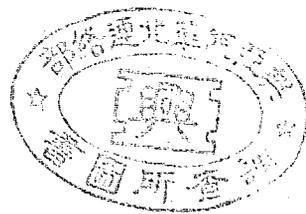


中華民國二十五年五月

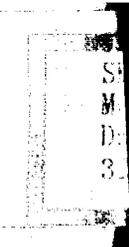
第一輯

冀東防共自治政府教育廳法規彙編

冀東教育廳編印



SY
KY



MG
D929.6
322/3

編輯例言

- 一、本彙編第一輯係自教育廳成立後迄至二十五年四月已經頒行之各項教育章則規程
- 一、本彙編所輯各項章則規程不拘頒定日期之先後概係依性質順序編列
- 一、本彙編所輯皆係各項正式章則規程其他不合體裁之文件概未列入
- 一、自本彙編出版後繼續頒行之教育法令當再刊印第二輯以資遵守

廣東教育廳法規彙編



3 1762 4121 8

冀東防共自治政府教育廳法規彙編第一輯

目錄

冀東防共自治政府教育廳辦事細則	一
冀東防共自治政府教育廳各室科辦事細則	九
冀東義務教育委員會組織章程	三一
冀東教育編審委員會組織章程	三三
冀東體育委員會組織章程	三五
冀東防共自治政府教育廳督學暫行章程	三七
冀東各縣督學規程	四〇
冀東防共自治政府私立中小學規程	四四
冀東私立補習學校暫行規程	五三
冀東中小學校畢業證書暫行規程	五七
冀東防共自治政府教育廳捐資興學褒獎規則	六〇

冀東防共自治政府教育廳規定辦學人員子女入學免費辦法.....	六二
冀東教育機關交代暫行規則.....	六四
冀東中小學學年學期及休假日期規程.....	六九
冀東業餘體育團體組織暫行規則.....	七三

附刊

教育廳總務科會庶股出納公款暫行辦法.....	七六
教育廳總務科會庶股領用物品暫行辦法.....	七八
教育廳總務科公有物品保管暫行辦法.....	七九

冀東防共自治政府教育廳辦事細則

一九四一年五月二十日奉
冀東防共自治政府長官核准

第一章 總則

第一條 本細則依冀東防共自治政府各處廳組織規程第二十六條訂定之

第二條 本廳辦事程序除法令另有規定外悉依本細則之規定

第三條 本廳職員對於承辦或預聞事件有嚴守秘密之義務違者分別輕重懲處之

第二章 職掌

第四條 本廳設下列各科室

(一) 秘書室

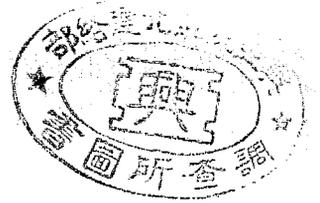
(二) 總務科

(三) 學校教育科

(四) 社會教育科

(五) 督學室

(六) 編審室



黑龍江省教育廳法規彙編

第五條 秘書室職掌如左

- (一) 關於分配各科室文件及覆核稿件並審核建議之事項
- (二) 關於撰擬機要文件事項
- (三) 關於特交重要事務及傳布命令事項
- (四) 關於職員考績任免事項

第六條 總務科職掌如左

- (一) 關於撰擬文書及收發文件譯電繕寫校對事項
- (二) 關於會計庶務及保管公物事項
- (三) 關於預算決算統計及地方教育產款經費事項
- (四) 關於監印事項
- (五) 關於保管檔案事項
- (六) 關於管理公役事項
- (七) 關於其他不屬各科室事項

第七條 學校教育科職掌如左

- 第八條
- 社會教育科職掌如左
- (一)師範教育及其行政事項
 - (二)中學及地方教育及其行政事項
 - (三)職業教育及其行政事項
 - (四)小學教育及其行政事項

