

行政叢刊之三

震旦大學圖書館

河南省立河南大學現行章則彙編

民國二十四年十一月編印



A541 212 0001 8165B

河南省立河南大學現行章則彙編

甲 校歷

一 校歷……………二——四

乙 行政組織

二 本大學組織大綱……………五——二

三 教務處組織章程……………一二——一三

四 秘書處組織章程……………一三——一四

丙 會議

五 校務會議規則……………一五

六 事務會議規則……………一六

七 院務會議規則……………一七

現行章則 目錄

八 系教務會議規則……………一七——一八

丁 委員會

九 預算委員會簡章……………一九——二〇

一〇 經費稽核委員會簡章……………二〇——二一

一一 出版委員會簡章……………二一——二二

一二 圖書委員會簡章……………二二——二四

一三 建築設備委員會簡章……………二四——二五

一四 體育委員會簡章……………二五——二六

一五 招生委員會簡章……………二六——二七

一六 獎學金委員會簡章……………二七——二九

一七 學生生活指導委員會簡章……………二九——三〇

一八 職業介紹委員會簡章……………三〇——三一

戊 各處課辦事通則細則及程序

- 一九 各辦公處通則……………三三三
- 二〇 教務處辦事細則……………三四
- 二一 教務處註冊課辦事細則……………三四—三六
- 二二 教務處訓育課辦事細則……………三六—三八
- 二三 教務處體育課辦事細則……………三八—四〇
- 二四 秘書處辦事細則……………四〇—四二
- 二五 秘書處文書課辦事細則……………四二—四三
- 二六 秘書處會計課辦事細則……………四四—四六
- 二七 秘書處庶務課辦事細則……………四六—四七
- 二八 秘書處各項辦事程序……………四八—五七

己 教職員規則

二九 教員服務規則……………五九——六〇

三〇 助教服務規則……………六一——六二

三一 職員服務規則……………六二——六四

三二 職員請假規則……………六四——六五

三三 教職員借閱圖書規則……………六五——六六

庚 學則

三四 學則……………六七——八一

辛 軍事管理章則

三五 軍事管實理施綱要……………八三——八五

三六 早操規則……………八五——八六

三七 參加升降旗禮規則……………八六——八七

三八 出席 總理紀念週規則……………八七——八八

三九 出席公共集會規則……………八九 八九

壬 學生規則

四〇 學生獎懲規則……………九一——九七

四一 學生操行考查規則……………九七——九八

四二 學生體格檢查規則……………九八——九九

四三 學生領取講義規則……………九九——一〇〇

四四 學生借閱圖書規則……………一〇〇——一〇一

四五 學生參加校外體育比賽規則……………一〇一——一〇三

四六 學生著作畢業論文規則……………一〇三——一〇四

四七 學生組織團體規則……………一〇四——一〇五

四八 學生團體發行刊物規則……………一〇五——一〇六

四九 學生張貼告白規則……………一〇六——一〇七

五〇	學生請假規則	一〇七
五一	學生教室規則	一〇七—一〇八
五二	學生寢室規則	一〇八—一一〇
五三	學生食堂規則	一一〇—一一一
五四	學生盥洗室規則	一一一—一一二
五五	學生浴室規則	一一二
五六	學生接待室規則	一一三

癸 普通規則

五七	統一佈告辦法	一一五—一一六
五八	印刷講義規則	一一六—一一八
五九	管理學生用費辦法	一一九—一二〇
六〇	分發郵件規則	一二〇—一二一

六一 門禁規則……………一二二—一二二

六二 校工服務規則……………一二二—一二四

補遺

二十四年度獎學金給予章程……………一二五—一二七

現
行
章
則
目
錄

甲 校曆

一 河南省立河南大學二十四年度校曆

二十四年五月八日第二次校務會議通過
年九月十三日轉奉教育部指令准予備案

二十四年八月一日(星期四) 第一學期開始

八月九日(星期五) 本年度招考新生試驗開始

八月二十日(星期二) 先烈廖仲凱先生紀念日(不放假派代表參加高級黨部紀念會)

八月二十七日(星期二) 孔子誕生紀念日(放假一日)

九月一日(星期日) 開學
開始辦理註冊

九月七日(星期六) 註冊辦理完竣

九月九日(星期一) 舉行開學典禮 開始上課
總理第一次起義紀念日(不放假派代表參加高級黨部紀念會)

九月二十一日(星期六) 先烈朱執信先生紀念日(不放假派代表參加高級黨部紀念會)

九月二十五日(星期三) 開始補考(三日為限)

十月十日(星期四) 國慶紀念日(放假一日集會慶祝)

十月十一日(星期五) 總理倫敦蒙難紀念日(不放假派代表參加高級黨部紀念會)

十月三十一日（星期四） 先烈黃克強先生逝世紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）

十一月十二日（星期二） 總理誕辰紀念日（放假一日集會紀念）

十一月廿八日（星期四） 本校成立紀念日（放假一日舉行紀念式）

十二月五日（星期四） 肇和兵艦舉義紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）

二十五年 一月一日（星期三） 中華民國成立紀念日（集會慶祝並放年假三日）

一月十三日（星期一） 開始舉行第一學期考試

一月十八日（星期六） 寒假開始（放假十四日）

一月三十一日（星期五） 第一學期終了
寒假完竣

二月一日（星期六） 第二學期開始並辦理註冊

二月四日（星期二） 註冊辦理完竣

二月六日（星期四） 開始授課

二月二十五日（星期二） 開始補考（三日為限）

三月十二日（星期四） 總理逝世紀念日（放假一日舉行集會紀念）

三月十八日（星期三） 北平民衆革命紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）

- 三月二十九日（星期日） 革命先烈紀念日（放假一日舉行紀念式）
- 四月一日（星期三） 春假開始（放假七日）
- 四月十二日（星期日） 清黨紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）
- 五月五日（星期二） 革命政府成立紀念日（不放假舉行集會紀念）
- 五月九日（星期六） 國恥紀念日（不放假舉行紀念式）
- 五月十八日（星期一） 先烈陳英士先生紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）
- 六月三日（星期三） 禁煙紀念日（不放假舉行紀念式）
- 六月十六日（星期二） 學業考試開始舉行
總理蒙難紀念日（不放假派代表參加高級黨部紀念會）
- 六月十七日（星期三） 開始舉行第二學期考試
- 六月二十三日（星期二） 舉行畢業典禮
暑假開始
- 七月九日（星期四） 國民革命誓師紀念日（不放假集會慶祝）
- 七月三十一日（星期五） 第二學期完畢

乙 行政組織

二 河南省立河南大學組織大綱

二十四年八月五日第二次校務會議通過同年九月十四日轉奉教育部指令准予備案

第一章 總則

第一條 本大學定名為河南省立河南大學。

第二條 本大學以研究高深學術，培養專門人才，推廣高等教育為宗旨。

第三條 本大學設於開封：第一院在省黨部街，第二院在繁塔寺街，第三院在省府路。

第四條 本大學經費，以省款及校產收入並私人或團體捐款充之。

第二章 組織

第五條 本大學設左列各院系：

(一) 文學院：設文史學系，英文學系，教育學系。

(二) 理學院：設算理學系，化學系，生物學系。

(三) 法學院：設法律學系，政治學系，經濟學系。

(四) 農學院：設農藝系，森林系，畜牧系。

行政組織

(五) 醫學院：暫不分系。

第六條 本大學附設左列各部：

(一) 推廣教育處：由各學院共同辦理。

(二) 農場：由農學院辦理。

(三) 醫院：由醫學院辦理。

(四) 助產學校及產婦科醫院：由醫學院辦理。

(五) 河南通志館。

前列各部組織章程另定之。

第七條 本大學得設研究院，其章程另定之。

第三章 行政

第八條 本大學設校長一人，綜理全校校務，由國民政府任命之。

第九條 本大學設左列二處：

(一) 教務處：設教務長一人，商承校長襄理校務；並綜管註冊訓育體育三課。每課置主任一人，課員辦事員及書記若干人，均由校長分別聘委任用之。

(二) 秘書處：設秘書主任一人，秘書一人至二人，商承校長襄理校務；並綜管文書會計庶務三課。每課置主任一人，課員辦事員及書記若干人，均由校長分別聘委任用之。

前列二處之組織章程另定之。

第十條 本大學各學院設院長一人，由校長聘任；商承校長，會同教務長秘書主任，處理全院院務。

第十一條 本大學各學院各學系設系主任一人，由校長聘任；分任各該學系教務及學術設備事宜。教務長院長系主任，均須由教授兼任之。

第十二條 本大學各學院教授，副教授，講師，助教，均由校長聘任之。

第十三條 本大學得聘兼任教員，但其總數不得超過全體教員三分之一。

第十四條 本大學設圖書館主任一人，由校長聘任，會同教務長，秘書主任，各學院院長，商承校長，處理全校圖書事宜。

第十五條 本大學設軍事訓練主任一人，教官一人至三人，由訓練總監部咨請教育部派委；商承校長及教務長，處理全校軍訓事宜。

第十六條 本大學附設各部，其主管人員由校長聘任之。

行政組織

八

第四章 會議

第十七條 本大學設校務會議，以校長，教務長，秘書主任，各學院院長，各學系主任，各教授選出之代表一人（每院一人），及附屬各部主管人員組織之；以校長為主席。

第十八條 校務會議審議左列各事項：

（一）本大學預算；

（二）本大學各學院學系之增設或廢止；

（三）本大學各學院課程；

（四）本大學各項章則；

（五）關於重要建築及設備事項；

（六）院務會議建議事項；

（七）校長交議事項；

（八）其他關於校務重大事項。

第十九條 校務會議得由校長依大學組織法，邀請專家列席。

第二十條 本大學各學院各設院務會議，以院長，教務長，學系主任，本院教授，副教授，講師，

組織之；以院長爲主席。

第二十一條 院務會議審議左列各事項：

- (一) 本院院務進行及發展事項；
- (二) 本院課程擬訂事項；
- (三) 本院教學設備事項；
- (四) 建議校務會議事項；
- (五) 校長院長及校務會議交議事項；
- (六) 其他有關本院事項。

第二十二條 本大學各學院各學系設系教務會議，以學系主任，院長，及本系教授，副教授，講師，組織之；以系主任爲主席。助教得列席會議。

第二十三條 系教務會議審議左列各事項：

- (一) 本學系各學科教授上之聯絡事項；
- (二) 本學系之課程擬訂事項；
- (三) 本學系教學設備事項；

(四) 本學系系務進行及發展事項；

(五) 建議院務會議事項；

(六) 院長及院務會議交議事項；

(七) 其他有關本學系事項。

第二十四條 本大學設事務會議，以校長，教務長，秘書主任，秘書，及秘書處各課主任，組織之；以校長為主席。

第二十五條 事務會議審議左列各事項：

(一) 本大學一切事務進行及發展事項；

(二) 校務會議交議事項；

(三) 各種委員會建議事項；

(四) 其他關於事務事項。

第二十六條 前列各種會議規則，另定之。

第五章 委員會

第二十七條 本大學暫設左列各種委員會：

- (一) 預算委員會；
 - (二) 經費稽核委員會；
 - (三) 出版委員會；
 - (四) 圖書委員會；
 - (五) 建築設備委員會；
 - (六) 體育委員會；
 - (七) 招生委員會；
 - (八) 獎學金委員會；
 - (九) 學生生活指導委員會；
 - (十) 職業介紹委員會。
- 前列各委員會規則，另定之。

第六章 附則

第二十八條 本大學學則，另定之。

第二十九條 本大綱由校務會議通過，呈請省政府核准施行，並轉報教育部備案。

第三十條 本大綱如有未盡事宜，得由教務會議議決，呈請 省政府修正之。

三 河南省立河南大學教務處組織章程

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本章程根據本大學組織大綱第九條訂定之。

第二條 本處分設三課：

一、註冊課；

二、訓育課；

三、體育課。

第三條 本處設教務長一人，課主任三人，課員，辦事員，及書記，若干人。

第四條 教務長商承校長處理全校教務；並綜理本處一切事宜。

第五條 各課主任秉承校長，教務長，處理各該課事務。

第六條 課員，辦事員，及書記，承教務長，課主任之命，分別辦理指定事項。

第七條 本處課辦事細則及辦事程序，另定之。

第八條 本章程經校務會議通過施行。

第九條 本章程如有未盡事宜，得由校長或教務長提交校務會議修正之。

四 河南省立河南大學秘書處組織章程

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本章程根據本大學組織大綱第九條訂定之。

第二條 本處分設三課：

一、文書課；

二、會計課；

三、庶務課。

第三條 本處設秘書主任一人，秘書一人至二人，課主任三人，課員辦事員，及書記，若干人。

第四條 秘書主任商承校長處理全校事務；並綜理本處一切事宜。

第五條 秘書輔佐秘書主任，商承校長，辦理本處事務。

第六條 各課主任秉承校長，秘書主任，秘書，處理各該課事務。

第七條 課員，辦事員，及書記，承秘書主任，秘書，課主任之命，分別辦理指定事項。

第八條 本處課辦事細則及辦事程序，另定之。

行政組織

第九條 本章程經校務會議通過施行。

第十條 本章程如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

丙 會議

五 河南省立河南大學校務會議規則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

- 第一條 本會議依據本大學組織大綱第十七條組織之。
- 第二條 本會議審議事項，依照本大學組織大綱第十八條之規定。
- 第三條 本會議每月開常會一次。於必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。
- 第四條 本會議主席，如因事不能出席時，由教務長或秘書主任代理之。
- 第五條 本會議各項提案，應於開會前三日送交本大學秘書處，編列議事日程；於開會前一日，送達各會員。
- 第六條 本會議開會時，須有過半數會員出席。決議時，須有出席會員過半數之同意。
- 第七條 本會議議決事項，校長認為有修正之必要時，得交覆議。
- 第八條 本規則經本會議議決通過施行。
- 第九條 本規則如有未盡事宜，得由校長提交本會議修正之。

