

2 使教師明瞭表格內容和記載手續，以求記載之合於要求，如：

(1) 制定表簿記載辦法，其中對於各種表簿的記載人員，記載時期，統計方法，均須有明確的規定；例如教導日誌，全校備一冊，每日由輪值教師填記；級務報告表，每學級各備一份，每日由級任教師填報教導處或校長。

(2) 除於表格中附列說明外，並應有適當機會向教師作填載說明；例如學生個性調查簿中，遊戲欄記兒童在家的遊戲種類時間及同伴，作業欄記兒童在家作業的種類，時間及指導者……都須分別說明。

(3) 對於新設計的表格，應先使教師試用一次；對於新任的教師，使用各種表格，更應有適當的指導。

3 表簿的記載及填報，應按規定時期，不使延遲或積壓：

(1) 各種表簿，懸掛於一定地點，以求記載的便利。

(2) 按時考核並督促教師，記載各種表簿。

(3) 將上級政府所規定各時期應行填報的事項，列成一表，或列入行事曆中，按時呈報。

(4) 全校學生學籍簿，每學期開始，應總檢查一次，以便變更記載。

4 記載表簿，應極審慎，以免錯誤：

(1) 統計數字，必須核對無誤。

(2) 呈報的表冊，以及致社會及家長的報告表，撥出時，應有專人負責校對。

(3) 各種發出的表冊，校中必留存根，以便稽查。

(4) 記載時字跡必須清楚，措詞力避含渾。

四 整理

各種表簿，都是原始記載，欲加利用及研究，必須經過整理的步驟。否則縱然汗牛充棟，也不過是一堆廢紙而已。嘗見各校儲藏室中，表簿狼藉，成爲鼠輩做窠的恩物，或竟轉入商人之手，作爲糊窗覆甕包物抹桌之川。這些現象，都表示我們對於表簿未曾好好地整理。至於表簿的整理方法，不外彙集、表列、繪圖、與保存，茲分述於後：

(一) 彙集

- 1 各種表簿，懸掛於一定地點，並隨時檢查，以免遺失。
- 2 學期結束時，將各種表簿，一一收回。
- 3 如學期中途更換簿籍發出新簿籍時，應將舊簿同時收回。
- 4 單張之表，應分類彙集，用活葉夾夾之，或竟裝訂成冊，上加封面標籤。
- 5 學期結束後，以每一學生爲單位，將履歷、家庭、學業、品行、身體、獎懲及測驗等紀錄，合併彙訂，作有系統的保存，爲個別指導的根據，以補學籍簿的不足。

(二) 表列

1 經常統計 依一定時限，作各種統計表：

(1) 學生缺席統計表 根據出席簿及請假簿，就缺席原因統計表列其次數及時數。

(2) 教師請假補課統計表 根據請假補課登記簿，分別統計表列，以爲考勤參考。

(3) 學生競賽成績統計表 根據清潔檢查簿，秩序檢查簿等，分別統計表列各級成績以便獎懲。

(4) 財產增加及損失統計表 根據各種登記簿，分別統計表列校具、教具、圖書等項的增加及損失情形，以便保管。

(5) 經費收支統計表 根據各種簿記，敘計表列經費收支情形，以便報銷。

(6) 其他。

2 臨時統計 例如舉行體格檢查後，應根據紀錄表簿作下列統計表列：

(1) 各年齡學生身長的統計表；

(2) 各年齡學生體重的統計表；

(3) 各年齡學生胸圍的統計表；

(4) 各種缺點及疾病的統計表；

(5) 其他。

3 始業統計 學期開始時，應根據新生履歷簿，舊生登記簿，作下列之統計表列：

學校行政表簿的處理

國民學校行政表簿

四〇

- (1) 各級學生人數統計表；
 - (2) 各級學生性別統計表；
 - (3) 各級學生年齡統計表；
 - (4) 各級學生籍貫統計表；
 - (5) 各級學生家庭職業統計表；
 - (6) 各級休學生、退學生、轉學生、復學生人數統計表；
 - (7) 其他。
- 4 結束統計 學期或學年結束時，應根據各種表簿，分別作如下之統計表列：
- (1) 各級學生學業成績統計表；
 - (2) 各級學生操行成績統計表；
 - (3) 各級學生體育成績統計表；
 - (4) 各級學生升級、留級狀況統計表；
 - (5) 經費收支狀況統計及學生歲佔費之統計表；
 - (6) 上課、缺課、補課狀況統計表；
 - (7) 其他。