- 第九條
- 督學室職掌如左
- (一)關於督察全區教育事項
 - (二)關於分區分科視察事項
 - (三)關於體育藝術教育事項
 - (四)關於圖書館事項

- 第十條
- 編審室職掌如左

(一)關於編輯各項法令事項

(二)關於編輯各項教材刊物事項

(三)關於審核各項法令教材刊物事項

(四)關於特交事項

第三章 辦公

第十一條 本廳職員應和衷共濟凡遇其他科室事務殷繁時應隨時協助辦理之

第十二條 本廳收到文電先由收發員拆封摘由在當日下午彙送秘書室於本日轉呈 廳長核

閱蓋章後交由秘書室加蓋分科戳記分送各科室擬辦但關於機密及緊急文電得由秘書室提呈廳長核閱辦理

第十三條 來文封面有密呈密啟親啟字樣者收發員註明年月日編號登簿立刻送由秘書室轉呈廳長核閱

第十四條 各科室收到文電在收文簿上按件加蓋本科室戳記再行分配主管人員擬辦如文件內容關係兩科室以上者應會同辦理之

第十五條 各科室收到文電除事實上有待考慮會商及手續繁重者外凡緊要文電應隨到隨辦

其倒行稿件當日辦竣彙送秘書室覆核後呈 廳長判行

第十六條 判定之稿由秘書室送書記室發繕

第十七條 各科室收到文電辦稿後應由各科室在收文簿上加蓋已辦戳記按日送秘書室查考

第十八條 各科室收到文電凡係擬存之件應在收文簿上加蓋歸稿存查戳記送交管卷室

第十九條 電稿經廳長判行後立即交由譯電員譯發并于稿簿上加蓋已譯發戳記以供查考

第二十條 書記室收到發繕文件除繁重者外凡上午之稿應于當日繕齊下午之稿應于翌日上午

午繕齊緊要之稿隨交隨繕由書記長斟酌支配文件繕齊後送校對員校對

第二十一條 校對監印各員於校對用印完畢後送收發室封發

第二十二條 收發員收到所發文電應於當日登簿分發將原稿送管卷員歸檔并於發文簿上加蓋

歸檔戳記以資考查并將本日收發文稿摘由列表送秘書室核閱

第二十三條 管卷員保管文卷應依其性質分類登記編號歸檔

第二十四條 各科室調閱卷宗應填具調卷証向管卷員調取事後送還時掣回原証

第二十五條 本廳會辦府稿各科室登先入會稿簿送由秘書室覆核轉呈 廳長核閱蓋章轉送關

係各廳處會核蓋章

第二十六條 府稿經關係各廳處會核蓋章後登入府稿簿於政府規定聯合辦公時間送呈 秘書

長核簽轉呈 長官判行發回繕辦

第二十七條 府稿繕畢由書記長登入本廳送府用印籍送交政府秘書處文書科依照程序校對蓋

印封發後仍將原稿連同送府用印簿送還本廳分別歸檔

第二十八條 本廳辦公時間並職員值日值宿及請假辦法應遵照冀東防共自治政府所頒規則辦理之

第二十九條 本廳在秘書室設簽到簿各職員於每日上下午按辦公時間簽到不得有託人代簽情事每日下午於散值前呈 廳長核閱蓋章

第三十條 辦公時間不得接見賓客但因公務接洽者不在此限

第四章 會議

第三十一條 本廳廳務會議由廳長主任秘書秘書科長督學編審組織之

第三十二條 廳務會議以廳長爲主席如因故不能出席時以主任秘書代理主任秘書同時不得出席時由秘書科長中公推一人代理主席

第三十三條 廳務會議每月舉行例會一次遇必要時由主席召集臨時會議

第三十四條 廳務會議如因事實上必要時得召集縣長及各縣教育科長參加列席

第三十五條 本會議須過半數會員出席始得開會如不足法定人數時得改爲談話會

第三十六條 議案表決須由出席委員過半數通過方得成立可否同數時取決於主席

第三十七條 廳務會議之事項如左

(一) 政務長官交議事項

(二) 廳長交議事項

(三) 會員提議或建議事項

(四) 本廳職員提議或建議事項

第三十八條 會員職員如有提議或建議事項須於會議前三日送交秘書室以備審核及編列議事

日程繕印議案但臨時動議不在此限

第三十九條 會議議決案由廳長酌核採擇施行

第四十條 開會時由秘書室指派本廳職員一人担任紀錄

第四十一條 每次會議由秘書室編印會議紀錄分發各科室存查

第四十二條 本廳附設下列各委員會

(一)義務教育委員會

(二)體育委員會

(三)教育編審委員會

第四十三條 各委員會之組織章程及辦事細則另定之

第五章 附則

第四十四條 本細則如有未盡事宜由本廳隨時呈請修改之

第四十五條 本細則自呈奉核准公佈之日施行

冀東防共自治政府教育廳各室科辦事細則

二十五年五月二十
二日奉 廳長核准

(甲) 秘書室辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳組織規程第 四 條規定之

第二條 秘書室辦事程序除本廳辦事細則已有規定外悉依本細則之規定

第三條 秘書室職員對於承辦事務及預聞事件應絕對嚴守秘密在未發表以前不得對外洩露違者分別輕重呈請懲處之

第二章 組織及職掌

第四條 秘書室以左列各職員組織之

(一) 主任秘書一人

(二) 秘書二人

(三) 科員若干人

(四) 辦事員若干人

第五條 主任秘書承廳長之命綜核及分配各科室文件辦理特交秘密或重要文電並審核建

議事項

第六條 秘書承廳長之命幫同主任秘書分掌撰擬機要文電法令及核稿事項

第七條 科員承主任秘書之命辦理考績任免及秘密文件事項

第八條 辦事員承主任秘書之命辦理日常事務及收發事項

第三章 辦公

第九條 秘書室收到外收發室送來文電由收發員摘由編號登入收發文簿呈廳長核閱蓋章

後送回秘書室由主任秘書加蓋分科室戳記由收發員分送各科室擬辦如由秘書室

承辦者即交承辦人員擬辦但關於機要及秘密文電隨時由主任秘書秉承廳長核辦

第十條 秘書室事務由主任秘書負責主任秘書遇有事故時應指定秘書一人代理之

第十一條 各科室送來稿件由收發員呈秘書及主任秘書復核

第十二條 各科室稿件經秘書及主任秘書復核後送呈廳長判行

第十三條 判定之稿送還秘書室即由收發員用發繕簿送書記室發繕再由收發室封發

第十四條 凡由秘書室承辦之文稿除事實上應待考慮請示及手續繁重者外應隨倒隨辦俾免

壓積

第十五條 遇必要時得調派他科人員至秘書室辦公

第十六條 職員任免遷調等事奉到廳長條諭後交承辦人員擬稿由主任秘書核閱後呈廳長判

行隨時繕發一面通知總務科會計股及各科室查照

第十七條 凡有應由秘書室通告全廳各科室事件隨時由秘書室以書面通知

第十八條 職員請假事項由主任秘書指派人員依所頒規則辦理

第十九條 職員值日值宿由秘書室排定日期單分送各科室并逐日由秘書室將值日值宿人名

懸牌於辦公廳另備值日記簿逐日由值日值宿員送秘書室轉呈廳長核閱蓋章

第二十條 職員簽到簿設在秘書室由主任秘書指派人員依所頒規則辦理

第四章 附則

第二十一條 本細則如有未盡事宜由主任秘書隨時呈請修改之

第二十二條 本細則自呈請核准公佈之日施行

(乙)總務科辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳組織規程第四條規定之

第二條 本科辦事程序除本廳辦事細則已有規定外悉依本細則之規定

第三條 本科一切文件未經公布以前應守秘密不得宣洩

第二章 組織及職掌

第四條 本科以左列各職員組織之

(一)科長一人

(二)科員若干人

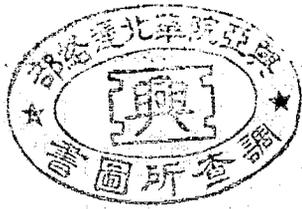
(三)辦事員若干人

(四)書記長一人書記若干人

第五條 本科科長承廳長之命指導並監督所屬職員辦理本科事務

第六條 科員辦事員承科長之命處理本科事務

第七條 本科視事務之需要得分股辦事其設股辦法另定之



第八條 本科職掌事項如左

- 一、關於文牘事項
- 一、關於本廳收發文事項
- 一、關於本廳會計事項
- 一、關於本廳庶務事項
- 一、關於本廳繕寫校對監印事項
- 一、關於本廳保管統計事項
- 一、關於直轄機關預算決算事項
- 一、關於不屬他科各種事項

第三章 辦公

第九條 本廳到文由收發室登入總收文簿呈 廳長核閱後送秘書室分科辦理

第十條 本科每日到文由科收發錄由登簿後呈科長核閱蓋章分發各主管股分別辦理一切稿件由主稿人簽名蓋章送科長核閱

第十一條 凡緊急及重要事件須由科長主稿或與本科科員互相討論如事關他科及特別情形

者應行請示或會同各科會議決定之

第十二條 全科事務由科長負責科長遇有事故時應指定科員一人負責

第十三條 本科職員每日承辦稿件於辦公時間內未能結束時須將經手案卷妥慎保存倘有遺失應由承辦人員負責

第十四條 凡辦理文件應隨到隨辦尋常者不得過三日緊要者不得過一日但事關調查討論手續繁雜非限時所能辦竣者不在此限

第十五條 凡繕寫一切文件非經秘書科長核定廳長判行者不得繕寫

第十六條 本廳各科室文件經書記室繕寫校對無訛後送監印室蓋印然後交收發室掛號封發原稿送管卷室歸檔

第十七條 本廳各科室職員檢閱案卷須開具調卷條書明案由簽名蓋章送檔案室檢閱用畢後送還再將調卷條掣回以清手續

第十八條 關於本廳一切公款應由會庶股登記保管其出納規則另定之

第十九條 關於本廳辦公用品應由會庶股購置分發其領用規則另定之

第二十條 關於本廳一切公有物品應由會庶股分別編號保管其保管規則另定之

第二十一條 本廳各科室已辦事項應按月列表送交本科以便分別統計

第四章 附則

第二十二條 本細則如有未盡事宜由本科隨時呈請修正之

第二十三條 本細則自呈准公布之日施行

(丙)學校教育科辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳組織規程第 四 條規定之

第二條 本科辦事程序除本廳辦事細則已有規定外悉依本細則之規定

第三條 本科一切文件未經公布以前應守秘密不得宣洩

第二章 組織及職掌

第四條 本科以左列各職員組織之

(一)科長一人

(二)科員若干人

(三)辦事員若干人

第五條 本科科長承廳長之命指導並監督所屬職員主持本科一切事務

第六條 科員辦事員承科長之命處理本科事務

第七條 本科視事務之繁簡得分股辦事其設股辦法另定之

第八條 本科職掌事項如左

- 一、關於中學校事項
- 二、關於師範學校事項
- 三、關於小學校事項
- 四、關於幼稚園事項
- 五、關於各種學術團體之攷核事項
- 六、關於縣政府主管教育科事項
- 七、關於地方教育款產事項
- 八、關於地方教育學務事項
- 九、關於其他地方教育行政事項