六 河南省立河南大學事務會議規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本會議依據本大學組織大綱第二十四條組織之。

第二條 本會議審議事項，依照本大學組織大綱第二十五條之規定。

第三條 本會議每月開常會一次。於必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

第四條 本會議主席，如因事不能出席時，由秘書主任代理之。

第五條 本會議開會時，得請有關係部分人員列席。

第六條 本會議各項提案，應於開會前三日送交本大學秘書處，編列議事日程；於開會前一日，

送達各會員。

第七條 本會議開會時，須有過半數會員出席。決議時，須有出席會員過半數之同意。

第八條 本會議議決事項，校長認為有修正之必要時，得交覆議。

第九條 本規則由校務會議通過施行。

第十條 本規則如有未盡事宜，得由校長提交校務會議修正之。

七 河南省立河南大學各學院院務會議規則 二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

- 第一條 本會議依據本大學組織大綱第二十條組織之。
- 第二條 本會議審議事項，依照本大學組織大綱第二十一條之規定。
- 第三條 本會議每兩月開常會一次。於必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。
- 第四條 本會議主席，如因事不能出席時，由主席於本院教授中委托一人為臨時主席。
- 第五條 本會議議決事項，除有須向學校建議者外，由院長執行之。
- 第六條 本規則由校務會議通過施行。
- 第七條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

八 河南省立河南大學各學院各學系系務會議規則 二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

- 第一條 本會議依據本大學組織大綱第二十二條組織之。
- 第二條 本會議審議事項，依照本大學組織大綱第二十三條之規定。
- 第三條 本會議每兩月開常會一次。於必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

- 第四條 本會議主席，如因事不能出席時，由主席於本系教授中委托一人爲臨時主席。
- 第五條 本會議議決事項，除有須向學校學院建議者外，由系主任執行之。
- 第六條 本會議在不分系之學院，得併入院務會議行之。
- 第七條 本規則由校務會議通過施行。
- 第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

丁 委員會

九 河南省立河南大學預算委員會簡章

二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會由校長，教務長，秘書主任，各院院長，農場主任，附屬醫院院長，及會計課主任，組織之。

第三條 本會開會，以校長為主席。

第四條 本會之職權如左：

一、審定行政經費預算及各學院經費預算之增減數目；

二、審定預算分配標準；

三、編定預算草案；

四、其他有關預算事宜。

第五條 本會於法定編送預算期前，由主席召集開會。其開會之日期及次數，按照事實之需要定之。

第六條 本會所需助理人員，得由校長指定本大學職員兼任之。

第七條 本會議決事項，由校長提交校務會議決定之。

第八條 本簡章由校務會議通過施行。

第九條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一〇 河南省立河南大學經費稽核委員會簡章

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議
通過同年十月七日奉省政府指令准予備案

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會委員，由本大學教職員用記名選舉法互選五人，呈由省政府加委，但校長、院長、各附屬機關主管人員、秘書主任、秘書、及會計庶務兩課人員，不得當選。

第三條 本會委員之任期為一年，連選得連任一次。

第四條 本會主席，由各委員互選之。

第五條 本會之職權如左：

一、稽核各月計算及全年決算；

二、稽核各項收支賬冊及單據；

三、稽核現金。

第六條 本會每月開常會一次。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

第七條 本會開會時，主席如因事不能出席，由委員公推一人爲臨時主席。

第八條 本會開會，於必要時得邀請有關係部分人員列席說明。

第九條 本會開會時，須有過半數委員出席，方得開議；並須有出席委員過半數之同意，方得決

議。

第十條 本會對於所核賬項認爲無誤時，由各委員署名蓋章，送請校長，分別存報，並公佈之。

第十一條 本會對於所核賬項，如發現不實不盡之處，應報告校長澈查。倘澈查後不能解決時，得

逕呈省政府處理。

第十二條 本簡章由校務會議通過施行，並呈報省政府備案。

第十三條 本簡章如有未盡事宜，得由本會擬具說明書，送請校長提交校務會議修正之。

一一 河南省立河南大學出版委員會簡章 二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第三條 本會由教務長，各學院院長，及由校長聘任之教授五人至九人組織之。

委 員 會

二二

第三條 本會委員任期一年。

第四條 本會主席，由各委員互選之。

第五條 本會之職權如左：

(一) 全校出版事宜之設計；

(二) 出版物稿件之審查；

(三) 出版物印刷之接洽；

(四) 其他關於出版事項之處理。

第六條 本會之出版範圍，暫定爲學報、叢刊、叢書、及校刊、四種。其詳章，另定之。

第七條 本會每月開常會一次。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會均由主席召集之。

第八條 本會所需助理人員，得由校長指定本大學職員兼任之。

第九條 本會議決事項由校長核定行之。

第十條 本簡章由校務會議通過施行。

第十一條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一二 河南省立河南大學圖書委員會簡章 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

- 第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。
- 第二條 本會由圖書館主任、教務長、及各學院院長、組織之。
- 第三條 本會開會，以圖書館主任爲主席，由主席就館中職員指定一人爲書記。
- 第四條 本會之職權如左：
 - 一、擬定本大學圖書館進行計劃大綱；
 - 二、擬定本大學圖書館預算；
 - 三、擬定各院系購置圖書費標準；
 - 四、審訂各科參攷用書及應行預定書目；
 - 五、其他關於輔助本大學圖書館改進事項。
- 第五條 本會開會時，以有三分之二委員出席爲足法定人數。其決議，以出席人數過半數之同意爲準。
- 第六條 本會每月開常會一次。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

第七條 本會議決事項，由校長核定行之。

第八條 本簡章由校務會議通過施行。

第九條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一三 河南省立河南大學建築設備委員會簡章

二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會由校長聘請委員五人至七人組織之；其人選不以本校為限。

第三條 本會委員為義務職，其任期以完成某一建築及其設備為終止。

第四條 本會主席，由校長指定之。

第五條 本會之職權如左：

一、規劃進行建築程序；

二、訂定建築圖樣及施工細則；

三、監督招工投標及工程實施驗收事項；

四、規劃本建築上連帶需要之一切設備事項；

五、審核建築設備專款之出納事項。

第六條 本會開會日期，由主席斟酌需要，隨時訂定，並召集之。

第七條 本會遇必要時，得商請校長調派本大學職員襄辦一切事務。

第八條 本會決議事項，須提交校務會議通過。

第九條 本大學一切建築工程，價值在二千元以上者，均應先由本會審核，方得招人投標。

第十條 本簡章由校務會議通過施行。

第十一條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一四 河南省立河南大學體育委員會簡章 二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會由體育課主任，體育務員，國術教員，訓育課主任，軍訓主任，及生活指導委員會健康部導師，組織之。

第三條 本會開會，以體育課主任爲主席。

第四條 本會之職權如左：

- 一、規劃全校體育之提倡及普及辦法；
- 二、規劃並指導學生課外運動，及參加校外體育比賽；

三、辦理全校運動會，及各項運動之分科比賽，或級際比賽；

四、監督並支配學生所繳納之體育用費；

五、保管運動會各種獎品及全校體育用具；

六、關於對外之一切體育接洽，及交涉事宜。

第五條 本會每月開常會一次。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

第六條 本會議決事項，由校長核定行之。

第七條 本會簡章由校務會議通過施行。

第八條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一五 河南省立河南大學招生委員會簡章

二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會設委員十一人至十七人，除教務長、秘書主任、各學院院長、註冊課主任、為當然委員外，餘由校務會議推定。

第三條 本會開會，由教務長為主席。

第四條 本會委員之任期，以辦畢各本屆招生事宜為終止。

第五條 本會之職權如左：

一、擬定招生簡章；

二、審定投考學生之資格；

三、評判投考學生之考試成績；

四、審定新生之取錄；

五、其他關於招生一切事項。

第六條 前條第一款事項，須經校務會議通過。

第七條 本會得於本大學教職員中，選定考試委員監試委員；由校長聘請，協同辦理試驗及閱卷事項。

第八條 本會所需助理人員得由校長指定本大學職員兼任之。

第九條 本簡章由校務會議通過施行。

第十條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一六 河南省立河南大學獎學金委員會簡章 二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會由校長、教務長、秘書主任、各學院院長、訓育課主任、體育課主任、軍訓主任、學生生活指導委員會各部導師，組織之。

第三條 本會開會由教務長爲主席。

第四條 本會之職權如左：

一、擬定獎學金給予標準；

二、審核應受獎學金學生之等次；

三、決定獎學金之分配；

四、指導學生接受獎學金之用途；

五、其他關於獎學金事宜。

第五條 本會每學期開常會兩次，於學期開始及終了之一個月內行之。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。

第六條 本會開會時，須有過半數委員出席，方得開議。並須有出席委員過半數之同意，方得決議。

第七條 本會決議事項，除獎學金給予標準，須由校務會議核定外；餘由校長核定行之。

第八條 本簡章由校務會議通過施行。

第九條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一七 河南省立河南大學學生生活指導委員會簡章

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之，

第二條 本會由校長、教務長、各學院院長，秘書主任，訓育主任，體育主任，軍訓主任，及教授三

人（由校長聘請），組織之。

第三條 本會開會，由校長爲主席。另設主任委員一人，由訓育主任任之。

第四條 主任委員秉承主席之指揮，及委員會之決議，推進本會應行舉辦之各項事宜。

第五條 本會分設總務、學術、健康、娛樂、服務、五部，每部設導師一人，由校長聘任之。

第六條 各部設總幹事一人，幹事若干人，由學生充任。其產生方法，另定之。

第七條 各部總幹事、幹事，秉承主席，主任委員，及導師之命令，辦理各該部事宜。

第八條 各部組織章程及辦事細則，另定之。

第九條 本會之職權如左：

一、學生學術研究之指導；

二、學生身心康健之指導；

三、學生課餘生活改進之指導；

四、學生服務練習之指導；

五、其他學生日常生活之指導。

第十條 本會每月開常會一次。遇必要時，得開臨時會，常會臨時會，均由主席召集之。

第十一條 本會議決事項，由校長核定行之；

第十二條 本簡章由校務會議通過施行。

第十三條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

一八 河南省立河南大學職業介紹委員會簡章

二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本委員會（以下簡稱本會）簡章，依據本大學組織大綱第二十七條訂定之。

第二條 本會由校長，教務長，祕書主任，各學院院長，學生生活指導委員會服務部導師，及教

授二人至四人（由校長聘請）組織之。

第三條 本會開會，由校長為主席。

第四條 本會之職權如左：

- 一、調查本大學畢業學生之職業狀況；
- 二、登記本大學畢業學生之職業變動狀態；
- 三、接受本大學畢業學生之請求介紹；
- 四、調查本大學畢業學生適合何種地方之需要；
- 五、介紹本大學畢業學生服務處所；
- 六、指導本大學畢業學生之工作聯絡。
- 第五條 本會每兩月開常會一次。遇必要時，得開臨時會。常會臨時會，均由主席召集之。
- 第六條 本會所需助理人員，得由校長指定本大學職員兼任之。
- 第七條 本會議決事項，由校長核行定之。
- 第八條 本簡章由校務會議通過施行。
- 第九條 本簡章如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

委員會

一九 河南省立河南大學各辦公處通則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本大學各辦公處，均適用本通則之規定。

第二條 本大學除星期日及其他例假日外，每日辦公時間：上午自八時起至十二時止；下午自一時半起至五時半止。如另有規定者，不在此限。

第三條 本大學在暑假寒假期內，辦公時間，由校長臨時酌定之。

第四條 每日辦公時間，遇必要時得延長之。

第五條 各辦公處設置攷勤簿，所有職員每日到退時間，應自行分別填註，由秘書處隨時調閱。

第六條 各該管主任，於每月月終應將考勤簿送交秘書主任，轉陳校長核閱。

第七條 職員如臨時請假在半月以內，除經主任許可外，應於攷勤簿上註明。

第八條 職員請假滿一日者，應照請假規則辦理。

第九條 本通則由校務會議通過施行。

第十條 本通則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

各處課辦事通則細則及程序

二〇 河南省立河南大學教務處辦事細則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本細則根據本大學教務處組織章程第七條訂定之。

第二條 教務長商承校長，處理全校教務；並綜理本處一切事宜。

第三條 教務長之下，設教務員一人，以課員充之，秉承教務長辦理處務。

第四條 各課主任、及各課內課員、辦事員、書記等，應辦事項，另定之。

第五條 本細則由校務會議通過施行。

第六條 本細則如有未盡事宜，得由校長或教務長提交校務會議修正之。

二一 河南省立河南大學教務處註冊課辦事細則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長，教務長之命，總理全校註冊事宜。課員，辦事員，及書記，輔助主任分任本課一切事務。