(三)繪圖 根據表列結果，繪製各種圖表，如：

(1)長條圖；

(2)平面圖；

(3)立體圖；

(4)形象圖；

(5)系統圖；

(6)程序圖；

(7)統計地圖；

(8)次數分配圖。

(四)保存

1 各種表簿之保存須編一號次，成冊者分冊編，單張者分張編。全部表冊酌分若干類。號次標在一定位置，或上角，或底面。另編索引片，載號次、表名、時期等，以便檢查。

2 表簿存放須求安全及便利，宜專備一表簿保存櫃，中分大小間格，分類安置各類表冊及索引片。取出歸還，須按原來次序。關防須慎密，以免散佚。

3 無歷史性的表冊，不必收存；收存者亦應注意時效，逾相當時限，即須燬銷或移置他處，以免保存櫃

中，過於堆積。

五 利用

我們設置並記載表簿的目的，在於提高學校行政效率，可是表簿是死的，欲其發生效用，必須充分加以利用才行。利用的方法，自有多端，深思力行的教師，必不難於發現。本節隅舉數點，藉供參考。

(一) 利用表簿記載實施改進辦法 辦事的過程，也和學習過程一樣，免不了嘗試與錯誤。我們如果細心檢查過去的記錄，當不難發現在工作分擔方面，時間利用方面，方法選擇方面，財產支配方面……有些什麼困難和弱點，應當糾正。例如我們從各種學科成績的記載中，可以發現過去對於何種學科有所偏廢；從上年度的決算書中，可以知道今後何項預算應當增加，何項預算應當減少；從校務日誌中，可以發現何種工作應有若干的籌備時間，才不致倉卒誤事……「前事不忘，後事之師」，這句話充分說明過去的記載是為今後改進的根據。

(二) 利用表簿記載考核工作效率 前面已經說過表簿是為考核的根據。例如統計校務日誌內所載教師出缺席的情形，可以考查教師勤惰的狀況；對較各部分行政曆與工作日誌，教學預定錄與教學實施錄，可以發現校務與教學是否按照原定計劃實施。視導人員於視察學校或調查案件時常須調閱表籍，亦由於此種需要。所以在對人事的考核工作中，表簿是應當利用的一種材料。

(三) 利用表簿記載刺激學習進步 公布各種成績記載，可使學生及其團體在一級或全校中所佔的地

位，本身進步或退步的情形，以及特長和弱點的所在，明白表示，當可激發其努力與競爭的決心。例如清潔檢查表格的公布，各人學習曲線的描繪，成績報告單的分發，皆能達到此種目的。學習心理方面曾有一個實驗，證明受試如果知道其學習結果，學習就易於進步，這種發現自當加以普遍化的應用。

(四) 利用表簿記載編製校務報告 校務報告，可以分爲兩種，就是校內的報告和校外的報告。前者的目的，在聯繫各部工作，後者的目的，在表顯全校真相。這兩種報告的編製，均須取材於表簿的記載，例如校史的撰述，即學校日誌大事記一欄的彙編，學校經濟概況的報告，有賴於各種帳簿的總計。他如成績報告單之須根據成績記載簿，缺點矯正通知單之應根據體格檢查記錄，亦爲常見者。

(五) 利用表簿記載擬定發展計劃 工作的設計應依據過去執行的結果，已是不易之理。所以預定今後教學進度，須參考以往教學週錄；預定本年度行政曆，須參考上年度校務日誌。至於當實施計劃教育的現在，應就校區內學齡兒童及失學成人的調查記錄，分別造具所有應就學緩學免學的男女兒童成人的統計，然後計劃增減學級，更爲應有的步驟。