第三章 辦公

- 第九條 本科每日到文由科收發錄由登簿後呈科長核閱盖章分發各主管股分別辦理一切稿件由主稿人簽名盖章送科長核閱
- 第十條 凡緊急重要事件須由科長主稿或與本科科員互相討論如事關他科及特別情形者應行請示或會同該科商議決定之

第十一條 凡分配指定之文件應隨到隨辦不可積壓

第十二條 本科職員凡上班下班須按照本廳規定辦公時間不得遲到或早退

第十三條 值日員於辦公時間外遇有緊急事項在下午十二時前仍應到廳辦公

第十四條 在辦公時間遇有互相討論之必要時不可高聲嚷談以免妨碍其他職員工作

第十五條 本科職員遇有請假者應照本廳請假規則辦理但請假期內須請本科職員暫代本人

職務

第四章 附則

第十六條 本細則如有未盡事宜由本科隨時呈請修正之

第十七條 本細則自呈准公佈之日施行

(丁)社會教育科辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳組織規程第 四 條規定之

第二條 本科辦事程序除本廳辦事細則已有規定外悉依本細則之規定

第三條 本科一切文件未經公布以前應守秘密不得宣洩

第二章 組織及職掌

第四條 本科以左列各職員組織之

一、科長一人

二、科員若干人

三、辦事員若干人

第五條 本科科長承廳長之命指導並監督所屬職員及所轄各社教機關

第六條 科員辦事員承科長之命處理社會教育科各項事務

第七條 本科視本科事務之需要得設股分掌之其分股辦法另定之

第八條 社會教育科職掌事項如左

- 一、關於民衆教育館圖書館科學館動物園植物園陳列館展覽會等事項
- 二、關於短期義務小學民衆學校成年補習班及其他識字運動
- 三、關於貧民教養所遊民習藝所及其他民衆教養事項
- 四、關於貧寒學生獎學金及貸學金等事項
- 五、關於演講會講習會實驗會等事項
- 六、關於公共體育場兒童遊樂園運動會及其他比賽事項
- 七、關於文物古蹟整理及保管事項
- 八、關於寺廟教會及其他各種教化團體事項
- 九、關於編印民衆讀物事項
- 十、關於檢查新聞雜誌圖書講義錄及其他印刷品事項
- 十一、關於審查劇本影片書詞畫片等及改進劇院公園民衆茶園電影院等事項
- 十二、關於指導男女青年團少年少女團體體育團體俱樂部及其他學術團體事項
- 十三、關於其他社會教育事項

第三章 辦公

第九條 本科每日到文由科收發錄由登簿後呈科長核閱蓋章分發各主管股分別辦理一切

稿件由主稿人簽名蓋章送科長核閱

第十條 凡緊急重要事件須由科長主稿或與本科科員互相討論如事關他科及特別情形者

應行請示或會同各科會議決定之

第十一條 本科辦理關於社會教育一切指導調查及統計事項其詳細手續另定之

第四章 附則

第十二條 本細則如有未盡事宜由本科隨時呈請修正之

第十三條 本細則自呈請核准公佈之日施行

(戊) 督學室辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳督學暫行章程第十八條規定之

第二條 督學視察員對於承辦事務事前應守秘密者須嚴守秘密不得向外宣洩

第二章 組織及職掌

第三條 督學室以督學二人視察員二人組織之

第四條 督學室分撰擬保管二股

一、撰擬股職掌左列事項由督學負責辦理

1. 關於教育設計者
2. 撰擬各種文件
3. 編製各項表冊
4. 審核各種表冊
5. 編造工作報告清冊
6. 其他關於奉令辦理者

二、保管股職掌左列事項由視察員負責辦理

1. 登錄收發文件
2. 保管文卷
3. 編製各項表冊
4. 統計及整理各項表冊
5. 校對各種文件及表冊
6. 其他關於奉令辦理者

第三章 辦公

第五條 廳長令查事件或交辦之各項文件應隨到隨辦隨辦隨結但事關手續繁複非限時所能辦竣者不在此限

第六條 督學室一切文件登收文簿後由承辦人妥慎保存倘有遺失由承辦人負責

第七條 凡應繕寫文件用送繕簿送繕寫室繕寫繕竣由承辦人蓋章登入送文簿送收發室登號轉呈廳長核閱

第八條 督學視察員除奉令分區分科視察公出外每日須依照辦公時間到督學室辦公

第九條 本廳對外所發公文除例行事件外其他一切通行文件及法規章則刊物等應由主辦

科室隨時檢出一份送交督學室備查閱以便視察時督促進行

第十條 督學室辦公用品由本廳總務科會計股購置領用

第十一條 督學視察員赴各處視察時得依如左之處理

- 一、考查各學校之教學方法教材選擇及學生訓練之實況
- 二、調閱各學校及其他教育機關之案卷表簿等
- 三、得臨時變更教學之時間與科目及試驗學生之成績
- 四、得隨時諮詢地方行政長官及地方教育行政負責人員並考核辦學之成績
- 五、得斟酌情節之重輕直接糾正辦學人員之錯悞或報告廳長處分之
- 六、其他臨時由督學視察員認為必要事項