第二條 本課 職務如左；

一、辦理招生，註冊、選課，及改選、退選、事項；

二、編訂校歷，及授課時間表；

三、規定考試時間，並辦理考卷；

四、支配教室，並編製教室座位表，點名表；

五、填發學生證，並考查學生上課及教室情形；

六、審查學生所修學程之補考與重習事宜；

七、登記學生成績，及修學、退學、續學、轉學、轉系、及獎懲事項；

八、保管學生成績，並核算學分；

九、登記教員請假與補課；

十、編製教務上各項統計圖表；

十一、辦理學生成績證明書；

十二、辦理講義之印刷，分發，保管，及核算講義費等事項；

十三、處理並保管本課各項文件；

十四、關於本課其他事項；

第

三條 本課就前列職務，分爲課業，成績、統計、講義、撰擬等股；其工作人員，由主任分配

之。

各處課辦事通則細則及程序

各處課辦事通則細則及程序

第四條 本課辦理事項，應每日逐項登記；并應就事實需要，於每週週末，或每月月終，分別統

計一次，報告教務長查核。

第五條 本課各在職人員，應負職務上一切責任。如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件有遺

失損毀時，非有確切證明，得到校長許可者，不得解除責任。

第六條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件，詳造清冊，交接管人員查收；並報請校長

教務長查核。

第七條 本細則由校務會議通過施行。

第八條 本細則如有未盡事宜，得由校長或教務長提交校務會議修正之。

一二三 河南省立河南大學教務處訓育課辦事細則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長、教務長之命、綜理全校訓育事宜。課員、辦事員、書記、輔助主任

分任本課一切事務。

第二條 本課之職務如左：

一、執行學生生活指導委員會議決事項；

二、執行軍事管理事項；

- 三、考查學生操行；
- 四、掌管教室寢室點名；
- 五、登記學生請假、缺課、曠課、並填發通知；
- 六、管理學生徽章；
- 七、分配學生寢室及舖位，並管理齋舍電燈之開閉時間；
- 八、考查教室寢室之清潔及秩序；
- 九、襄同庶務課，管理學生膳食；
- 十、襄同庶務課，考查學生盥洗室、浴室、理髮室、洗衣室、晾衣場、及廁所之清潔；
- 十一、管理學生領取匯款或包裹之登記與蓋章；
- 十二、辦理學生患病就醫，及填發診視券；
- 十三、襄同庶務課，管理門禁及齋舍內之警備；
- 十四、管理學生物品出門，及請發旋里證各項手續；
- 十五、襄同庶務課，辦理學生行李之儲藏及保管；
- 十六、編製訓育上各項統計圖表；

十七、關於本課其他事項。

第三條 本課就前列職務，分爲指導、考察、登記、編配、衛生、等股；其工作人員，由主任分配之。

第四條 本課辦理事項，應每日逐項登記；並應就事實需要，於每週週末，或每月月終，分別統計一次，報告教務長查核。

第五條 本課各在職人員，應負職務上一切責任。如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件有遺失損毀時，非有確切證明，得到校長許可者，不得解除責任。

第六條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件，詳造清冊，交接管人員查收；并報請校長教務長查核。

第七條 本細則由校務會議通過施行。

第八條 本細則如有未盡事宜，得由校長或教務長提交校務會議修正之。

一三三 河南省立河南大學教務處體育課辦事細則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長，教務長之命，綜理全校體育事宜。

第二條 本課一切事務，由體育教員，及國術教員，輔助主任辦理。

第三條 本課之職務如左：

- 一、編配並指導全校學生早操；
- 二、釐定學生每日課外運動量，及運動種類；
- 三、指導課內外各項運動；
- 四、組織田賽、徑賽、及各項球類代表隊；
- 五、主持院際或級際各項比賽，及全校運動會；
- 六、會同醫學院，檢查學生體格及健康；
- 七、會同訓育課，庶務課，醫學院，檢查學生清潔及衛生；
- 八、襄助訓育課，考察學生操行；
- 九、保管各種運動器具及球類；
- 十、編定學生領取運動器具之規則；
- 十一、編製體育上各項統計圖表；
- 十二、關於本課其他事項。

第四條 本課辦理事項，應每日逐項登記；并應就事實需要，於每週週末，或每月月終，分別統

各處課辦事通則細則及程序

計一次，報告教務長查核。

第五條 本課各在職人員，應負職務上一切責任，如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件，有遺失損毀時，非有確切證明，得到校長許可者，不得解除責任。

第六條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件，詳造清冊，交接管人員查收，并報請校長教務長查核。

第七條 本細則由校務會議通過施行。

第八條 本細則如有未盡事宜，得由校長或教務長提交校務會議修正之。

二四 河南省立河南大學秘書處辦事細則 二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本細則根據本大學秘書處組織章程第八條訂定之。

第二條 秘書主任、秘書、商承校長，處理全校事務，並綜理本處一切事宜。

第三條 秘書所應日常辦理之事項如左：

(一) 撰擬機要文件；

(二) 草擬本處及不屬於其他主管部分之各項章則；

(三) 編撰本大學大事記、校聞、概況一覽；

(四) 編審有關本處各項圖表；

(五) 審校本大學各員出版稿件；

(六) 掌管本大學教職員聘書，並登記到校及離職月日；

(七) 分配每日到文及贈來書報雜誌刊物於各主管部分；

(八) 審核各部分公文稿件；

(九) 審核工程購置現金出納等簿冊憑證單據；

(十) 保管特要文件；

(十一) 典守印信；

(十二) 監督指揮並攷核本處各課工作；

(十三) 辦理其他不屬於另有主管部分之事項。

第四條 各課主任、及各課內課員、辦事員、書記等、應辦事項，另定之。

第五條 辦事員所應日常辦理之事項如左：

(一) 草擬文件；

(二) 全校一切文件之收發；

各處課辦事通則細則及程序

各處課辦事通則細則及程序

四二

(三) 校對及監印；

(四) 保管本處案卷；

(五) 保管公報及贈閱各種刊物。

第六條 本細則由校務會議通過施行。

第七條 本細則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

二五 河南省立河南大學秘書處文書課辦事細則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長、秘書主任、秘書、綜理全校文書事宜。課員、辦事員、書記、輔助

主任分任本課一切事宜。

第二條 本課之職務如左：

一、草擬屬於本課主辦之各項文件；

二、辦理校長秘書主任交辦之各項文件；

三、接受各處課院系托擬之各項文件；

四、擔任各種重要會議之記錄；

五、辦理關於學生貸金津貼免費等文稿，及其他證明文件，並填發旅行證護照等件。

六、繕寫各項文件，及學生畢業證書，修業證書，休學證書，及各項成績表冊；

七、繙譯往來文電；

八、校對各項文件；

九、管理各項文卷編號歸檔及裝訂；

十、關於本課其他事項。

第三條 本課就前列職務，分爲撰擬、繕校、管卷、雜務、等股；其工作人員，由主任分配之。

第四條 本課案件，應每日逐件登記，每月統計一次，報告秘書主任查核。

第五條 凡各處向本課調閱案件，須簽條備查，候歸還時註銷之。

第六條 本課各在職人員，應負職務上一切責任。如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件有遺失損毀時，非有確切證明，得到校長許可者，不得解除責任。

第七條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件，詳造清冊，交接管人員查收；並報請校長秘書主任查核。

第八條 本細則由校務會議通過施行。

第九條 本細則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

各處課辦事通則細則及程序

二六 河南省立河南大學秘書處會計課辦事細則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長、秘書主任、秘書、綜理全校會計事宜。課員、辦事員、書記、輔助

主任分任本課一切事務。

第二條 本課之職務如左：

一、編製概算預算及計算決算；

二、保管現金及各項產據；

三、掌管款項出納；

四、登記各項賬目；

五、辦理學生繳費退費事項；

六、報告每月財政狀況；

七、編製各種會計表冊；

八、關於本課其他事項。

第三條 本課就前列職務，分爲出納、登記、統計、雜務、等股，其工作人員，由主任分配之。

第四條 本課應置備之賬簿如左：

一、現金出納簿；

二、收入分類簿；

三、支出分類簿；

四、本部及各學院分類補助簿；

五、貸借分戶簿；

六、銀行往來賬；

七、學生繳費賬。

第五條 本課收支款項及庫存數目，除每日造具現金結存表外；並應於每月編製收支月報表，按

時送請校長秘書主任察核。

第六條 凡本校各部分經收款項，除有特別情形，經校長核准者外；應於收款後一定時期內，如

數送交本課核收，不得扣抵。其解款時期及手續，由本課與各部分商定之。

第七條 本課各在職人員，應負職務上一切責任。如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件有遺

失損毀時，非有確切證明，得到校長之許可者，不能解除責任。

第八條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件詳造清冊，點交接管人員查收，並報校長秘

各處課辦事通則細則及程序

書主任查核。

第九條 本細則由校務會議通過施行。

第十條 本細則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

二七 河南省立河南大學秘書處庶務課辦事細則 二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 本課主任秉承校長、秘書主任、秘書、綜理全校庶務事宜。課員、辦事員、書記、輔助主任分任本課一切事務。

第二條 本課之職務如左：

一、校舍之保管佈置分配及修繕事項；

二、道路園場之整理事項；

三、公共衛生事項；

四、水電燈火之供給事項；

五、警衛及消防事項；

六、一切校具教具有品之購置保管收發及修理事項；

七、校警校工之指導管理考核及訓練事項；

八、一切轉運郵遞報關提貨事項；

九、校舍校具之統計及支配事項；

十、每月用品收付報告之調製事項；

十一、關於本課其他事項。

第三條 本課就前列職務，分工程、購置、保管、雜務、等股；其工作人員，由主任分配之。

第四條 本課經辦事項，凡須載入簿籍者，應逐日分別登記，每月造具統計一次，報告秘書主任查核。

第五條 凡本校各部分購置事項，除有特別情形，經校長核准者外，應統由本課辦理。

第六條 本課各在職人員，應負職務上一切責任。如遇不可抵抗之意外事變，致所保管事件有遺失損毀時，非有確切證明，得到校長之許可者，不得解除責任。

第七條 本課各在職人員，於去職時，應將所管事件，詳造清冊，點交接管人員查收；並報校長秘書主任查核。

第八條 本細則由校務會議通過施行。

第九條 本細則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

各處課辦事通則細則及程序

二八 河南大學秘書處各項辦事程序

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本程序根據本大學秘書處組織章程第八條訂定之。

第二條 本程序計分七項如左：

(一) 處理文件程序

一、凡外來公文函件，由傳達分別登冊，逕送秘書處檢收。

二、秘書處收到來文於拆封後發交收發，填明日期，編號摘由，登入到文簿；其有附件者，並須檢點註明件數，及有無遺失。

三、文件一經登入到文簿，應再依文件性質，分別轉登送文簿，送陳秘書核閱。

四、秘書於核閱文件時，分別簽具辦法及意見，送陳秘書主任復核，再送呈校長批定。

五、文件經校長批定後，由秘書處發交文書課擬稿。其有關涉各處課及各學院者，並應由文書課登冊分送各有關係部分查核辦理。

六、稿經擬成，擬稿員應即署名其上，交由文書課兼司收發人員，分就稿件性質，登入送文稿簿，送陳文書課主任、及秘書、秘書主任、簽署；再呈送校長判行。其有必須會核之稿件，於文書主任簽署後，並應先送會核。

七、稿經判行後，由秘書處發交文書課，轉發書記繕寫並校對。

八、繕校完畢，由文書課兼司收發人員或書記，登入送簽印簿，送校長室簽印。

九、簽印完畢，由秘書處發交收發，填明日期，編號摘由，登入發文簿，其有附件者，並須檢點註明。

十、凡由本大學逕向其他機關發出之公文函件，除先由校長秘書主任指示要點交辦外，其擬稿以下各手續，均照本程序辦理。

(二) 編製概算預算程序

一、概算編造之期限及格式份數，悉依法令規定辦理。

二、各部分應於規定時間前，就設施計劃，將次年度歲入歲出概算書，與各參考說明書，編送秘書處審閱，轉呈校長核定，交會計課彙編總概算，提交預算委員會審查，再提交校務會議通過，依照規定日期，送呈省政府。

三、總概算經省政府通過，成立新預算時，如數目無有增減，即由秘書處抄交各部份分就核定數擬成歲出分月預算表，送請校長核定，成爲各部分新預算案。

四、省政府通過數目，如較原概算增加或減少，應由校長按照各部分比例增減，提出校務會議報

各處課辦事通則細則及程序

五〇

告。於必要時，並得先交預算委員會審查。但遇有省政府明白指定增減項目者，不在此限。
五、預算確定後，因應事實需要，或為法律契約所限制，致有不敷時，得呈請追加預算。

(三) 編製計算決算程序

- 一、每屆月終，由會計課編製各本月收支對照表，送請秘書主任簽署，轉呈校長核閱。
- 二、每屆月終，由會計課依照省政府之規定，造具上月份收入計算書，支出計算書，收支對照表各份，連同收支憑證單據，送請秘書主任、校長、核閱，提交經濟稽核委員會稽核。
- 三、前項書表憑證單據，經由經濟稽核委員會稽核無誤，簽名蓋章後，送呈 省政府分別存轉，並在校內公布之。
- 四、全年度收支決算書，及收支對照表等，依省政府規定章程辦理。