(六) 利用表簿記載宣傳學校設施 一個學校如欲獲得社會人士對於學校的重視與信任，引起其從人力物力財力方面贊助學校的興趣與決心，必須將學校辦理的成績，努力的狀況，公諸社會。表簿的記載，既爲學校辦理的實錄，倘加展覽，可使社會人士，對之如臨事實，而增宣傳的效率。

(七) 利用表簿記載輔導國民學校 輔導國民學校是中心國民學校法定的責任，輔導的目的，就是使一

般保學教師，知道他們應該做些什麼工作；這些工作應如何進行，並應用何種工具；在進行過程中有些什麼困難，並應如何處理……表簿記載的運用，確能達到這種目的。所以表簿記載應視為輔導的重要工具，充分加以利用，使一般保學教師能够常常瀏覽、檢閱、參考和研究。

(八)利用表簿記載聯絡中等教育 兒童的發展是連續的，給予兒童的指導，也應當是連續的，因之小學教育與中學教育實有聯繫的必要。可是目前中小學間，缺乏聯絡，中學教師對於新入學的學生，往往無從探悉其過去身心發展的情形。我們實施小學教育的機關，平時既彙集有關某個兒童的各種紀錄，作有系統的保存。俟其畢業升入中學，再全部轉送參考，使中小學密切聯繫，真是一件有意義的工作。

至於利用表簿記載研究教育問題，更爲利用表簿之主要方式，當於下節詳述之。

六 研究

用科學的方法，來研究教育問題，第一步總是搜集事實。所謂「觀察法」「調查法」「問卷法」以及「測驗法」等，都不過是些搜集事實的方法。學校行政表簿，實際上即爲觀察、調查、問卷和測驗結果的紀錄；例如性行考查簿，是根據觀察所記載的，新生履歷簿，是根據調查所記載的，家庭訪問簿，是根據訪問所記載的，成績登記簿，是根據測驗所記載的。這些表簿中，所蘊藏的原始事實，極爲豐富，實在是教育研究的好材料。一般研究室中的教育學者，爲了搜集這些材料，不知要花費多少的時間和精力，我們國民教師，放着這些材料不用，豈不可惜。國外的

小學教師及教育行政人員，不少成爲教育學者，就是因爲他們能够運用這許多材料，研究教育問題而有貢獻的結果。我們爲什麼不急起直追！茲特詳述運用表簿從事研究的方法及其實例，藉以拋磚引玉！

(一) 分析研究

所謂「分析研究」就是根據各種記載，將一種既成事實的原因及其內容，加以詳細的分析，使我們充分地認識並了解這件事實。例如：

1 學生缺席原因的分析 我們可以根據各級學生請假簿及缺席簿，分析學生缺席的原因，屬於家庭方面者有多少，屬於學校方面者有多少，屬於社會方面者有多少，屬於學生方面者有多少，然後就可對症下藥，分析補救。

2 教師業務困難的分析 根據教導或工作日記，教師自省表，教育問題簿，和參觀教學的記錄，可以分析教師在行政方面，訓導方面，教學方面，研究方面，生活及其他方面，各有一些什麼困難，並進而研究其解決方法，以爲輔導進修的根據。

3 學校行政問題分析 分析學校日誌，各種會議錄，參觀批評簿，視導意見簿以及學生家長通訊簿等，可以發見學校行政方面，有些什麼問題急待處理，並應如何處理以求圓滿。此種分析結果，不但是增進本校行政效率的指針，且可作爲輔導其他學校的參考。

(二) 試驗研究

所謂「試驗研究」，就是試行一種方法或理想，然後根據有關記載，對其效果與影響，加以檢討，使我們能正確地估評這種事實的價值及其推行的可能。例如：

1 各科教學進度的試驗 我們可以根據學級日誌，教學週錄等項記載，研究課程標準的教材大綱及教科用書的內容，能否在規定時間以內，教學完畢。此種試驗結果，當為修正課程標準與教科用書的主要根據。