第十二條 視察分定期臨時二種定期視察每年分兩期第一期自年假後開學起至暑假前止第

二期自暑假後開學起至年假前止臨時視察由廳長特別委任

第十三條 督學視察員出外視察時得住各學校或各教育機關到達地點應隨時報廳備查

第十四條 督學視察員所至各縣應先與縣長及主管科長縣督學接洽商討藉知該地教育已往

之歷史現在之狀況及將來之計劃

第十五條 督學視察員視察各校時應擇閱最近各種考試成績及平時各項作業藉明學生學習之實況及程度之優劣

第十六條 視察所至各縣除將一般情形報告廳長外凡關於教學訓練事項急宜改善者應即時督促其實行

第十七條 視察時遇有不能即時舉辦事項得留單囑令照辦此單應開具三份一交縣長一交主管科長一交廳長至下次視察時前次留辦事項已否照行應先查明呈報廳長查核

第十八條 督學視察員視察結果應作報告呈報廳長其報告分下列三種

一、表冊報告普通事項適用之

二、公文報告關於各校情形及呈請本廳懲獎者適用之

三、函電或口頭報告緊急或特別事項適用之

第十九條 視察所至地點應留意地方教育人材特別報告遇有職教員任事勤能成績優異者得呈請廳長核獎

第二十條 督學視察員遇有辦學人員不能稱職應行撤換時除直轄學校教員及各縣教育機關

曾經廳委各員應呈請廳長撤換外其由縣委派或自行延聘者應即時商由縣長或主管人員撤換之並一面呈報本廳備案

第二十一條 視察出發前對於所担任視察區域之情形或案件應與關係各科室爲充分之研究並

決定其綱領遇必要時得簽請廳長召開聯席會議

第二十二條 在定期視察以前由督學視察員開會商討視察事項及一切應行準備事項遇有臨時

發生事件得隨時會商辦法

第二十三條 督學會議遇必要時得請廳長或秘書科長出席

第二十四條 督學會議以督學一人爲主席

第二十五條 督學會議之範圍如左

一、視察方針及目的之規定

二、視察時間及區域之分配

三、視查表格及測驗方案之配製

四、其他關於督學視察員職務內一切問題之討論

第二十六條 督學視察員會議之決議須報告廳長核定之

第四章 附則

第二十七條 本細則有未盡事宜得隨時簽請廳長修正之

第二十八條 本細則自呈准公佈之日施行

(己) 編審室辦事細則

第一章 總則

第一條 本細則依本廳組織規程第 四 條規定之

第二條 編審室辦事程序除本廳辦事細則已有規定外悉依本細則之規定

第二章 組織及職掌

第三條 編審室以左列各職員組織之

(一) 編審一人

(二) 編輯員若干人

(三) 辦事員若干人

第四條 編審承廳長之命指導并監督所屬職員主持一切編審事務

第五條 編審員承編審之命襄助編審辦理編審事務

第六條 辦事員承編審之命保管文卷辦理收發及日常事務

第七條 編審室職掌事項如左

(一) 編審教育法規及學校教科書

(一) 審查教育刊物圖畫及其他教育用具

(二) 審查各種教育著述

(三) 發行教育公報或月報等刊物

(四) 編輯關於國外教育之書籍刊物等

(五) 辦理本廳編纂委員會日常事務

第三章 辦公

第八條 編審室收到秘書室交來編審文件書籍等即由辦事員登入收文簿呈送編審分配各編輯員辦理

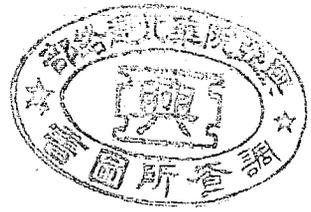
第九條 編審室承辦各件應隨到隨辦不得延宕

第十條 編審室為謀編纂之便利在辦公時間得參閱各種圖書刊物等

第十一條 編審室辦竣各件先送編審查核或修正後由辦事員繕正或送書記室繕正登入送文簿再送秘書室轉呈廳長核閱

第十二條 本室職員承廳長之命在必要時得幫同各科室辦公以及視查調查等事項

第四章 附則



冀東教育廳法規彙編

第十三條 本細則如有未盡事宜由編審隨時呈請修改之

第十四條 本細則自呈請核准公布之日施行

冀東義務教育委員會組織章程

二十五年三月十三日公布

一、名 稱 本會定名為冀東義務教育委員會

二、宗 旨 本會以實施義務教育開發民智普及文化為宗旨

三、地 點 本會設於冀東教育廳內其他繁要各縣遇必要時得設分會

四、會 員 本會委員長由冀東教育廳長兼任之其委員無定額由委員長函聘本地紳耆及教

育專家充任并得函聘或指派各機關人員充任均義務職

五、會 議 本會會議分為下列三種

(甲)全體大會由委員長召集或由委員三分之二以上同意之請求亦可召集議決一切

重要提案并審核執行部各種報告有推選執行部幹事及評議部幹事之權執行

部幹事定額九人評議部幹事定額七人其任期由大會決定

(乙)評議部由評議部幹事七人組織之議決一切有關義務教育之實施方案

(丙)執行部本會委員長為執行部幹事長與執行幹事八人負責執行評議部之議決

案

六、經 費 義務教育所需經費由政府指定的款以備支用政府經費如有不足時並得由本會

呈奉教育廳核准教育向本地熱心紳商勸募捐款以補充之

七、附 則 本章程自呈奉公布之日起施行

冀東教育編審委員會組織章程

廿五年三月十三日公佈

一、名稱 本會定名為冀東教育編審委員會

二、宗旨 本會以防止赤化宣傳闡揚自治精神為宗旨

三、組織 本會由教育廳長於本廳指派主管人員及聘請教育專家為委員組織之廳長為委員長主任秘書編審為當然委員

本會日常事務由編審室兼辦

四、職權 本會之職權如左

(一)編審教育法規及各級教科書

(二)審查教育刊物圖畫及其他教育用具

(三)審查教育著述及其獎進辦法

(四)發行教育特刊等刊物

五、會議 本會會議分下列二項

(一)常會 本會每月開常會二次由委員長召集之

(二)臨時會 遇有重要事項由委員長召集或經委員二人以上之書面提議得隨時召集之

本會會議由委員長主席如因事缺席時由出席委員公推一人爲臨時主席

本會遇必要時函請各廳處長暨各縣縣長或其他代表列席本會關於編纂事宜得設專門委員會其條例另定之

六、執行機關 本會議決案由教育廳執行之

七、經費 本會經費由教育廳呈請政府核准支給之

八、細則 本會辦事細則另定之

九、修改 本組織章程如有未盡事宜得由委員長提出大會討論之或經委員二人以上之提議出席委員過半數之同意得修改之并呈請教育廳核准

十、附則 本章程自呈奉核准公布之日施行

冀東體育委員會組織章程

二十五年三月十三日公布

一、名 稱 本會定名為冀東體育委員會

二、宗 旨 本會以提倡體育及促其發展為宗旨

三、組 織 本會由教育廳長於本廳指派主管人員及聘請體育專家為委員組織之廳長為委員長主任秘書主管科長體育視察員為當然委員
本會日常事務由體育視查員兼辦

四、職 權 本會之職權如左

(一) 籌議體育實施計劃及其改進事項

(二) 討論關於指導所屬各級學校之體育設施事項

(三) 籌備舉行各種體育觀摩及運動會事項

(四) 編纂體育法規教材及刊物等事項

五、會 議 本會分下列兩項由委員長主席如因事缺席時由出席會員公推一人為臨時主席

(一) 常 會 本會每月開常會一次由委員長召集之

(二)臨時會 遇有重要事項由委員長召集或經委員二人以上之書面提議得隨

時召集

六、執行機關 本會議決案由教育廳執行之

七、經費 本會經費由教育廳呈請政府核定支給之

八、細則 本會辦事細則另定之

九、修改 本組織章程如有未盡事宜得由委員長提出討論之或經委員二人以上之提議出席委員過半數之同意得修改之並呈請教育廳核准

十、附則 本章程自呈奉核准公佈之日施行

冀東防共自治政府教育廳督學暫行章程

二十五年三月十八日公布

第一條 本廳依冀東防共自治政府各處廳組織規程第十五條之規定設督學二人荐任並增

設視察員二人荐任待遇均承廳長之命督促及視察所轄全區內教育事宜

第二條 有左列資格之一者得任爲督學或視察員

(一)國內外大學教育學院或文學院教育學系畢業曾任教育職務二年以上著有成績者

(二)國內外專門以上學校畢業曾任教育職務三年以上著有成績者

(三)高中師範科或師範學校畢業曾任教育職務五年以上著有成績者

第三條 督學或視察員督促及視察之事項如左

一、關於教育法令之推行事項

二、關於地方教育行政事項

三、關於地方教育經費事項

四、關於學校教育事項

五、關於社會教育事項

六、關於義務教育事項

七、關於地方教育人員服務及考成事項

八、關於廳長特別指定事項

第四條 督學或視察員視察地方教育除定期視察外遇有特別事故時得由廳長臨時派往視

察

第五條 督學或視察員在定期出發前應就第三條所列各項擬定標準製定表式并加具說明

呈請廳長核定

第六條 督學或視察員視察各學校及其他教育機關時得調閱各項簿冊

第七條 督學或視察員得隨時至各校檢查學生名額及試驗學生成績

第八條 督學或視察員爲執行職務遇必要時得臨時變更學校授課時間

第九條 督學或視察員視察時遇有反違法令事件應隨時糾正之

第十條 督學或視察員視察時得召集當地現辦教育人員開會徵求意見及討論進行方法

第十一條 督學或視察員視察時得借住教育機關或公共處所但不得受其供應

第十二條 督學或視察員關於第三條督促及視察之事項應詳細報告并應擬具改進意見呈請廳長核准施行

第十三條 督學或視查員遇必要時得請廳長委任本廳其他職員會同視察

第十四條 遇必要時廳長得聘任專門人員或委任本廳其他職員充任臨時視察員關於第六條至第十二條之規定臨時視察員皆適用之

第十五條 督學或視察員之視察區域及任務與時間應由廳長指定施行

第十六條 督學或視察員未赴各地方視察時應在廳內督學室服務承廳長之命協助各科室辦稿

第十七條 督學或視察員不得兼任學校或其他機關職務

第十八條 督學或視察員辦事細則另定之

第十九條 本章程自公布之日施行

冀東各縣督學規程

二十五年三月二十日公佈

第一條 縣設督學一人至三人秉承縣長科長視察指導全縣教育事項

第二條 縣督學由科長就有左列資格之一者簽請縣長呈請教育廳長轉呈政務長官核准後委任之

1. 現任或曾任教育職務委任職以上經甄別審查或考績合格者
 2. 大學教育學院或文學院教育系師範大學高等師範學校畢業者
 3. 專科以上學校或後期師範畢業曾任教育職務三年以上而成績優良者
- 縣督學應視察指導事項如左