(四) 收現金程序

- 一、本校採用統一收支辦法，所有各部分收支款項，統歸會計課辦理。
- 二、本校每月經費，依照省政府規定之領款手續，向教育款產處具領，並即以河南大學戶名，存入代理省金庫河南農工銀行。其有臨時費時，請領存放之手續亦同。
- 三、各部分凡有直接收入者，應於每月月終，連同收款存根，一併解繳會計課，由課製給收據，

並登入學校收入賬內，另以河南大學某部收入戶名，存入代理省金庫河南農工銀行，專充各該部分之用。

四、每學期所收學生各費，由會計課依照入學手續，填給收據，並登入學生繳費賬內，另以河南大學學生繳費戶名，存入代理省金庫河南農工銀行。

五、本校與銀行來往，開發支票時，須經校長及會計課主任共同簽字蓋章，方能有效。但各部存款開發支票時，除經校長會計主任簽字外，並應由各部主管人員簽字蓋章。

六、會計課平時存放現金，以不超過一千元為原則。

七、每月致送薪俸，由會計課根據秘書處通知，編製薪俸冊，送請校長核准後，方得照冊致送。

八、教職員收到俸薪時，應填具俸薪收據，交會計課存備報銷。如有在薪俸總額內扣收捐款及借支等，由會計課另造俸薪副冊，以便查考。

九、每月發放校工工資，由庶務課開具清冊，連同付款知照單，送請校長核准後，由庶務課向會計課領付之，並仍將工資收據，彙交會計課存備報銷。

十、本校各部分請發款項，無論數目大小，應先填具付款知照單。付款知照單分存根通知兩份。由各部分負責及主管人員簽字後，連同附屬憑證單據，送請秘書主任校長核簽，會計課方得

照付。

十一、本校庶務課、及農學院、醫院、等處，爲應付零星開支起見，每月得酌設備用金。但須估計需要數量，送請校長核准，由會計課發交負責人員經營。其總額，在庶務課以二百元爲最高限度；在農學院及醫院，每月以一百元爲最高限度。

十二、凡使用備用金部分，其使用範圍，除醫院緊急需用外，以五元爲限。每屆月終，將手續辦齊後，仍向會計課兌現歸墊。

十三、本校各項購置及工程須預支款項，或因教職員因公外出須預支旅費，應先開具預支款項憑單，送主管部分簽署，經會計課詳核加章；如數額在二十元以下者，送請秘書主任核簽；二十元以上者，並應送請校長核准；依規定手續付款。

十四、關於解繳收入各部分，有須動支此項專款充用時，應另照購置物品及修繕校舍校具程序辦理。每屆月終，及學期終了，並應由會計課按照平時登記賬，編造清冊，送請校長，秘書主任，及各該部分主管人員查核。

十五、關於學生繳入各費，有須動支時，應由各主管部分，依照本程序及購置物品程序辦理。每屆月終，並須按照平時登記賬，編造清冊，送由會計課詳核加章，轉陳秘書主任及校長查核。

。每屆學期終了，應即計算其應須補收或退還數目，編製清單，送由會計課初核，轉陳秘書主任及校長審核。

十六、各項支出，應取得受款人或其他代理人之收據。但事實上不能取得收據者，應由經手人聲敘理由，開單署名蓋章證明。

十七、凡收據發票，須填明實收數目，收款年月日，及受款人名稱。如有缺略，會計課不得支付款項。

十八、凡商號單據，務須確切，其圖記須有地名街名。其間有不列地址者，由經手人在單據上註明，並負責蓋章。如有缺略，會計課不得支付款項。

十九、凡各項單據發票，經手人及庶務課主任，須一律簽名蓋章其上，會計處方得發款。發款後，會計課主任亦須在其上簽名蓋章。

二十、凡支付款項，不依照本程序之規定手續辦理者，應責由該經手人將款項收回或賠償。

(五)購置物品程序

一、本校各部分需用物品，應先填具購置單。購置單分通知存查存根三份，經由各部分負責及主管人員簽字後，除留存根一份外；將其餘二份，送交會計課查明，如確在預算分配數範圍之

內，應由該課蓋章證明，數額在二十元以下者，送秘書主任核簽；二十元以上者，並應送校長核准。存查一份，留會計課；通知一份，送庶務課定購。

二、庶務課接到有效購置單，如係本地可辦者，即時購辦，連同發票單據，送交委托購置部分點收；並在發票上加蓋圖章，再行填具付款知照單，按照付款手續辦理。

三、前項物品如須在外埠購辦，除各部分自行指定商號外，庶務課須向三家以上商號問價，照估價最低者定購。如須預交定洋，該課得商同該部分主管人員，開單請由校長或秘書主任核發。其物品到達時，點收及付款手續，與前項同。

四、本校購置圖書雜誌，由各學院及圖書館開具購置單。經圖書委員會審查，校長核定後，方得購買。買到後，應由圖書館逐件點收，並加蓋圖記於發票上，方得據以報賬。其間填具付款知照單辦法，按照付款手續辦理。

五、圖書館訂閱報紙，經開購置單，請由校長核准後，按照付款手續，由會計課付款購辦。報紙到後，由圖書館按次點收，並加蓋圖記於發票上，據以報賬。

六、經手購置部分，應備購置登記賬，並對於購置上一切文件證據，依照預算項目，分別裝訂成冊，以備查考。

七、凡與購置有連帶關係事件，如轉運郵遞提貨等手續，均由庶務課辦理。

八、凡屬購置事項，以經購人不經手付款為原則。

九、凡購置不依本程序之規定，或自行移用款項購置者，會計課應拒絕付款或兌現。其所支出之款，並應由經手人負責賠償。

(六) 保管及領用物品程序

一、一切校具應由庶務課依照置辦年月，隨時分類立簿登記，並註明價格及使用部分。

二、每屆學期開始，各處應須使用之校具，經由庶務課分配確定後，應即逐處查點，分別登入分類簿，並逐件編號，加貼標籤，開單粘存安放處所，責由各該管工友妥為保管。

三、各項辦公用品，經購置股購入以後，應照發票點明交由保管股照收，並登入物品出納分類簿。

四、各部分需用物品，應須開具領用物品單，經主管人員簽署，送請秘書主任核准。交由庶務課照發，原單由課保存，以備查考。

五、各部分領取物品，如遇缺乏或不足時，庶務課得暫行緩付，或先付一部分，但須於領用物品單上註明。

六、每日發出之用品，庶務課應依照各單逐件登入物品出納分類簿，每月分別總結一次，造具清單送請秘書主任查核。

(七) 修繕校舍校具程序

一、本校各部分如需修繕房屋與修製校具時，應先填具工程單。工程單分通知存查存根三份，其使用手續，與購置物品單所規定之辦法相同。

二、一切修繕進行期間，由庶務課管理工程人員，隨時監督。於修繕完畢時，並應驗收。其一切付款手續，依照支付現金程序辦理。

三、關於修繕工程，如需款較多者，應由工匠先行分別估計工料，開具預算詳單，經庶務課主任逐項審定，送呈秘書主任或校長核准後動工。

四、如遇大建築時，應由建築設備委員會規定圖樣，及購料投標手續，設計辦理。

五、一切校具，均由庶務課根據有效工程單或購置單，照式定做或購辦。

六、一切校具，遇有損壞時，應由各該管工友隨時報告庶務課；由課飭送工料場修理。

七、各項修繕工程，如須先付定洋時，依照收支現金程序第十二款辦理。

八、修繕工程完竣後，如係包工，由工匠開具正式單據，經使用部分驗明蓋章，送交庶務課開具

付款單，呈請秘書主任或校長核准後，向會計課支款。如係雇工，須逐日由庶務課點查大小工人數，登入工程考查簿；每日或每五日開賬付款一次，其手續與包工同。

九、凡修繕不依本程序之規定，或自行移用款項修繕者，會計課應拒絕付款或兌現。所有支出之款，並應由經手人負責賠償。

第三條 本程序由校務會議通過施行。

第四條 本程序如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

各處課辦事通則細則及程序

己 教職員規則

二九 河南省立河南大學教員服務規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過同年十月十日奉省政府指令准予備案

第一條 凡本大學教員，均應遵守 教育部所頒規程，暨本大學所訂各種章則，執行職務。

第二條 凡本大學教員，均須遵照本大學聘約所訂各項，切實履行。

第三條 專任教員不得在外兼課，或兼其他有給職務。

第四條 專任教員每週授課時數以十二至十六小時為度。惟兼任其他職務，或由學校約定擔任特種研究工作，得酌減其授課時數。

第五條 教授兼任院長者，得減授功課六小時。教授兼系主任者，得減授功課三小時。

第六條 教員如在每學期開學前到校者，其薪金自該學期開始之日起算（第一學期自八月一日起第二學期自二月一日起）。開學後，如在月之十五日以前到校者，支全月薪金。十五日以後到校者，支半月薪金。

第七條 學期中途新聘之教員，從到校之日起薪。

第八條 兼任教員之薪金，每年以十個月計算。

第九條 教員中途因故解約者，結至停止授課之日止。但如由學校聲明解約者，應多送一個月薪金。

第十條 在聘約有效期間，如有不得已事故，教員對於學校必須解約時，應於一個月前通知學校。

第十一條 教員應于每學期開學前到校，散學後離校。其有兼任職務者。在放假期間，仍有到校服務之責。

第十二條 教員請假須先期函知教務處，說明原因及期限。其請假逾兩星期者，並須先行商得校長之同意，請人代理。請假在兩星期以下者，須與教務處商定補課辦法。

第十三條 教員請假逾一月以上者，學校得另請他人接充。

第十四條 教員有出席 總理紀念週及其他集會之義務，但兼任教員不在此例。

第十五條 教員有臨時擔任其他校務之義務。

第十六條 教員有擔負學生課外訓導之責。

第十七條 本規則由校務會議通過施行，並呈報 省政府備案。

第十八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

第一條 凡在本大學服務之助教，均應遵守本規則。

第二條 本大學助教，應在教務長、院長、系主任、教授、指導之下，擔任左列各項職務：

一、院系辦公室工作；

二、研究室工作；

三、實驗室工作；

四、閱卷及批改筆記；

五、授課；

六、其他研究工作。

第三條 本大學助教，應負責保管各該管文卷、圖書、儀器、標本、藥品、及一切試驗用品，並須每月編製增減統計，送請秘書處查核。

第四條 本大學助教，概為專任，不得在校外兼任其他職務。

第五條 本大齋助教應照規定辦公時間，在校服務。如已逾辦公時間，而手續尚未完結者，非經辦畢不得離去。

教職員規則

教職員規則

六二

第六條 本大學助教應出席 總理紀念週；並担任學生出席點名工作。

第七條 本大學職員服務規則，及請假規則，對於助教均適用之。

第八條 本規則由校務會議通過施行。

第九條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

三二 河南省立河南大學職員服務規則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 凡在本大學服務之職員，均應遵守本規則。

第二條 職員須按照本大學規章及命令所定，行其職務。

第三條 職員除由教授兼任者外，每日均須按照規定時間進退，並須每日分上下午在攷勤簿上簽到。以備考核。

第四條 職員應出席 總理紀念週。

第五條 職員辦公，應在其職務範圍內，依照各處課主管人員所分配職務，努力工作。同時須認明辦事權責，不得擅越或諉卸。

第六條 職員對於各該課規定，或主管人員交辦之事項，應盡力執行。

第七條 職員於其職務範圍內，凡思慮所及者，應隨時商承主管人員，主持辦理。

- 第八條 職員如因特別需要，調赴別處服務時，應即遵照前往，不得借故推諉。
- 第九條 職員對於所辦機密事件，不得洩漏。
- 第十條 職員於該管事件，不得以未發之文書直接或間接通知於事件有關係之人。
- 第十一條 職員於學校公佈事件，在未經發表前，不得私自宣示。
- 第十二條 職員除例假及經校長批准或許可之假期外，不得曠職。
- 第十三條 職員請假，須依照本大學規定之請假規則辦理。否則以無故曠職論。
- 第十四條 遇有緊要事件，職員除病假外，雖在任何假期內，如奉主管人員通知，仍應到校。
- 第十五條 遇有緊要事件，如逾辦公時間未完結者，不得任意離去。
- 第十六條 職員於所保管之檔冊、文卷、器物、財產、現金，均有典守之責，不得遺失毀棄。
- 第十七條 職員在辦公時間，不得有擅離職守高聲談笑等情事。
- 第十八條 職員在校服務，不得兼任校外其他有給職務。
- 第十九條 職員對於左列各項之人，與其所管職務有直接關係者，不得私相借貸，及假學校名義訂立私人間互惠契約，及收受佣金。

一、包辦工程者；

教職員規則

二、經營本大學來往款項之銀行；

三、承辦本大學應用物品之商號。

第二十條 職員於所保管之器物設備，不得擅自借出校外。

第二十一條 職員不得有妨碍校譽之行動。

第二十二條 本規則對於本大學附設各機關，除有特別規定者外，均適用之。

第二十三條 本規則由校務會議通過施行。

第二十四條 本規則如有未盡事宜，得由校長或秘書主任提交校務會議修正之。

三二 河南省立河南大學職員請假規則 二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學職員，無論因事或因病必須請假時，均須依照本規則辦理。