2 兒童自治活動的試驗 兒童自治活動情形，既經詳細記載於訓導日誌及兒童自治活動的各項記載之中，如能加以研究，當可發現一種活動，是否為兒童能力所勝任，興趣所集中，對於教學與訓導是否有所幫助？對於兒童身心發展是否有所裨益？

3 成人強迫入學的試驗 依據教育行政當局所規定的強迫入學實施辦法，為民教部解決招生及留生問題，然而根據民教部的各種記載，研究這種方案的效果或其障礙所在，為改進的參考。

(三) 比較研究

所謂「比較研究」，就是根據歷年表簿，研究一件事實，在不同的時間所有的差異，或根據各種表簿，研究一件事實，在不同的空間所有的差異，使我們能夠認識別種事實對於這種事實所有的影響。例如：

1 歷年學生數的比較 根據歷年學生名冊及學齡兒童與失學成人調查的紀錄，我們可以明瞭各時期學生的增減情形和入學兒童及成人的比率，從而推知強迫入學辦法或社會經濟狀況對於校區內

教育程度所發生的影響。

2 歷年經費狀況的比較 把歷年經費增減的狀況，臚列出入，互相比較，一方面可以做編制預算的參考，一方面可以知道經費與教育效能的關係。這種統計結果，如與物價指數作一對照，更可發現教育節約的現況。

3 各級教學效率的比較 根據各級教學，操行及體育成績記載，可以比較各位教師的教學效率，或各種方法的教學效率。這種比較，因係在自然的狀況下進行，未經嚴密控制，雖然難期十分正確，但可察見大概的趨勢。

(四) 相關研究

所謂「相關研究」就是根據表簿記載，應用積差相關法或等級相關法等，研究一種變量對於他種變量的關係。例如：

1 各科成績相互的相關研究 如大字成績與小字成績的相關研究，說話能力與作文成績的相關研究，跑的成績與跳的成績的相關研究……均為學科心理方面必需研究的問題，我們根據各種成績記載，略加運算，即可解決，因而知道某兩種成績是否受一種能力的支配。對於教學，當有貢獻。

2 智慧分數與各種成績的相關研究 我們根據學籍簿中智慧測驗分數，與各科成績的分數，可以求出各科成績與智慧為正相關，零相關或負相關。由此可以察見何種學科為普通智慧所支配，何種學科

受特殊能力的影響。

3 某種訓練對於他種訓練的相關研究 例如根據某教室每日檢查身體清潔的記錄，將全級兒童排列等次，再將各生各種作業簿籍清潔程度，另列等級，然後統計這兩種等級的相關。由此可以察見一種訓練（身體訓練）的效果，能否轉移到另一方面（簿本清潔）因而明瞭訓練之應否從培養特殊習慣入手。

（五）個案研究

所謂「個案研究」就是將關於某一對象所有各種記錄，如履歷、學業、操行、身體、家庭、測驗等記錄，彙集研究，以發現此一對象之特殊事實及其原因，以為個別指導的根據。例如：

1 行爲指導研究 在學校中發現一個問題兒童（如頑皮兒童）以後，應即調閱各種記錄：從家庭調查表中，研究其家庭經濟狀況和家長管制情形；從學業成績簿中，研究其是否容易感覺「卑遜」或有精力過剩的現象；從個性考查簿中，研究其社交態度如何……當不難發現其頑皮原因，而予以適當的指導。

2 學習指導研究 從各種成績記載表，及兒童作業簿籍中，可以發現其學習方面之特殊能力，特殊困難，進步或退步的趨勢及其原因，而予以學習上的指導。升學指導亦應以此種研究為依據。