(一) 關於地方教育行政者

1. 各項教育之計劃及實施
2. 各項教育經費之籌措及實施
3. 學齡兒童就學之督促
4. 私塾之改良及取締

5. 教育行政人員服務狀況

6. 其他有關地方教育行政事項

(二)關於學校教育者

1. 設備及編制各項表冊等

2. 採用課本及教育試驗各方法並學業成績等

3. 訓育方法及其成績

4. 學校與學生家庭之聯絡

5. 教職員及學生之社會服務

6. 體育訓練學校衛生及學生健康

7. 各種會務組織及其進行

8. 其他有關學校教育事項

(三)關於社會教育者

1. 通俗講演事項

2. 民衆閱報事項

3. 民衆學校之設置及推行
4. 戲曲改良及取締
5. 圖書博物等館之設置
6. 公共體育場及遊戲場所之設備
7. 迷信及各項惡習之糾正
8. 殘廢人及低能兒童之特殊教育
9. 其他有關社會教育事項

(四)關於主管長官或省督學委查各事項

- 第四條 縣督學不得兼任其他有給職務
- 第五條 縣督學每月在外視察期間至少爲二十日每學期至少須視察全縣教育一週
- 第六條 縣督學得隨時查照各學校學生人數試驗其成績
- 第七條 縣督學爲視察便利得臨時變更學校授課之時間及科目遇必要時並得實際示教
- 第八條 縣督學於每區視察完竣時應招集當地教育人員開會討論改進辦法
- 第九條 縣督學應將視察情形報告於縣政府並得直接報告教育廳

第十條

爲增加視察效率遇必要時教育廳得令各縣督學調換視察如甲縣督學調往乙縣視察乙縣督學調往甲縣視察其膳宿雜費車船各費由被視察之縣籌措核實開支除車船費外每日至多不得超過二元

第十一條

縣督學如查有應行興革事項得條陳縣政府轉呈教育廳核奪施行

第十二條

縣督學如遇教育廳督學蒞臨時應報告當地教育狀況並得隨同視察

第十三條

縣督學應在每學期終了時將當地各項教育實況造具報告書連同視察日誌呈由縣政府核轉教育廳存查

第十四條

縣督學之待遇應比照完全小學校長由縣政府斟酌擬定呈請教育廳核准施行

第十五條

縣督學辦事細則應由縣政府主管科擬定呈請教育廳備案

第十六條

本規程如有未盡事宜得由教育廳隨時修正並呈冀東政府備案

第十七條

本規程自呈奉核准之日施行

冀東防共自治政府私立中小學規程

第一章 總綱

第一條 凡私人或私法人設立之中小學爲私立中小學外國人及宗教團體設立之中小學亦屬之

第二條 私立中小學須經主管教育行政機關之許可方得設立其變更及停辦亦須經主管教育行政機關之許可

第三條 私立中小學以教育廳或縣市教育行政機關爲主管機關

第四條 私立中小學須受主管教育行政機關之監督及指導其組織課程及其他一切事項均須遵照現行教育法令辦理

第五條 外國人所設立之中小學其校長須以中國人充任之

第六條 宗教團體所設立之中小學不得以宗教科目爲必修科及在課內作宗教宣傳中等學校內如有宗教儀式不得強迫或勸誘學生參加小學并不得舉行宗教儀式

第七條 私立中小學辦理不善或違背法令時主管教育行政機關得撤消其立案或解散之

第八條 私立中小學之名稱須明確標示其種類并須冠以私立二字

第二章 校董會

第九條 私立中小學以校董會爲其設立者之代表負經營學校之責

第十條 校董會之設立須由其設立者開具左列各事項呈經主管教育行政機關核准

(一)名稱

(二)目的

(三)事務所所在地

(四)校董會之組織及其職權之規定

(五)設立者全體大會及校董會會議之規定

(六)資產資金或其他收入之規定

第十一條 校董會呈經主管教育行政機關核准設立後須于一個月內開具左列各事項呈請主

管教育行政機關立案

(一)名稱

(二)事務所所在地

(三)批准設立年月日

(四)資產資金或其他收入詳細項目

(五)校董姓名籍貫職業及現時住址

立案後如(二)(四)(五)各項有變更時須于一個月內分別呈報備案

第十二條

中小學校董會呈請核准設立及呈請立案時須呈由該主管教育行政機關轉呈教育廳轉呈時須詳細調查開具意見以備審核

第十三條

校董會之職權以左列各項為原則但因特殊情形經主管教育行政機關核准者不在此限

甲、關於學校財務校董會應負之責任如左

(一)經費之籌劃

(二)預算及決算之審核

(三)財務之保管

(四)財務之監察

(五)其他財務事項

乙、校長由校董會選任負責學校完全責任校董會不得直接參預但所選校長須得主管

教育行政機關之許可并轉呈教育廳備案如校長失職校董會得隨時呈請改選之
主管教育行政機關如認校董會所選任之校長不稱職時得令校董會另選之另選
仍不稱職或校董會發生糾紛以致停頓時主管教育行政機關得逕行選任之

第十四條 校董會須于每學年終結後一個月內詳開左列事項連同財產項目呈由該主管教育
行政機關轉呈教育廳備案

(一) 學校校務狀況

(二) 上年度所辦重要事項

(三) 上年度收支金額及項目

第十五條 主管教育行政機關於必要時得查校董會之財務及事務狀況

第十六條 校董會所設之中小學因故解散時校董會須於十日內呈請主管教育行政機關派員
會同清理其財產并呈由主管教育行政機關轉呈教育廳查核辦案

第十七條 校董會所設立之中小學解散後其財產無所歸屬時由主管教育行政機關處置之

第十八條 關於校董會債權債務各事項發生轉讓時由司法機關處理之

第十九條 校董會自身之解散須經主管教育行政機關之許可

第二十條 有特殊情形者得以外國人充任校董但名額最多不得過三分之一其董事長須由中國人充任之

第三章 設立程序

第二十一條 私立中小學之設立須遵照左列規定程序辦理

甲、呈請設立 應于校董會立案後行之呈請時須開具左列各款送呈查核

(一) 學校名稱(如有外國名稱者亦須列入)