第二條 凡職員請假，須先填寫請假條，經核准後，方得離校。

第三條 核准請假之手續，依照左列規定：

1. 在三日以下者，由課主任核准。

2. 在一星期以下者，依所隸屬之性質，分由教務長或秘書主任核准。

3. 在一星期以上者，由校長核准。

第四條 課主任以上之請假手續，各就其上級主管人員行之。

第五條 凡職員請假，每次至多以連續兩星期為限，每年合計以一個月為限。在此期間不扣薪金。

第六條 請假在三日以上，不滿一星期者，須由請假人請托其他職員代理。

第七條 請假在一星期以上，至兩星期者，須由請假人或學校請人代理。但由請假人自請之代理人，應徵得主任同意，方為有效。

第八條 凡職員請假而請人代理者，其責任仍由請假人負之。

第九條 凡職員繼續請假在一月以上者，得由學校另行聘員接充其職務。

第十條 本規則由校務會議通過施行。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

三三三 河南省立河南大學教職員借閱圖書規則

二十四年八月五日第二次校務會議通過

第一條 教職員借書，須先領借書證。借書時，須將此證繳驗。借書證不得轉借他人。倘有遺失，應立即通知圖書館，申明作廢，否則他人拾得，冒借之書，仍由原持證人負責。

第二條 教職員借閱圖書，以十五種為限，在前書未還之先，不得再借他書。

第三條 教職員借閱圖書，以一個月為限。惟因編述講義，須長期參考者，可得續借。

第四條 每屆寒暑假之前一星期，借出圖書，必須繳還，以備清理，如不繳還，得按照所借書價，扣其各該學期最後一個月之薪金，以爲抵償。

第五條 教職員所借各書，因特別原因，得由圖書館隨時通知取還。

第六條 教職員借閱圖書，除以上各條之規定外，應遵守本大學圖書館借閱圖書通則。

第七條 本規則由校務會議通過施行。

第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

庚 學則

三四 河南省立河南大學學則

二十四年八月五日第二次校務會議通過
同年八月二十九日奉省府指令准予備案

第一章 修業年限學分畢業及學位

第一條 修業年限

- 一、本大學文理法農各學院學生，修業年限，定為四學年。
- 二、本大學醫學院學生，修業年限，定為六學年；最後一學年為實習。

第二條 學分

- 一、凡必須課外自習之學程，每星期講授一小時，滿一學期為一學分。其不須課外自習之學程或實習，以二小時至三小時滿一學期為一學分。
- 二、各生每學期選習學分總數，至少不得少於十八學分，至多不得超過二十二學分。但經系主任及院長特許者，不在此例。

三、各院系學程，分為共同必修、院必修、系必修、及選修、四種。

(一) 共同必修學程：共二十八學分。

(甲) 國文六學分；

(乙) 第一外國文六學分；

(丙) 第二外國文八學分；

(丁) 軍事教育六學分；

(戊) 黨義二學分。

(附註) 丁戊兩項，不在規定畢業學分總數之內，但不及格者，不得畢業。

(二) 院系必修及選修學程，由各院系分別規定。

第三條 畢業及學位

一、各院學生修業期滿，於最後一學期將終時，遵照部令，組織考試委員會，舉行畢業試驗。

二、學生除應修習規定課程外，最後一學年，須作論文；於限定期內，提請畢業論文審查委員會審查；及格後，給予學分。

三、畢業成績，以各學期總成績、畢業論文成績、及畢業試驗成績、合併核算之。

四、凡轉學生至少須在校修業滿二學年，方准畢業。

五、本大學畢業學生，得依照法令授予學位。

第二章 入學及轉學

第四條 入學

一、本大學於每學年之始，舉行新生入學試驗；及格者，方准入學。

二、凡具有左列資格之一者，得參與本大學新生入學試驗。

(1) 公立或已立案之私立高級中學畢業者；

(2) 公立或已立案之私立大學預科畢業者；

(3) 高中師範科或後期師範學校畢業後，服務一年以上者。

三、試驗科目，由招生委員會釐定，在試驗前公布之。

四、新生報考時，應繳下列各件：

(1) 報名單；

(2) 畢業證書（高中師範科及後期師範畢業生須同時呈繳服務證件）；

(3) 最近二寸半身軟底相片四張；

(4) 報名費。

五、新生入學時，應繳下列各件：

(1) 入學志願書；

(2) 保證書（保證人須在開封有固定住址及正當職業者）；

(3) 繳納規定各費。

第五條 轉學

一、本大學如遇有缺額，於每學年開始時，招收二三年級（醫學院二三四年級）轉學生。凡轉學生須經考試及格，方准入學。

二、轉學生須具有左列各項資格者，方得參與本大學轉學試驗。

(1) 公立或已立案之私立大學本科肄業，至少滿一學年之正式生；

(2) 在原肄業學校時，每學期所得學分之總數，至少須有四分之三及格；

(3) 品行端正，經原校證明者。

三、每屆招收轉學生名額，由招生委員會決定。

四、轉學生須辦理左列各項手續：

(1) 轉學生須先期向本大學註冊課索取轉學請願書，將履歷及成績，各項詳細填寫，由原

校校長或教務長簽名蓋章證明。

(2) 繳呈(甲)中等學校畢業證書，(乙)大學修業證書，(丙)操行證書，(丁)最近

二寸半身軟底相片四張，(一張貼於請願書上加蓋騎縫校印三張另交)於報名截止前

，送交本大學註冊課。

(3) 審查及格者，另函通知受轉學試驗。試驗科目，屆時規定。

五、轉學生在原肄業學校所得學分，須於一學期後視其學力如何，由註冊課按照本校課程標準，詳細審核，酌給學分，并編定年級。其所缺本大學規定之科目，必須補修。

第三章 註冊繳費及選課

第六條 註冊

一、每學期開始時，學生須依校歷規定日期，到校註冊。其程序如下：

- (一) 先到註冊課報到(新生須查對證書及相片)並領取繳費單，到會計課繳清應納各費。
- (二) 憑繳費收據，到註冊課領取課程表一份，授課時間表一紙，及選課片三張，依照選課規則選課。

(三) 選課完畢後，將選課片一張呈繳註冊課，一張存學院辦公室，一張自行保存(遺失補領須繳費一角憑收條領取)。

(四) 在註冊課註冊時，須填寫學程證。每一學程兩張，一張存於註冊課，一張由學生於各該學程第一次上課時，呈繳授課教員。遲繳者，以無故曠課論。

(五) 在註冊課註冊手續完畢時，領取學生證。

二、憑學生到圖書館領取借書證。

三、憑學生證到講義室領取講義證。

第七條 繳費

一、各生每學期應納各費如下：

(一) 學宿費免收；

(二) 體育費一元；

(三) 講義費預繳三元，學期終核算，有餘發還，不足補繳；

(四) 凡有實驗之學程，每學程須預繳損失賠償費兩元，學期終了時，經管理員查核簽字後，得憑原證，向會計課結算，有餘發還，不足補繳。

第八條 選課

一、學生選課，須依照學則規定，其必修及選修學程，必須分別填寫清楚。

二、選課經系主任及院長審定簽字後，再經註冊課主任簽字，方為有效。

三、凡全年學程，修習半年無故中斷者，不給學分。

四、凡全年學程，有左列情形之一者，第二學期不得繼續選習。

1 第一學期成績不及五十分者；

2 第一學期成績在五十分至五十九分，未經補考，或補考仍不及格者；

3 第一學期末曾參與學期考試，或因缺席過多，曾經扣考者。

九 條 改選

一、改選日期，以上課後二星期內為限。

二、改選時取消及加添學程，不得超過原選總學分三分之一。

三、改選時取消及加添學程，均須經系主任院長簽字，方准註冊。

四、改選學程之學程證，於改選時，由註冊課發給。

五、改選以一次為限。

第四章 試驗及成績

第十條 試驗

一、臨時試驗，由教員隨時舉行，作文報告測驗口試等均屬之。

二、學期中試驗，由註冊課定期舉行。但三四年級學生所習之學程，得由教員指定特別研究問題

，以報告或論文代之。

三、學期試驗，於學期終了時舉行。

四、畢業試驗，於修學期滿時舉行。

五、學期成績，以臨時試驗，學期中試驗，及學期試驗，三種成績，合併計算。但其百分比，由各授課教員自定之。

第十一條 成績

一、學生成績概以百分法計算，分左列各等：

(1) 甲等 九十至一百分；

(2) 乙等 八十至八十九分；

(3) 丙等 七十至七十九分；

(4) 丁等 六十至六十九分；

(5) 戊等 五十至五十九分；

(6) 己等 不滿五十分。

二、學期成績以丁等以上為及格。

三、凡成績不及格之學程，不給學分。

四、每學期終了時，對各生均發給學期成績單一紙。如有疑問，須於下學期開學一個月內，向註冊課聲明，逾期概不受理。

第十二條 補考及重修

一、每學期試驗不及格之學程，其成績列入戊等者，得補考一次。列入己等者，不得補考。

二、學生因不得已事故，如親喪重病等，不獲參與學期試驗，曾經辦理請假手續，並經教務長核准者，得請求補考。

三、請求補考，經教務長核准後，領取補考證，填明補考學程，請求担任教員簽字許可，再交存註冊課，方為有效。

四、凡不照前項手續辦理，而不參與學期考試者，以零分計算，不給學分；並不得補考。

五、每學期補考，均依照校歷規定日期舉行，如無故誤期不考者，不得請求第二次補考。

六、凡補考分數，由註冊課按照教員所給分數，九折計算。

七、凡不得補考或補考不及格之必修學程，必須重修。倘在一學年中無相當學程時，得由教授規定補修辦法。

第五章 請假缺課及曠課

第十三條 請假

- 一、學生因故缺課，須先向訓育課請假。
- 二、請假除重病經醫生簽字正式證明外，均須親到訓育課說明理由，託人代為請假者無效。
- 三、一學期內，事假以一星期為限。如遇親喪重病或臨產，得展長至四星期。
- 四、已經核准之假期，不得任意延長。如必須續假者，須再辦理請假手續。其未滿假期而先行上課者，須向訓育課聲明改正。

五、請長假外出者，必須家長來信，經教務長核准，方為有效。續假者，亦須經同樣手續。

六、一學期內，學生對於任何一種學程，單獨告假者，其時間至多以該學程二星期授課時數為限。違者，該學程學期成績，作已等論。

七、凡在試驗期內請假者，除學期試驗外，應自行與授課教員接洽補考。

八、凡確因疾病不能參加軍事訓練者，須經校醫證明始准給假。但時間至多不得過一個月。

第十四條 曠課

一、凡學生不請假而缺席者為曠課，曠課由訓育課担任紀錄。遲到早退，由教員担任紀錄，並隨

時通知訓育課，逾時不得更正。

二、凡上課遲到五分鐘以上者，以遲到論，十分鐘以上者，以曠課論。三次遲到，作一次曠課計算，早退者做此。

三、一學期中學生對於任何學程，曠課達三次者，該學程學期成績，以己等論。

第六章 休學退學及續學

十五條 休學

(一) 休學期間，定為一年。

(二) 新生第一學期，不得請求休學。

(三) 凡正式生肄業滿一學期，成績及格者，遇有疾病及不得已事故，得赴註冊課填寫休學請願書，聽候轉呈校長核准。

(四) 學生患傳染病，於最短期間難以痊愈，經校醫認為有礙公共衛生者，得令其休學。

(五) 休學生不得將休學期間在外所習成績，作為轉學成績。

第十六條 續學

一、休學學生未逾一年者，得呈請續學。

- 二、休學生續學，必須於開學前一月向註冊課提出陳請書，聽候審核，編入相當年級。
- 三、休學逾期之學生願續學者，依照轉學生規則辦理。

第十七條 退學

- 一、學生如有不得已事故，自願退學者，須先向註冊課提出陳請書，聽候轉呈校長核准。
- 二、學生有下列情形者，得令其退學。
 - 1 不請假，或請假逾期不續假，而曠課達一星期以上者；
 - 2 每學期所修學程，成績列入戊等達總數二分之一者；
 - 3 每學期所修學程，成績列入己等達總數三分之一者；
 - 4 不照請假補考手續辦理，而缺考之學程，達總數三分之一者；
 - 5 因曠課而不給予之學分，達總數三分之一者；
 - 6 休學期滿而未續學者；
 - 7 新生所繳畢業證書查出不實者；
 - 8 依懲戒規則應退學者。
- 三、除依前列 7、8 兩項令其退學者外，得照新生或轉學生辦法入學。

四、凡肄業滿一學期，因正當事故退學者，得向註冊課請求發給肄業證明書，或轉學證明書，但以一爲限。

五、學生自請退學，或本校令其退學者，所繳各種費用，概不退還。

第七章 轉院轉系

一、凡請求轉院或轉系之學生，應於學期開始授課前兩星期內，或學年終了時，辦理手續。

二、學生轉院轉系，須先提出請願書，經現在學院之院長及系主任與轉入學院之院長及系主任許可，教務長簽字，並受轉入院系試驗成績及格，方爲有效。其試驗學程，由轉入之院系酌定之。