3 職業指導研究 根據各種記載中所表現的學生家庭狀況，特殊能力與興趣，及其志向等，可以發

現每個兒童適宜從事何種職業，因而予以指導。

(六) 發展研究

所謂「發展研究」就是根據歷年各種記錄，研究各年齡的兒童，身心方面的發展情形，以爲教導實施的參考。例如：

1 兒童身長體重的發展研究 根據歷年及各級體格檢查紀錄，分別求出各年齡兒童之平均高度與重量，然後繪爲曲線，藉以明瞭年齡因素對於身長體重的影響。此項研究所根據的事實愈多，則結果愈爲可靠。

2 兒童運動能力的發展研究 根據體育成績考查簿，分別統計各年齡的兒童，五十米賽跑的平均速度，六磅鉛球擲遠的平均距離，立定跳遠的平均尺數……從中可以發見兒童運動能力的發展狀態，並爲考查運動成績的客觀標準。

3 兒童數目知覺的發展研究 根據幼稚園新生入學的口試及測驗記載，可以知道平均幾歲的兒童，才能計算一定的數目，才能辨別一定的輕重或長短，才能了解加法的意義等，由此可以察見兒童數目知覺發展的情形。

綜上所述，我們可以知道學校行政表簿中，蘊藏極富，足供研究者不斷的開發。若國民教師，均能根據表簿記載，研究實際問題，那末，我國的教育學術研究，必將放一異彩。不過教育研究所根據的事實，首貴正確，所以記載表

簿必須力求真實與客觀，然後各項記錄，纔足爲研究的資料，這是我們必須注意的。

附 錄

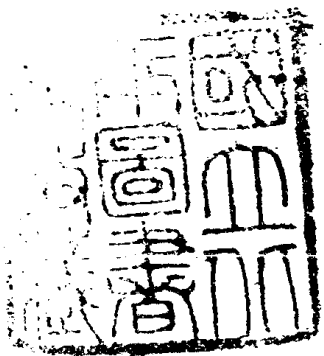
一 參考書目

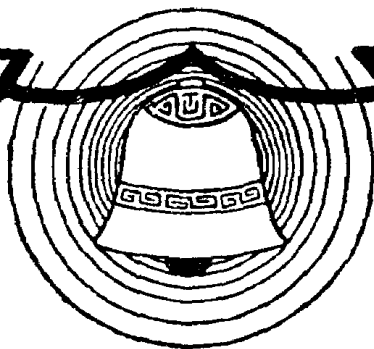
- 1 傅繼良：小學校應用表冊（北平復成印書局）
- 2 李昌葵：小學應用表冊（商務印書館）
- 3 李楚材：應用簿籍表冊（黎明書局）
- 4 盧顯能：國民基礎學校應用表冊（廣西民團週刊社）
- 5 陳劍恆：中小學普通表冊（山東省立第一實小）
- 6 劉祚孫：小學應用表冊三套（河南洛陽第四師範）
- 7 浙江教育廳：一個小學最低限度之表冊
- 8 中央大學實驗學校：中央大學實驗學校表冊規程
- 9 福州師範附屬小學：現用表冊簿籍

10 教育研究：中學教務表冊研究專號

二 研究問題

- 1 一個學校如不設備表冊，將呈何種現象？
- 2 除了部頒初步設備標準所規定者外，中心國民學校還應置備那些表冊？
- 3 除了部頒初步設備標準所規定者外，國民學校還應置備那些表冊？
- 4 表與簿有何區別？
- 5 試搜集十種學籍簿的式樣，比較其優劣，並試為說明本書採用最簡單之形式的原因。
- 6 試根據小學訓育標準，擬一張訓育成績考查表。
- 7 如何聯絡全鄉鎮的保國民學校合作印製應用表簿？
- 8 那些表簿應由級任教師負責記載？
- 9 那些表簿一學期後即可銷燬？
- 10 試研究學生學業成績記載簿的利用方法？





版權所有
翻印必究

中華民國三十七年二月初版

國民教育輔導叢書

國民學校行政表簿

全一册 定價國幣一元四角

(外埠酌加運費匯費)

編著者

程劉

法開

泌達

發行人

吳

秉

常

印刷所

正

中

書

局

發行所

正

中

書

局

(2243)

校整
：
編



6023



1.40