(二) 學校種類

(三) 經費來源及經常開辦各費預算表

乙、呈報開辦 應于呈准設立後六個月內行之呈報時須開具左列各款連同學校平

面圖及說明書送呈查核

(一) 學校所在地

(二) 校地及校舍情形

(三) 經費來源及經常開辦各費預算表

(四)組織編制及課程

(五)教科書及參考書目錄

(六)圖書儀器標本校具及關於運動衛生各種設備

(七)校長及教職員履歷表

丙、呈請立案 應于開辦一年後行之呈請時須開具左列各款送呈查核

(一)開辦後經過情形

(二)前項第三款至第七款各事項

(三)各項章程規則

(四)學生一覽表

(五)訓育實施情形

第二十二條

凡私立中小學呈請核准設立呈報開辦及呈請立案時應由該校董會備具呈文及附屬書類呈由該主管教育行政機關轉呈教育廳轉呈時須詳細調查開具意見以備審核

第二十三條

凡私立中小學須具有左列資格方得呈准設立

家事科	建築設備費	三萬元	二萬元
-----	-------	-----	-----

(增註)開辦費及第一年經常費均須以國幣照數存儲銀行

(二)初級中學

經費 有確定之資產或資金其租息足以維持其學校之每年經常費者或雖無確定之資產資金而另有其他確實收入足以維持其學校之每年經常費者

設備 有自置或撥用之校舍相當之校地運動場理科實驗室標本儀器書籍校具教具各項者

(三)小學

經費 有確實收入足以維持其學校之每年經常費者

設備 有相當之校地校舍運動場校具教具圖書各項者

第二十四條 私立中小學須具有左列各項資格方得呈准立案惟第四項資格只適用於高級中學

(一)呈報事項查明確實者

(二)教職員能合格勝任專任教員占全數四分之三以上者

(三)設備完善者

(四)資產或資金之租息連同其他確定收入(學費除外)足以維持其每年經常費者
凡已核准立案之私立中等學校應由各該主管教育行政機關呈請教育廳轉呈政府
備案

第四章 增則

第二十五條 凡未依照本規程呈准立案之私立中小學其肄業生及畢業生不得與已立案中小學
之學生受同等待遇

第二十六條 本規程自呈准公佈之日施行

冀東私立補習學校立案暫行規程

二十五年五月二十一日公佈

第一條 凡私立補習學校均應遵照本規程呈報教育廳立案

第二條 凡私立補習學校須具有左列各項資格方得呈請立案

(一) 有確定資產或基金者

(二) 有相當校舍校具者

(三) 學校教職員有相當資格者

前項各款須呈送相當證明文件

第三條 呈請立案時須由主辦人或校長造具左列各項單表呈送所在地行政教育機關轉呈

教育廳審核

(一) 學校名稱

(二) 學校種類

(三) 開辦年月及經過

(四) 課程及編制並各項規程

(五) 教職員一覽表

(六) 學生一覽表

(七) 經費來源

(八) 收支概況

(九) 經臨各費預算數目

(十) 校址校舍等情狀

(十一) 校具及設備 (以上各種呈報表式另定之)

第四條 教育廳于收到前項呈報後須派員調查與本規程相符時方准立案

第五條 已立案之私立補習學校名稱之上須冠以「冀東教育廳立案」字樣

第六條 已立案之私立補習學校所有表冊均應遵照教育廳規定式樣按期呈報修業證書須

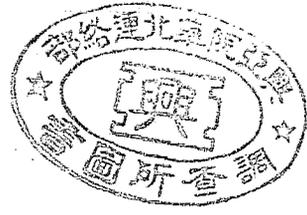
呈送教育廳驗印後方得轉發

第七條 已立案之私立補習學校如有辦理不善或違背法令時教育廳得撤銷其立案或解散之

第八條 已立案之私立補習學校如有變更或停辦時須呈報教育廳核准或備查

第九條 本規程如有未盡事宜得呈准修正之

第十條 本規程自呈准公布之日施行



廣東教育廳法規處編

冀東私立 _____ 補習學校

學校概況一覽表

_____ 年 月 日

校 長	姓名		學 歷			經 歷			
	年齡								
	性別								
	籍貫								
	住址								
校名全銜					有無外國名稱				
學校種類及程度					校址				
校地及校舍情形									
經費來源									
開辦經過									
教 師 數	男		人	共					人
	女		人						
學 生 數	男		人	共					人
	女		人						
組織及編制									
課 程									

校 長 _____

立案呈報表第一種

冀東私立

補習學校

經常臨時費預算表

年 月 日

款 目	金 額		備 註	說 明
	元	角 分		
第 一 款 經 常 費				一、經臨各費應填列全年預算數目
第 二 款 臨 時 費				
經 臨 兩 費 合 計				

校 長 _____

立案呈報表第三種

冀東私立

補習學校

圖書標本儀器校具運動器具表

年 月 日

填報人 ()

類 別	名 稱	數 量	價 值	出 品 處 所	備 註
圖 書					
儀 器					
標 本					
校 具					
運 動 器 具					

校 長 _____

立案呈報表第四種

冀東教育廳直轄中等學校調查表 二十五年 月 日填報

(一)

學校名稱													
校史													
職別	姓名	別號	性別	年齡	籍貫	月俸	畢業學校	經歷	著作				
校長													
教務主任													
訓育主任													
事務主任													
教員人數	國外留學者			大學畢業者			其他			總計			
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	
職員人數	大學畢業者			中等學校畢業者			其他			總計			
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	
學生人數	學年	第一學年	第二學年	第三學年	第四學年	第五學年	第六學年	總數					
	人數												
	自治區域												
	其他省市												
經費	歲入	經常	公款(舊省款)				歲出	經常	俸給費	職員俸給	給食		
			學費收入						校役工	書			
			資產收入						設備費	儀器標本			
			其他						校具	費			
			合計						辦公費	特別費			
	臨時	合計				臨時	合計						

冀東中小學校畢業證書暫行規則

二十五年四月

二

日公佈

第一條 中小學校學生修業期滿成績及格者由各該校給予畢業證書

第二條 各學校所用畢業證書應遵照本規則所定之式樣

第三條 各學校畢業證書應依照左列規定呈請教育行政驗印

一、中等學校畢業證書由教育廳驗印

二、小學畢業證書（中等學校之附屬小學同）由所在地之冀東政府直轄教育行政

機關或縣教育行政機關驗印

第四條 中等學校畢業證書應貼畢業生最近二寸相片一張

第五條 中等學校畢業證書應貼印花三角

第六條 凡證書均須置備存根簿編定號數載明學生姓名及修學科存校備查

第七條 本規則自公布日施行

樣式書證種二第

冀東教育廳法規彙編

畢業證書

學生 係 縣人現年
歲在本校 修業期滿成
績及格准予畢業此證

學校
校長

中華民國 年 月 日

鈴記

28公分

36公分

說明

五八

- (一) 第二種證書小學及單獨設立之初級小學畢業生用之在小學初級畢業者其證書應於本校二字下填註初級字樣
- (二) 署名處應於校長之上冠以某縣立或私立某校字樣并於名下加蓋小章
- (三) 在中等學校之附屬小學其主任人員並應署名
- (四) 紙幅以三十六公分寬二十八公分長為度
- (五) 紙張用中國白宣紙虛綫處得加邊欄
- (六) 證書後面應載明某字第幾號與存根簿相連騎縫填寫加蓋學校鈴記
- (七) 教育行政機關驗印處在證書左邊年干之上

第一種證書式樣

冀東教育廳法規彙編

32公分

40公分

說明

- (一) 第一種證書中等學校畢業生用之本校二字之下在高初級合設之中等學校應分別填註初級或高級在附設特別師範科或幼稚師範科之師範學校或設二科以上之職業學校均應分別填註科別
- (二) 署名處應於校長之上冠以冀東縣立或私立某校字樣並於名下加蓋小章
- (三) 紙幅以四十公分寬三十二公分長為度
- (四) 學生相片上應由學校加蓋鋼印
- (五) 紙張用中國白宣紙虛綫處得加邊欄
- (六) 證書後面應載明某字第幾號與存根簿相連聯縫填寫加蓋學校銜記
- (七) 教育行政機關驗印處在證書左方年干之上