三、凡轉院或轉系學生，須修滿轉入院系之課程，方得畢業。

四、轉院或轉系，以一次爲限。

五、每學期轉院系試驗，於學期開始前由教務處定期舉行一次。

第八章 選修生

一、本大學每學期開始時，得酌收選修生。其學額，至多以本校正式生總數十分之一爲限。

二、選修生必須具備下列資格之一：

(一)高級中學或同等學校畢業者。

(二)大學或專科學校肄業者。

三、選修生須於每學期開學前二星期內，到本校註冊課填寫選修請願書。並附繳證明文件，聽候審查。

四、審查結果，由本校專函通知，並將呈繳各件發還。合格者。應即日持通知書至註冊課辦理選課手續；但每學期所選學程，以十二學分爲限。

五、選修生選習學程，須經授課教員之許可。

六、選修生應繳各費如下：

(一)學費每學分一元；

(二)講義費每學程五角；

(三)如選修有實驗學程者，每學程應納實驗費五元。

七、選修生應按時上課，參加試驗，與正式生同。

八、選修生成績有二分之一以上之學程不及格者，取消其選修資格。

九、選修生所習之學程，成績及格者，照給學分，但請求改爲正式生時，須經過入學試驗。其選修及格之學分，經主管院長及系主任審查許可後，得移作正式成績。

十、選修生不得在校寄宿。

十一、選修生對內對外，均不得用本校正式生名義。

十二、選修生對於本大學一切規則，均須遵守。

第九章 附則

一、本學則由校務會議通過施行，並呈報省政府備案。

二、本學則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

辛 軍事管理規則

三五 河南省立河南大學軍事管理實施綱要

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一章 總則

第一條 本大學爲養成學生生活軍隊化，行動紀律化，與集團化起見，特根據部頒高中以上學校軍事管理辦法，並參酌本校實際情形，規定本綱要。

第二條 本大學作業及休息時間，除上下課及自習外，均以號音爲準。

第三條 每日早晚於本部及醫農兩學院，分別舉行升降旗禮，由校長或派員爲主席，值星區隊長爲司儀，學生於升旗時，全體參加，降旗時，輪流參加，并奏升降旗號音，全校員生工役，一聞號音，立正致敬。

第四條 對於學生之服裝、內務、武器、各種清潔整齊，每週加以檢查，分別糾正或獎懲。

第二章 組織

第五條 本大學全體學生，組織爲河南省立河南大學軍事訓練隊。下轄五中隊，每中隊各轄三區隊，每區隊各轄五分隊，每分隊隊員九人。

軍事管理規則

第六條 本隊番號，分呈教育部訓練總監部核准之。

第七條 本隊由校長兼任隊長。軍事教官，訓育課及體育課人員，分任隊附兼中隊長。中隊附以下職員，遴選學生擔任，由隊長委充之。

第八條 本校組織隊本部，處理軍事訓練軍事管理事宜。

第九條 本隊規定每兩週開隊務會議一次，討論軍事管理上一切進行事宜。

第十條 各隊附秉承隊長之命，輪流值星，主持軍事管理上實施事宜。

第十一條 本隊各級職員，均為義務職。

第三章 職員

第十二條 隊長遵照部頒高中以上學校軍事管理辦法，督促全隊施行學校軍事化訓練。

第十三條 隊附秉承隊長之命，遵照軍事管理各項規定，督促中隊附，區分隊長，切實施行。

第十四條 中隊附承隊長之命，隊附之指導，傳達各項命令通報等，並督促各區分隊長及學生，切實施行軍事管理事宜。

第十五條 區隊長承隊長隊附之命，中隊附之指導，直接督促各學生施行軍事管理事宜。

第十六條 分隊長承隊長隊附之命，區隊長之指導，直接督促學生依照軍事管理規則，切實奉行。

遇有不守規則之學生，得呈請懲戒之。

第十七條 各級值星人員，應遵從各級官長指導，辦理值星事宜。其辦法，另定之。

第四章 服裝

第十八條 學生均着國貨布質制服，分冬春及夏秋兩季。冬春黑色，夏秋黃色。衣褲均中山裝，不用肩章，但一律佩帶符號。

第十九條 學生一律須戴新式學生軟胎帽，顏色與衣服同。帽徽爲青天白日黨徽。

第二十條 學生之鞋襪，均須黑色。

第二十一條 一年級學生，須佩黃色皮帶及綁腿。

第五章 附則

第二十二條 本綱要一切施行細則另定之。

第二十三條 本綱要由校務會議通過，并呈請河南國民軍事訓練委員會轉呈教育部訓練總監部核准施行。

第二十四條 本綱要如有未盡事宜，得由隊長提交校務會議修正之。

三六 河南省立河南大學學生早操規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

軍事管理規則

第一條 凡住校學生，均須出席早操。

第二條 早操時間，晨六時三十五分起，至六時五十分爲止。如因時令而有變更時，臨時規定之。

第三條 早操時，一律穿着制服。

第四條 每日早操，均須按次站立，不得擾亂位次，影響他人。

第五條 凡點名後始行到場者，以缺席論。因遲到作爲缺席，滿三次者，以曠課一次論。早退者做此。

第六條 凡無故曠早操三次者，於本學期終了，扣總平均分數一分；多者遞加。

第七條 本規則由校務會議通過施行。

第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

三二七 河南省立河南大學學生參加升降旗禮規則

二十四年九月二十一日第三次校務會
通過

第一條 每日舉行升旗禮時，全體學生。須一律到場參加。

第二條 每日舉行降旗禮時，分級分隊，輪流到場參加。其輪流辦法，另定之。

第三條 到場參加升降旗禮時，須一律穿着制服。

第四條 在規定升降旗時間，一聞集合號音，應須參加之學生，即須至集合地點集合，不得遲到。

第五條 升降旗時，應肅立致敬。其非輪值參加之學生，無論在何場所，有何工作，一聞號音，

應在廡地面向國旗立正致敬。

第六條 凡因故不能參加升降旗禮時，須先向訓育課請假。但每學期至多不得超過四次。

第七條 舉行升降旗禮時，學生出缺席之稽考，由訓育課軍訓課負責點名。未經請假擅自不到，或服裝不合規定者，依照獎懲規則處罰。

第八條 本規則由校務會議通過施行。

第九條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

三八 河南省立河南大學學生出席 總理紀念週規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學於每星期一上午八時至九時，舉行總理紀念週。全體學生，均須出席，並不得遲到或早退。

第二條 入禮堂後，必須嚴肅恭敬，不得舉止輕率。

第三條 行禮時必須誠敬，不得稍有聲息。

第四條 學生於出席紀念週時，須着本大學制服，但不得戴帽。

第五條 學生於師長或來賓開始報告或講演時，須起立致敬。坐定後，並須嚴肅靜聽，不得翻閱書籍及彼此交談。

第六條 學生於退出禮堂時，必須保持雍肅之態度。

第七條 學生因故不能出席紀念週時，須先向訓育課請假。但一學期中，至多不得過四次。

第八條 舉行紀念週時，學生出缺席之稽考，由各學院助教負責點名。每次將缺席名單，抄送訓育課備查。如有未請假而缺席者，依照獎懲規則處罰。

第九條 本規則由校務會議通過施行。

第十條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

三九 河南省立河南大學學生出席公共集會規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 凡本大學規定之公共集會，全體學生，均須按時到達指定地點，出席參加。

第二條 學生出席公共集會，須一律穿着制服。

第三條 學生在集會場所，必須遵守紀律，不得任意行動。

第四條 學生如因事不克參加，應先向訓育課請假，得允許後，方可不到。

第五條 無故不到，或遲到早退，由訓育課查明，依照獎懲規則處罰。

第六條 本規則由校務會議通過施行。

第七條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

軍事管理規則

壬 學生規則

四〇 河南省立河南大學學生獎懲規則

二十四年九月二十一日電三校通會議定務過

第一條 本大學學生獎懲事宜，依照本規則辦理。

第二條 獎勵種類如左：

一、獎譽；

二、給與獎學金；

三、題名紀念；

四、授與榮譽學會會員之榮譽。

第三條 學生具有左列各款之一者，應予獎譽：

一、一學期中未曠課缺課者；

二、一學期中參加 總理紀念週，及升降旗禮，與規定公共集會，未缺席者；

三、一學期中參加課外運動未缺席者；

四、一學期中對於軍事管理絕對服從者；

五、一學期中操行列甲等者；

六、一學期中所修學程，成績列入甲等達總數三分之一，而無列入戊等及戊等以下者。

第四條 學生具有左列各款之一者，應給與獎學金：

一、一學期中具備前條各款者；

二、一學期中操行列甲等，所修學程，成績列入甲等達總數三分之二，而無列入丁等及丁等以下者；

三、一學期中曾就研究或實驗之結果，提出著作或報告，經審查認為有價值者。

第五條 學生具有左列各款之一者，應予題名紀念：

一、一學期中具備第三條一至四款，及第四條二三兩款之一者；

二、一學期中操行及所修學程，總成績均列甲等者；

三、曾有著作或實驗報告，經審查認為極有價值者。

第六條 學生具有左列各款之一者，應授與榮譽學會會員之榮譽：

一、在校期間（自入學至畢業），各學期連續得有題名紀念，或獎學金之獎勵者；

二、曾有著作或實驗報告，經審查認為對於學術上確有特殊之貢獻者。

第七條 凡取得第六條、第五條、第四條之獎勵者，得仍兼受各該獎勵以次之獎勵。

一、訓誡；

二、記過；

甲、記小過，

乙、記大過；

三、休學；

四、退學。

第九條 學生有犯左列各款之一者，應予訓誡：

一、無端曠課或缺課者；

二、未經准假而不參加 總理紀念週，及升降旗禮，與規定之公共集會者；

三、未經准假而不參加課外運動者；

四、不遵守軍事管理之紀律者；

五、不遵守新生活之規約者；

六、不聽從師長之指導者；

學生規則

七、與同學爭鬧者；

八、呵罵校工者；

九、有其他類似此項之情事者。

第十條 學生有犯左列各款之一者，應記小過：

一、對於前條同款事項，已受訓誡兩次，而猶不悛改者；

二、未經准假而於開學上課後逾期三日不到者；

三、對教職員無禮貌者；

四、欺侮同學者；

五、虐待校工者；

六、損壞公物者，（除懲戒外並責令按值賠償）；

七、有其他類似此項之情事者。

第十一條 學生有犯左列各款之一者，應記大過：

一、對於前條同款事項，已記小過兩次，而猶不悛改者；

二、未經准假，而於開學上課後，逾期五日不到者；

三、未經准假在外住宿者；

四、留宿外賓者；

五、有前條二至七款之行爲，而其情節較重，但猶未至荒謬之程度者；

六、滋生事端，而猶未至影響公共之安甯者；

七、破壞校紀，有擾亂公共秩序之虞者；

八、有其他類似此項之情事者。

第十二條 學生有犯左列各款之一者，應令休學：

一、對於前條同款事項，已記大過一次，而猶不悛改者；

二、對於前條三至八款之犯規行爲，超過記大過之程度，但猶未須即令退學者；

三、因故請假，經核准限期而逾限不到者；

四、精神錯亂，行動失常者；

五、患傳染病，於最短期間難以痊癒，經校醫認爲有礙公共衛生者；

六、有其他類似此項之情事者。

第十三條 學生有犯左列各款之一者，應令退學；

- 一、對於第十一條三至八款之犯規行爲，認爲有須即令退學者；
- 二、記大過達三次者；
- 三、續學後仍有前條各款之情事者；
- 四、未經准假而於開學上課逾期十日不到者；
- 五、有合於本校學則第十七條規定退學之情形者；
- 六、經由體格檢查，證明患有惡疾者；
- 七、學期操行成績，列入戊等者；
- 八、行爲失檢，有損學校名譽者；
- 九、舉動荒謬，不堪造就者；
- 十、有反動思想，或不法行爲者；
- 十一、有其他類似此項之情事者。

第十四條 凡受訓誡三次，改記小過一次。記小過三次，改記大過一次。小過大過，均得以兩次同時行之。

第十五條 凡曾受記過處分者，在同一學期中，不得給與任何一項之獎勵。

第十六條 凡曾受休學處分者，在同一學年中，不得給與任何一項之獎勵。

第十七條 凡受退學處分者，其在前所已取得之各項獎勵，得取銷或追繳之。

第十八條 凡與本規則根本精神不相抵觸之各項單行獎懲細則，仍適用之。

第十九條 本規則由校務會議通過施行。

第二十條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四一 河南省立河南大學學生操行考查規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學學生操行考查事宜，依照本規則辦理。

第二條 操行考查，用定等法，分甲乙丙丁戊五等。甲為最優等，乙為優等，丙為平常，丁為尚可，戊為劣等。

第三條 操行考查，由訓育課，及各院院長，系主任，系專任教授，生活指導委員會導師，體育課，軍訓課，隨時行之。

第四條 考查者應隨將考查所得，明定等次，登入學生操行考查表內（表式另附）。

第五條 每學期末，由考查者將學生操行考查表，交由訓育課彙集綜計，求得其平均等級，即為各學生學期操行成績。

第六條 學生在一學期內，曾受記過處分一次者，操行成績不得列入甲等。曾受記過處分兩次者，不得列入乙等。

第七條 本規則由校務會議通過施行。

第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四二 河南省立河南大學學生體格檢查規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學學生體格檢查事宜依照本規則辦理。