冀東防共自治政府教育廳捐資興學褒獎規則

二十五年四月十八日公佈

第一條

凡以私有財產捐助學校圖書館博物館美術館及其他教育機關除捐資在五百元以上者應由縣政府專案呈報教育廳轉呈冀東防共自治政府特予褒獎外其不滿五百元者應依本規則呈請本廳褒獎

第二條

凡捐資者無論用個人名義或用私人團體名義一律按照其捐資多寡依下列規定分別授與本廳各等獎狀(獎狀式另定之)

(一)捐資五十元以上未滿一百元者六等獎狀

(二)捐資一百元以上未滿一百五十元者五等獎狀

(三)捐資一百五十元以上未滿二百元者四等獎狀

(四)捐資二百元以上未滿三百元者三等獎狀

(五)捐資三百元以上未滿四百元者二等獎狀

(六)捐資四百元以上未滿五百元者一等獎狀

第三條

凡已受有褒獎者續行捐資得併先後金額按等晉授獎狀如併給計捐額在五百元以

上者卽按專案請獎辦法辦理

- 第四條 凡經募捐資至十倍第二條所列各數者得比照該條分別給予獎狀
- 第五條 凡給予獎狀均由本廳於年終彙報政府備案
- 第六條 凡以動產或不動產捐助者准折銀元計算
- 第七條 以遺囑捐資者仍得依本規程請獎
- 第八條 應給獎狀者由各縣縣政府開具事實清冊轉呈本廳核明授與
- 第九條 本規則自呈准之日施行

冀東防共自治政府教育廳規定辦學人員子女入學免費辦法

二十五年四月一日公布

第一條 學校教職員社教機關職員及教育行政人員在本區任職滿十年以上者其子女入學

得免納學費

第二條 前條之學校係指本區公立學校及曾經立案之私立學校而言社教機關係指本區公

立民衆教育館圖書館博物館體育場通俗講演所及立案之私立之民衆教育館圖書館博物館而言

學校職員以校長各主任及專任教員爲限社教機關職員以幹事以上之職員爲限

教育行政人員係指教育廳委任待遇以上人員及縣教育科科長縣督學縣教育委員而言但教育行政人員名目變更時得以其職務比照辦理

第三條 職教員及教育行政人員因公受傷致死或殘廢不能任職或繼續任職五年以上在職

病故者其子女入學亦得免費

第四條 子女入學免費不限額數

其無子女或有子女而決定不入學者得推免其直係親屬一人

前項推免辦法如係已嫁子女推免其夫家或母家依本人之意思定之

第五條 本辦法全區公立各學校均適用之私立各學校得酌量採用

第六條 學生在本區公立學校請求免費時須將合於免費資格之證明書呈由學校轉呈教育廳核准在縣立學校請求免費時須將合於免費資格之證明書呈由縣政府轉呈教育廳核准備案前項所稱之證明書在教育廳直轄各學校服務者由原服務學校證明在地方學校及私立學校服務者由原服務學校出具證明書呈由縣政府查核屬實者爲有效

第七條 本辦法自呈奉核准公布之日施行

冀東教育機關交代暫行規則

二十五年五月二十三日

第一章 總則

- 第一條 本規則於冀東全區各級學校暨社會教育機關各縣教育科及縣立各教育機關均適用之
- 第二條 各教育機關主辦人員在職滿一月以上者其前後任應辦交代無論正任代理均應依本規則辦理
- 第三條 前條卸職人員及應負連帶責任之人員於交代未算結呈報以前不得擅離
- 第四條 凡因病卸職或在職病故者應由與其連帶負責之人員代辦交代
- 第五條 凡公立教育機關及縣教育科前後任辦理交代遇必要時得由教育廳指派監盤員監同會算縣教育科之交代並應以該縣縣長爲督算員縣立各教育機關之交代其監盤員得由縣政府指派之
- 第六條 在職未滿一月者其所接收前任之交代未經算結時得將原交代文冊備文轉交後任繼續辦理但本任內收支各款仍應造冊咨送後任聽候盤查會算

第二章 移交

第七條 卸任人員應將任內所管左列各款分別造冊移交後任

一、各項收入數額

二、經費實支及餘存數額

三、學產及保管之其他各項契據

四、各種簿記表冊存款摺據及文卷但關於款項出入及應繼續辦理之文卷應先行

專案移交

五、直接經收捐租票照存根及未用票照

六、物品及器具

第八條 卸任人員經手各款如有餘存應於交卸後五日內專案移交後任保管

第九條 卸任人員如有已支未報或已報未支各款一律按照預算款目將實數造冊移交後任

第十條 凡款項交代收欸以動支書及所出印收存根銀行或錢莊存摺爲憑支欸以核准預算

文電各種單據爲憑如有直接經徵捐款應以票根印簿爲憑

第三章 盤查

第十一條 後任接到前任交册應即逐項盤查咨復前任如有款目不相符時得會同監盤員督算員訂期會算

第十二條 後任盤查應以前任之總分各册與案卷互相核對

第四章 會算

第十三條 會算日期由後任訂定分別通知前任及監盤員督算員

第十四條 會算應於各該機關內行之但有特別情形不在此限

第十五條 前後任有款項糾葛時由督算員或監盤員秉公評議如評議不諧得呈請教育廳核辦但縣立教育機關應先呈由縣政府核辦

第十六條 交代結算後督算員監盤員前後任均於交代册署名蓋章

第十七條 會算確定後前後任應即會銜呈報教育廳復核但縣立教育機關應分別呈報縣政府

第五章 期限

第十八條 公立教育機關及縣教育科交代之期限自到任之日起限一個月在職未滿一月者限

半個月全部完結其期限之分配如左

(甲)在職滿一月以上者

一、前任造册移交限七日

二、後任盤查限七日

三、會算完結限七日

四、造册送廳復核限十日

(乙)在職未滿一月者

一、前任造册移交限三日

二、後任盤查限三日

三、會算完結限三日

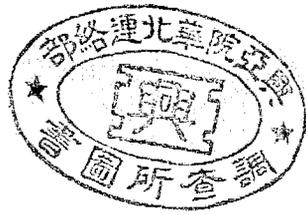
四、造册送廳覆核限六日(縣立各教育機關之交代期限至長不得逾二十日)

第六章 處分

第十九條 前任造册移交如有虛捏情弊後任應會同督算員監盤員揭報依法追繳

第二十條 前任交代延不造册移交逾限在一年以上者勒限嚴催限滿仍不清理者如查有虧欠情事得報由上級機關從嚴究辦

第二十一條 凡在任病故人員有虧欠情事者依前條規定就其遺產執行之



第二十二條 盤查交代經前後任會銜報結後倘查出前任有漏交及侵蝕之款前後任同負追繳及

賠償之責監盤員督算員均應受失察處分

第二十三條 盤查會銜報結後倘查出前任有漏收侵蝕之款應責成後任賠償

第七章 附則

第二十四條 本規則如有未盡事宜得隨時修改之

第二十五條 本規則自呈奉核准公布之日施行

冀東中小學學年學期及休假日日期規程

二十五年三月十八日公布

第一條 中小學以每年八月一日爲學年之始翌年七月三十一日爲學年之終

第二條 一學年分爲二學期以八月一日至翌年一月三十一日爲第一學期以二月一日至七月三十一日爲第二學期

第三條 中小學每學年除第四條甲種休假日日期外開學期內之日數依左列之規定

中等學校第一學期一百四十三日第二學期一百四十二日(閏年一百四十三日)
小學第一學期一百四十六日第二學期一百四十五日(閏年一百四十六日)

第四條 中小學每學年休假日日期依左列之規定

(甲)例假

(一)暑假

中等學校以五十六日爲限(六月三十日起八月二十四日止)

小學以五十日爲限(七月五日起八月二十一日止)

(二)年假

中小學一律定爲三日(一月一日起一月三日止)

(三) 寒假

中小學一律定爲十四日(一月十八日起一月三十一日止)

(四) 春假

中小學一律定爲七日(四月一日起四月七日止)

(乙) 紀念假

(一) 孔廟春丁釋奠(夏歷仲春月(即二月)上丁日)

(二) 孔廟秋丁釋奠(夏歷仲秋月(即八月)上丁日)

(三) 先師孔子聖誕日(夏歷八月二十七日)

(四) 國慶紀念日(國歷十月十日)

(五) 中華民國成立紀念日(國歷一月一日)

(六) 冀東防共自治政府宣佈自治紀念日(國歷十一月二十五日)

右列各紀念日中小學一律休假一日并於是日舉行紀念式及講演

(丙) 節假

(一) 端午節(夏曆五月初五日)

中小學一律休假一日

(二) 中秋節(夏曆八月十五日)

中小學一律休假一日

(三) 臘祭節(自夏曆十二月除夕之日起至正月初二日止)

中小學一律休假三日

第五條 各地方特殊紀念日應休假者須由各該縣政府核准并呈報本廳備案

第六條 中小學本校紀念日休假每學年至多不得過兩日

第七條 除星期日及第四第五第六各條各種休假日期外不得任意休假各種集會應於星期日舉行

第八條 暑假休假日期之起止鄉村小學之有特殊情形者得按照各該所在地農業狀況酌量移動(如提早或改遲)之並得將假期分爲數節作間隔之休假(如分別放蠶假麥假秋收假等而減少暑假日期)惟休假日期之總數不得超過五十日之制限并須由各該縣政府核准呈報本廳備案

第九條 寒暑假休假期之起止在各縣境內有特殊情形者得酌量變更惟休假期之總數

不得超過第四條(甲)款(一)(二)兩目之規定惟須由各該縣政府呈請本廳核准

第十條 本規程自公布之日施行

冀東業餘體育團體組織暫行規則

三〇二〇年七月廿七日公佈

第一條 凡冀東區域內之各機關或私人組織業餘體育團體均須依照本規程呈請冀東教育

廳審查備案

第二條 凡呈請組織業餘體育團體須具有左列各條件

- (一) 目的純正確爲業餘性質者
 - (二) 負責主辦人在體育界曾經服務一年以上而有相當之成績者
 - (三) 參加人須品行端正而無惡劣嗜好者
 - (四) 參加人確係有相當職業非以運動爲職業者
 - (五) 參加人以不妨礙業餘精神爲原則者
 - (六) 有確實經費不以其收入爲維持者
 - (七) 不舉行有妨碍身體之運動項目者
- 第三條 凡呈請備案之業餘體育團體須呈送左列各種文件
- (一) 團體組織章程

(二)主辦人及職員履歷表

(三)參加人名單

(四)比賽規則及練習時間

第四條 凡請求備案之業餘體育團體須填具左列表格

冀東業餘體育團體備案表

1. 團體名稱	
2. 請求者姓名	
3. 成立年月	
4. 經費來源及數目	
5. 現任職員姓名	
6. 備考	

第五條 教育廳於收到前項各種文件表格後審查認為與本規程相符時方准備案

第六條 已備案之團體須於每年七月間向教育廳重行登記一次登記時除遵照本規程第三

條及第四條辦理外並須呈報上年度工作概況

第七條 凡參加團體之運動員均有參加教育廳選擇代表隊之資格

第八條 已備案之團體如發現有不合本規程時得取銷其備案

第九條 本規程如有未盡事宜得呈准修改之

第十條 本規程自呈奉 冀東防共自治政府核准之日公布施行

冀東防共自治政府教育廳會庶股出納公款暫行辦法

- 一、本辦法依本廳總務科辦事細則第十七條訂定之
- 二、本廳一切公款收支在出納規則示公布以前依據本暫行辦法辦理
- 三、本股受總務科科长主任秘書之指揮監督負保管款項登列簿記及稽核賬目保存單據文件之責任
- 四、關於款項收支應根據憑單票據或往來公文隨時編號記賬逐日分類清結除將總收支主要日記簿每五日送總務科科长轉呈 廳長核閱一次外并編製旬報月報分送存查
- 五、旬報不得逾三日月報不得逾五日其表格式樣另列附呈
- 六、凡每日現金存額應於下午五時立單呈報總務科科长以備查核其支出款項及一切購置器物費用須由總務科科长簽字方得支付金額在拾元以上者非經 廳長核准不得動支
- 七、關於購置物品須由需用人或庶務員填具購置請求單經總務科科长或廳長核准後方得採辦
- 八、凡購置商品庶務承辦後由商人持單據至會計股付款其單據由商人親書收訖字樣但物品須在外埠購買者得酌量變通之

九、逐日雜項開支及零星費用除由庶務酌領備用金（每次不得逾十元）暫准預支外每五日須造

具用款清單連同單據一併列報以便轉賬核銷其清單格式另列增呈

十、職員俸給夫役工資不得隨時預支預借應遵廳長條諭須在下半月於應得薪工範圍內借支並須呈請核准簽章後方生效力

十一、本廳經費收支及代領代發增屬機關之各種款項應按照法定規程分別詳登主要簿記與輔助簿記于每屆月終分類整理逐款結算並於彙編月報報後分造計算書簿存轉以便查核

十二、本暫行辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正核准施行

冀東防共自治政府教育廳會庶股領用物品暫行辦法

- 一、本辦法依本廳總務科辦事細則第十八條訂定之
- 二、凡向庶務股領用物品均須填具領物單
- 三、每領物單一張只准填寫物品一種以便統計
- 四、領物單除領用人簽名外並須填寫科名經總務科長核准蓋章後向庶務股領用否則無效
- 五、凡領用物品除消耗品外其他物品再度領用時務將舊物增還如舊物無存須聲明理由
- 六、凡領用物品如非普通所備者須先填具購置請求單俟物品購到後由庶務股通知領用
- 七、凡領用物品如超過相當程度時庶務股得酌量減給之但須於原單上註明核發數目
- 八、凡非日常必需之品不得隨意領用以資樽節而重公帑
- 九、每月月終各科領用物品由庶務股編造統計以資比較
- 十、本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之
- 十一、本辦法自 廳長核准之日施行

冀東防共自治政府教育廳會庶股公有物品保管暫行辦法

- 一、本辦法依本廳總務科辦事細則第十九條訂定之
- 二、器物購入後除易于毀滅及零星雜物外均應隨時編號並粘貼編號紙條填造活頁器物單
- 三、根據活頁器物單分別編入器物登記簿
- 四、器物登記簿分「器物登記總簿」「器物分類登記簿」「器物分室登記簿」三種
- 五、器物登記總簿以編列號數爲次序而知器物之總數並詳註購置年月器物價值以及放置地點
- 六、器物分類登記簿以物類爲主而知每類之總量並註明編列號數及放置地點
- 七、器物分室登記簿以室名爲主而明每室器物之多寡並詳註名稱數量及編列號數
- 八、器物一經編號即不得隨意移動如必須移動時務先通知庶務股以便更改放置地點而免混亂
- 九、每室各張貼器物單一紙詳載器物名稱數量及編列號數以便隨時查核
- 十、器物遇有毀壞時應隨時通知庶務股以便修理或註銷
- 十一、凡器物如有用餘登記後須存儲庫房不得隨地拋置以免損壞
- 十二、本辦法如有未盡事宜得隨時呈請修正之

廣東教育廳法規彙編

十三、本辦法自 廳長核准之日施行

52

118054

7