第二條 本大學規定每年舉行學生體格總檢查二次。

第三條 每次學生體格總檢查時期，由教務處臨時酌定之。

第四條 凡學生經體格檢查後，發現其患傳染病或他種病症，得斟酌病况輕重，分別令其遷居附屬醫院病房，或令其休學退學。

第五條 因病休學之學生，病愈後經醫院復驗，認為全愈者，方准復學。

第六條 凡學生經體格檢查後，如由醫院證明其患有惡疾者，學校得勒令其退學。

第七條 凡學生體格經醫院檢查，發現其所患疾病，可以一醫治，一面上課者，由訓育課督促按期治療，並隨時加以檢查。

第八條 經學校發現有受檢查必要之學生，得隨時令受檢查。

第九條 本規則由校務會議通過施行。

第十條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四三 河南省立河南大學學生領取講義規則 二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學學生領取講義，依照本規則辦理。

第二條 每一學生，由學校按其學號，設置講義箱一個。箱上鎖鑰，由學生自備。

第三條 每日印出之講義，由講義室依照學程名稱，張貼室內通知牌上。學生查有自己應領之講義，即行啓箱取出。

第四條 學生啓箱取講義時，如發現錯誤或缺少，應隨向講義室人員調換或補取。但離講義室後，即不得換補。

第五條 講義箱內置放各該學生講義券一張，由講義室每日按照所發頁數簽畫。學生於取講義時，應加檢對。如有錯誤，須立向講義室人員更正。

第六條 講義券於檢對後，須仍置箱內，不得取出。

第七條 學生不能領取自己未經選讀學程之講義，亦不准備價購買。

第八條 本規則由校務會議通過施行。

第九條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四四 河南省立河南大學學生借閱圖書規則

二十四年十月二十五日第四次校務會議通過

第一條 本大學學生借閱圖書，依照本規則辦理。

第二條 本大學學生，於每學期開始時，須憑學生證至圖書館領取借書證，方可借閱圖書。

第三條 學生每次借閱圖書，均須繳驗借書證。

第四條 借書證不得轉借他人。倘有遺失，應立即通知圖書館，聲明作廢。否則他人拾得，所借之書，仍由原領證人負責。

第五條 學生借閱圖書，數量以三種為限。在前書未繳還前，不得再借他書。

第六條 學生借閱圖書時期，以一星期為限。期滿仍欲續借者，至多可續借二次。續借期限，與第一次同。但遇有特殊情形，經系主任證明，得酌量延長借書期限。

第七條 借書逾限而不歸還者，每本每日罰洋壹角。接到罰款通知後，仍不還書並不繳納罰款者，得停止其借閱圖書之權利；並逐日加罰洋壹角，至還書及繳納罰款時為止。

第八條 學生借出圖書，倘有遺失，應在借書限內，持借書證到館聲明遺失。尋找時期，以一

星期爲限。期滿仍未尋得者，應照原價賠償。如不履行以上之規定，統照第七條辦法辦理。

第九條 借出圖書，因特別原因，得由圖書館隨時通知收回。接到索書通知後，仍不歸還者，得依照第七條辦法辦理。

第十條 圖書借出明，借書人須仔細檢查，如有污損脫落或塗改之處，可向館員聲明，以免借出後負責。

第十一條 學生借閱圖書，除以上各條之規定外，應遵守本大學圖書館圖書借閱通則。

第十二條 本規則由校務會議通過施行。

第十三條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四五 河南省立河南大學學生參加校外各種體育比賽規則

二十四年九月二十一日
第三次校務會議通過

第一條 本大學學生，參加校外各種體育比賽，均應依照本規則辦理。

第二條 本大學學生均可代表學校，參加校外各種體育比賽。

第三條 凡校外之各種體育比賽，經本大學體育課認爲有參加之必要者，均得由課代爲報名；並酌給車費及茶水費。其規定如左：

(1) 赴南體育場一帶者，每人每次二角。

(2) 赴高中師範一帶者，每人每次三角（南關農院同）。

(3) 赴南關一帶者，每人每次四角（由南關農院赴體育場及本校者同）。

第四條 凡由體育課代為報名，參加校外各種體育比賽，其午飯不及回校者，每人酌給午飯費一角。

第五條 凡由體育課代為報名，領取車費之學生，除球隊候補員外，如不出場比賽，下次即不再代為報名。

第六條 凡由體育課代為報名參加比賽之各隊，得用河南大學某某隊名義，惟不得用河南大學全體名義。

第七條 凡遇比賽會過多時，或欲參加之人數隊數過多時，體育課得隨時加以選擇及限制，以免用費超出預算。

第八條 凡由體育課報名出外比賽之各隊，得請求體育課派人前往指導；惟不得向指導人有所要求。若遇體育課人員職務忙迫時，須由各隊長自行處理。

第九條 凡由體育課約請之友誼賽隊員，及由課派定之指導員，照料員，均得照二三兩條開支車

飯費。

第十條 本規則由校務會議通過施行。

第十一條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四六 河南省立河南大學學生著作畢業論文規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學遵照部頒大學規程第十八條規定，各院系學生，均須撰述畢業論文。

第二條 畢業論文，須于最後一學年之上學期開始六週內，由學生就主科範圍中，依系主任及院長之指導，選定畢業論文題目，並書面報告教務處存查。

第三條 畢業論文題目推定後，系主任商同院長，按各題之性質，請定教授分別擔任指導。

第四條 學生畢業論文題目，經選定後，即應在教授指導之下，開始撰述；並於每兩月將研究經過，書面報告系主任，轉陳院長及教務處查考。

第五條 畢業論文得以譯書代之。

第六條 畢業論文除英文學系外，限用本國文字。譯書以外國文譯為本國文為限。

第七條 畢業論文除自然科學外，以兩萬言為最低限度。譯書以三萬言為最低限度。

第八條 畢業論文或譯書，須于畢業試驗前三週，提請畢業論文審查委員會評定。不及格者，須

另行撰述，迨審查合格後，方得畢業。

第九條 畢業論文審查委員會組織章程，另定之。

第十條 畢業論文審查委員會，對於畢業論文或譯書有疑問時，得舉行口試。

第十一條 畢業論文或譯書之評定標準，另定之。

第十二條 學生撰述畢業論文之費用，由學生自行負擔。

第十三條 爲求畢業論文整齊劃一起見，其稿紙由學校規定格式，印備學生購用

第十四條 畢業論文經評定及格後，發還學生，負責楷書抄寫二份；裝訂成冊；一份送呈教育部，

一份存放本校圖書館。

第十五條 畢業論文經評定認爲對於現代學術界有特殊貢獻者，得提請學校付印。

第十六條 本規則由校務會議通過施行。

第十七條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四七 河南省立河南大學學生組織團體規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本大學學生組織任何團體，均應依照本規則辦理。

第二條 學生組織團體，須先由發起人將組織團體緣由暨宗旨，呈請校長鑒核；經批准後，方得

組織。

第三條 已經准予組織之團體，須至訓育課領取學生團體登記表，團體會員一覽表，各三份；逐項填明，連向該團體組織章程三份，呈由訓育課，轉呈教務長校長備案。

第四條 學生團體得聘請本校教職員爲顧問，或名譽會員。

第五條 學生團體不得於黨國法令紀律，及本校規章之範圍以外，爲不合法之活動。

第六條 學生團體之活動，不得侵犯本校行政，或妨害學校之公共利益。

第七條 學生團體之經費，以會員担负爲原則。如須向校內外招募時，必須經校長許可，方得進行。

第八條 各團體負責人或會員，遇有變更或增減時，須呈報學校備案。

第九條 學生團體除遵守本規則外，並須遵守本校其他規則。

第十條 本規則由校務會議通過施行。

第十一條 本規則如有未盡事宜得由校務會議修正之。

四八 河南省立河南大學學生團體發行刊物規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本大學學生團體發行任何刊物均應依照本規則辦理。

第二條 學生團體如有出版刊物或文字宣傳品等，應先謄稿送交秘書處檢閱，蓋章後，始得付印發行。

第三條 刊物或宣傳品內容如有觸犯法令，破壞社會或本校秩序，攻擊私人或團體者，秘書處得禁止其出版或張貼。

第四條 本規則由校務會議通過施行。

第五條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

四九 河南省立河南大學學生張貼告白辦法

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 本大學學生張貼普通告白，須依本辦法辦理。

第二條 凡學生張貼團體告白或個人啓事，均應在指定之普通告白欄內張貼。其所用告白紙並不得大逾該告白欄之範圍。

第三條 各項告白或啓事，不許有攻訐個人或團體之文字，並須署名或蓋章，方許張貼。

第四條 各項告白或啓事，如有違反第二第三兩條之規定者，得由訓育課隨時撕去。

第五條 告白張貼日期，至多以一星期爲限。如逾限，即由訓育課予以撤銷。

第六條 本辦法由校務會議通過施行。

第七條 本辦法如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五〇 河南省立河南大學學生請假規則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 凡學生因故請假，除學則及軍事管理別有規定外，悉依本規則辦理。

第二條 學生請假須於課前行之，不得於課後補行請假手續。

第三條 請假除重病外，均須親到訓育課說明理由，不得託人代請。如係病假並須有醫生證明文件方為有效。

第四條 請長假外出者必須家長來信，經校長或教務長核准，方為有效。

第五條 已經核准之假，不得任意延長。如必須續假者，須再辦理請假手續。其未滿假期而先行

上課者，須向訓育課聲明更正。其已滿假期到校者，亦必須向訓育課銷假。

第六條 本規則由校務會議通過施行。

第七條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五一 河南省立河南大學學生教室規則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過十月二十五日第四次校務會議修正

第一條 學生須按照編定號數入座，不得擅自移動桌椅。

第二條 教員上下課時，學生須起立致敬。問答時，亦須起立。

第三條 學生須按時上課下課；未經教員許可，不得擅自退出教室。

第四條 學生聞上課鐘後，均須在教室靜候，如逾十分鐘教員仍未到時，始准散去。

第五條 授課時間不得閱覽與該課無關之圖書或印刷品。

第六條 學生如有疑義，須俟教師講畢，方得發問。

第七條 學生不得在黑板及課桌上，隨意塗寫。

第八條 教室以清潔為主，不得隨意涕唾及拋棄紙屑零物。

第九條 授課時間須一律靜肅，不得有離座喧笑，及其他不規則情事。

第十條 學生在上課後五分鐘以外到者，以遲到論。在十分鐘以外到者以曠課論。凡三次遲到者，作一次曠課論。早退者做此。

第十一條 本規則由校務會議通過施行。

第十二條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五二 河南省立河南大學學生寢室規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 寄宿學生於每學期開始時，須將該學期內應繳各費一律繳清，向訓育課呈驗會計課交費

- 第二條 寢室之齋別及號數，載明住宿證上。學生應依照編定號次居住，不得任意遷移。
- 第三條 寢室內除行李書籍及必需應用物品外，其餘應一律送交校中儲藏室代為保管。
- 第四條 寢室內電燈均有一定盞數及光度，不得私擅增加。倘有私擅增加者，一經查出，除沒收電泡外；每增加十枝燭光，罰洋二元。
- 第五條 寢室內不准存放款項，凡學生所帶銀錢，須自行存入銀行或交會計課保存以免遺失。
- 第六條 在上課及自修時間內，不得在寢內彈室奏樂器，高聲談唱，妨礙公共秩序。
- 第七條 寢室器具及門窗玻璃，均宜力加愛護，如有損毀者，須按價賠償。
- 第八條 寄宿學生出外，至遲須於晚間十時前回校，非經正式準假，不得在外住宿。
- 第九條 凡寄宿學生每晨起床後，應將床舖及桌椅書籍等物，整理清楚，不得任其凌亂。
- 第十條 寢室於每晚十時息燈，其因事外出者，應先時回校。
- 第十一條 寄宿學生如患重病，經醫師診斷必須遷入醫院者，應立即遷出。
- 第十二條 男生不得至女生宿舍，女生亦不得入男生宿舍。
- 第十三條 寄宿學生須共同維持清潔，不得隨地吐痰，或亂攤零星物件。
- 第十四條 寢室窗口，不得懸晒衣履及其他雜物。

學生規則

110

第十五條 寄宿學生不得在寢室內有下列舉動：

1. 賭博飲酒吸煙，或其他不規則行爲；
2. 熄燈後私燃蠟燭或油燈；
3. 烹飪或用膳；
4. 使用電熨斗電爐電扇；
5. 藏匿危險或違禁物品；
6. 污損牆壁及隨意傾水；
7. 留宿外賓。

第十六條 寄宿生如有違犯寢室規則，及不服訓育課指揮者當按情節輕重，予以懲戒。

第十七條 寒暑假內學生留校住宿者，其規程另定之。

第十八條 本規則由校務會議通過施行。

第十九條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五二 河南省立河南大學學生食堂規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第二條 學生在用膳時間，禁止喧嘩及敲打碗箸。

第三條 學生進膳時，不得高聲談笑，及疾呼僕役。

第四條 廚役有應付未周或不聽使喚者，須陳明訓育課會同庶務課處罰，學生不得自行責罵。

第五條 飯菜不得隨意潑撒，以保持清潔。

第六條 如有損壞碗碟等物。須照價賠償。

第七條 學生須按規定用膳時間，進入食堂。

第八條 學生患疾病需廚房送飯至宿舍者必須經訓育課開條證明，方准送去；否則懲罰廚夫。

第九條 本規則由校務會議通過施行。

第十條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五 四 河南省立河南大學盥洗室規則

二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 寄宿生盥櫛，均須在盥洗室內行之。

第二條 盥洗時各生應在所定地位盥櫛。

第三條 盥洗時須節省用水。

第四條 盥洗畢，須將污水傾出，不得留存盆內。

第五條 盥櫛後，須將應用物件收藏，不得隨意放置。

第六條 盥洗室內須保持清潔整齊，不得隨便拋棄雜亂物件。

第七條 本規則由校務會議通過施行。

第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五五 河南省立河南大學學生浴室規則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 浴室專為本校學生而設，外客及夫役，不得入內沐浴。

第二條 學生沐浴，須在本校規定時間內行之。

第三條 凡患傳染病者，不得入內沐浴。

第四條 浴室非規定時間內，不得開放。

第五條 浴室內不得滌洗衣物。

第六條 浴室內須保持清潔，不得隨便拋棄污穢及雜亂物件。

第七條 本規則由校務會議通過施行。

第八條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五六 河南省立河南大學接待室規則

十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

- 第一條 凡來賓到校訪問學生時，應先由傳達通報，不得逕入學生寢室。
- 第二條 傳達到校內通報時，即請來賓在會客室內稍待，以便會晤。
- 第三條 學生出見來賓時，須在接待室內接談，不得引入寢室。
- 第四條 接談時不得高聲譁笑，及抽吸烟捲，飲啖食物，並不得隨意吐痰。
- 第五條 學生會客時間，每日上午八時至下午七時，但以不妨碍上課爲限。
- 第六條 本規則由校務會議通過施行。
- 第七條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

學生規則

癸 普通規則

五七 河南省立河南大學統一佈告辦法

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學行政上各項佈告，悉依本辦法辦理。

第二條 凡屬本大學一切章則命令，重要措施，及轉行政府法令事項，均由校長以佈告公佈之。

第三條 凡屬教務上重要事項，及有非註冊，訓育、體育、軍訓、各課所可單獨或逕行公布者，均由教務處佈告公布。但此項佈告底稿，須每日送請校長查核。

第四條 凡屬註冊、訓育、體育、軍訓、各課，日常例行事項，有須公布者，由各該課擬稿送請教務長核簽後，由各該課以佈告公布。但每日及每星期末，須將此項佈告底稿，及所編成之統計，分別送請校長查核。

第五條 凡屬事務上有須公佈事項，由文書、會計、庶務、各課分就各所主管範圍，擬成稿件，送請秘書主任核簽後，由秘書處以佈告公布。但每日及每星期末，須將此項佈告底稿，及所編成之統計，分別送請校長查核。

第六條 凡屬各學院有須單獨公布之事項，由各學院以布告公布。但於每日須將此項布告底稿，送請校長查核。

第七條 凡屬圖書館主管事項，均由圖書館以布告公佈。但於每星期末，須將此項布告底稿，及所編成之統計，送請校長查核。

第八條 凡屬軍訓管理部分事項，均由隊長以布告公布

第九條 凡屬各項布告，均揭示於規定地點。

第十條 關於學生張貼告白規則，另訂之。

第十一條 本辦法由校務會議通過施行。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五八 河南省立河南大學印刷講義規則

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本大學各種講義之印刷，悉依本規則辦理。

第二條 凡學程選修人數在五十人以上者，其講義用石印。十人以上，不滿五十人者，其講義用油印。不及十人者，不發講義。

第三條 英文講義在五份以上者，用打字機印刷。五份以下者，不發講義。

第四條 凡已出版之書籍，不得翻印講義。但遇特別情形，原書籍不能購到，復經教務長，秘書主任，及院長，會商特准者，不在此例。

第五條 講義印刷份數，應比照修習人數加印十份，其加印份數，由講義室依照左列規定，分別存送。

1. 送該科担任教員二份；

2. 釘本送各該院系各一份；

3. 釘本送圖書館二份；

4. 存講義室四份；

第六條 講義每頁行數字數，由教務處按講義內容，分別規定。遇有不依式繕寫，字跡潦草等情事，應由繕寫人負責重繕，不另給酬。

第七條 中文講義概用洋毛邊紙，英文講義用新聞紙或洋連史紙印刷。遇有特別情形，必須選用別種紙張時，須得教務長及秘書主任之許可。

第八條 某項學程應否發行講義，應由教員與院長會商，認為有發行講義之必要時，即由院長在印刷講義單上，分項填寫，送交教務處，以後教員直接將稿件送交教務處付印。

第九條 講義底稿字數在五千字以上者，須三日以前交稿。萬字以上者，須六日以前交稿。餘類推。

第十條 教員欲加印自己講義時，須先行繳納加印講義之費用於會計課。將來結算，有餘找還，不足補繳。

第十一條 遇有特殊情形，教員願將講義交其所指定之人繕寫時，應先期通知教務處；再由教務處考查接洽。所有底稿，仍直接交教務處轉交繕印。但如教務處認該指定人書法不合時，得不徵求教員之同意，隨時更換繕寫人。

第十二條 領取講義各生姓名及選習學程種類，教務處應於開學後一月內，製成表冊以便存查。至各學程發行頁數，每頁實價，每人應納講義費若干，應由講義室按旬核算；並於學期試驗前結算清楚，製成詳表，送交會計課結賬。

第十三條 凡非課內應有之講義，一概不得印發學生。

第十四條 講義室除印正式講義外，不得為任何私人或團體印刷文件。

第十五條 本規則由校務會議通過施行。

第十六條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

五九 河南省立河南大學管理學生用費辦法

二十四年九月二十一日第三次校務會議通過

第一條 本辦法根據河南省政府規定管理學生用費辦法，訂定之。

第二條 本大學學生，除應向學校繳納各費外，應勵行儉樸生活。每學期用費限度，規定如左

1. 繕費：二十五元至三十五元；

2. 衣服費：十元至十五元；

3. 書籍費：十五元至三十元；

4. 雜費：十元至十五元；

合計：六十元至九十五元。

第三條 每學期開學前，由本大學將前列用費限度，通知學生家長。

第四條 學生家長每次寄交學生款項數目，應同時通知學校訓育課。

第五條 學生所有款項，一律交本校上海銀行辦事處保管。

第六條 學生取得貸金，須交由會計課保管，分月平均支給，不得一次取用。其每次取用款項，

並以用在第二條所列各項爲限。

第七條 凡領有貸金之學生，得由校通知其家長，減少或停止寄款。

第八條 學生取得校內外研究獎勵金或獎學金，學校得指示監督其用途。

第九條 對於學生一切用費，得因訓育課隨時考察，予以糾正。

第十條 本辦法由校務會議通過施行。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

六〇 河南省立河南大學分發郵件規則 二十四年九月二十六日第一次校務會議通過

第一條 凡本校外來之公私文件，其分發手續，悉依本規則辦理。

第二條 公文及教職員信件學生電報等，由號房依照下列規定，負責辦理：

1. 公文及教職員快信掛號信電報等件，隨時登簿送達，由收件人親自簽收。

2. 教職員平信及非掛號寄遞之刊物，隨時分送。

3. 學生電報，隨時登簿送達，由收件人親自簽收。

第三條 學生信件，由郵件分發室依照下列規定，負責辦理：

1. 快信掛號信，立簿登記，並在室內通知牌上，張貼通知，由收件人面取後，親自簽收。

2. 平信及非掛號寄遞之刊物，依照各學生學號，分置各個信格內，由收件人自取。

第四條 郵件分發室每日分發時間規定如左：

第一次：九，五〇——一一，〇〇

第二次：一一，五〇——一，〇〇

第三次：一，五〇——三，〇〇

第四次：四，五〇——五，二〇

第五次：七，三〇——八，三〇

第五條 凡不在分發時間以內，郵件分發室應停止開放，學生不得要求入內索取信件。

第六條 本規則由事務會議通過施行。

第七條 本規則如有未盡事宜，得由事動會議修正之。

六一 門禁規則 二十四年八月二十四日第一次臨時校務會議通過

第一條 凡來賓訪問本校學生，須先由傳達通報，不得直接入內。

第二條 學生接見來賓，須延入接待室，不得引入寢室。

第三條 凡攜帶物件出門者，學生須向訓育課領出門證；勤務須到庶務課領出門證；方可放行。

第四條 本校大門早六時開啓，晚十時關閉，十一時上鎖。鎖閉後，除有特殊事故，得校長准許外，夜間不再開放。

第五條 本規則由校務會議通過施行。

第六條 本規則如有未盡事宜，得由校務會議修正之。

六二 河南省立河南大學校工服務規則

二十四年九月二十六日第一次事務會議通過

第一條 校工入校時，須履行左列兩項條件：

1. 填寫履歷表，由介紹人簽字蓋章，送庶務課存查；

2. 填寫保單，由殷實商店簽字蓋章，送庶務課存查；

第二條 校工須遵照庶務課或其他各院系所派定之工作服務，並須絕對服從主管人員之指揮。

第三條 校工在服務期間，須着本校規定之制服，並加佩符號，以資識別。

第四條 校工在指定職務以內，須勤慎服務，不得藉故推諉，任意延宕，及與他人聚合閒談，或作不正當之遊戲。

第五條 校工作息地點，均由庶務課指定，不得私相遷調，並不得容留外人寄宿。

第六條 校工有事外出，須向各該管主管人員及庶務課報明事由，領取名牌，置放傳達室內；歸

第七條 校工須按時打掃指定管理之屋舍場地，擦洗門窗地板，務使保持清潔。

第八條 校工對於服務處所所有之器具，非經庶務課許可，不得擅自移動或攜出。

第九條 校工因公攜帶物件外出時，須向庶務課領取出門證，方可放行。

第十條 校工如在校內檢有銀錢書籍衣帽及各項物件，均須立交訓育課，以便招領。

第十一條 校工對於教職員學生，及外來來賓詢問或使喚時，須有禮貌，不得侮慢。

第十二條 校工應遵守本校一切校規，不得飲酒吸煙賭博，以及爭吵鬥毆並其他不規則行動。

第十三條 校工請假離校，須得庶務課之允許；其職務須托人代做。代做之工資，由請假人自理。

第十四條 校工於一學年內經庶務課之評定，認為品性優良，服務勤勞者，得酌加工資。

第十五條 校工在校服務，得由庶務課或該管主管人員隨時點名，抽查勤怠。

第十六條 校工每學期應分之僕賞，由庶務課斟酌支配，送請秘書主任核定之。

第十七條 校工如有作事不勤，或不服從指揮，與違反上列各條規定者，由各該管主管人員通知庶務課，分別情節輕重，予以訓誡或酌罰工資；其甚者，立即開除。

普通規則

第十八條 校工之進退，由庶務課商承秘書處行之。

第十九條 本規則由事務會議通過施行。

第二十條 本規則如有未盡事宜。得由事務會議修正之。

補遺

河南省立河南大學二十四年度獎學金給予章程

- 第一條 本大學爲獎勵學生之學行起見，特設立獎學金。
 - 第二條 此項獎學金，由本大學常年經費項下支付。本年度總額爲五千一百七十三元。
 - 第三條 凡在本大學肄業一學年以上之正式生，具有下列標準之一者，均得領受獎學金。
 - (一) 具有學生「獎懲規則」第四條規定各款之一者。
 - (二) 學生成績總平均在八十五分以上，操行列入甲等者。
 - (三) 對長時期之實習調查採取研究等工作，具特殊成績，有事實之證明者。
 - (四) 對學校或院系公共事業，具長期之特殊勞績，有事實之證明者。
 - (五) 課外譯著確有價值者。
 - (六) 畢業論文之特別優良者。
- 以上(三)(四)(五)(六)各項，及學生獎懲規則第四條第三款成績，均須經審查委員會審查，認爲合格後，方爲有效。

第四條 第三條（一）（二）兩項標準爲一組。（三）（四）兩項標準爲一組，（五）（六）兩

項標準爲一組。學生具有同組內標準一項以上者只以一種計算，

第五條 本大學獎學金分爲下列三種：

（一）現金或書券；

（二）團體出版津貼；

（三）個人出版津貼。

第六條 各學院團體或個人出版津貼，得就各學院獎學金中指定成數，或於獎學金剩餘儲款內，支付之。

第七條 本大學本年度應給予獎學金學生名額，暫定爲一百名。

第八條 本大學獎學金給予數額，暫定如左：

（一）特等獎每名四十元，具有第三條各組標準者。

（二）優等獎每名三十元，具有第三條中兩組標準者。

（三）一等獎每名二十元，具有第三條，各組標準之一者。

（四）團體出版津貼，每種不得超過三十元，必要時得隨時變更或停止之。

(五)個人出版津貼，每種不得超過三十元。

第九條 本大學獎學金于次一學期開始時，由各學院組織審查委員會，分別審查後，轉送獎學金委員會核定之。

第十條 各學院審查委員會，由院長，各系主任，及院長聘請之教授二人至五人組織之。必要時，得添聘校外專家協助審查。

第十一條 凡應得學金之學生姓名，于次一學期開始四週內公佈之。

第十二條 凡應得獎學金之學生，于審定退學或轉學者，不得領受獎學金。

第十三條 每年度各學院獎金有餘剩時，移充次年度獎學金之用。

第十四條 本章程由校務會議通過施行。

第十五條 本章程有未盡事宜，得由獎學金委員會提請校務會議修正之。

補
遺

上海图书馆藏书



A541 212 0001 8165B

一
二
八

