

交通部交通行政講習所章程

所設崇文門內毛家灣

交通部交通行政講習所簡章

第一條 本所爲從事交通事業人員增進行政學識而設以就交通四政分科講習滙通中外兼賅體用爲宗旨

第二條 本所由部長總裁設所長一員以部令派充秉承總裁管理本所一切事宜

第三條 本所講習以三個月爲畢業期限

第四條 本所功課分路政電政郵政航政四科遴聘中外專家講授其學科課程另訂之

第五條 每科講習員以五十名爲一班（得依事勢之便利酌量增減）交通部及所轄局所從事交通事業人員均得報名入所講習其學科由本員自行認定但遇某科已滿額時由所酌量支配

第六條 部員局員入所講習仍支原有俸薪亦不扣資由本所將講習考績



表按星期分送部局查核與部局考勤有同等效力

第七條 本所功課除成績試驗外各講習員應就所習科目研究心得筆爲日記每星期呈送核閱

第八條 講習畢業由所製備證書甲等乙等丙等給畢業證書丁等給修業證書均蓋用部印發給

第九條 畢業成績部員列甲等者以應升之階或相當差缺儘先任用乙等記名升用局員列甲等者超二級進級乙等超一級進級其已進至最高級者得比照部員辦理

第十條 不屬交通部人員平日所學與交通事業有關自願講習經本所考試錄取者得入所附習畢業時一律分別發給畢業修業證書列甲等乙等者由部局分別酌量錄用

第十一條 本所設旁聽坐部員局員有職務不能入所講習欲選擇某科中

之數項功課臨時聽講者先行通知本所屆時入旁聽坐聽講

第十二條 從事交通事業人員不能入所聽講欲擇習一科者得備費購取本所講義自行研究其自願按星期呈閱日記並與成績試驗者畢業時由本所發給修業證書

第十三條 本所設特別講演約請中外交通名家到所講演其時日臨時規定部員未入所講習者得加入聽講

第十四條 本所應聘教員名額及應用辦事繕寫員生與一切詳細章程另訂之

第十五條 本簡章自公布日施行

交通部交通行政講習所課程規則

第一條 本所課程分通習專習兩種

第二條 通習課程路電郵航四科講習員一律通習其科目如左

法學通論

行政法大要

國際法大要

經濟學大要

財政學大要

交通政策

交通地理

外交史

交通史

公牘大要

第三條 專習課程路電郵航四科講習員各習一科其科目如左

路政科

鐵路外交史

鐵路財政史

各國鐵路略史及現況

行政業務

鐵路法規

各國本國

鐵路管理大要

鐵路會計

附簿記統計

鐵路運輸大要

列車運轉大要

建築規程大要

測量學大要

電政科

本國電政史

各國電政略史及現況

行政業務

電信法規

各國
本國

電務管理大要

電信會計

附簿記

統計

電報學大要

電話學大要

無線電大要

郵政科

本國郵政史

交通部交通行政講習所課程規則

各國郵政略史及現況 行政業務

郵政法規 各國本國

國際郵政條約

郵政會計 附簿記 統計

郵政儲金綱要

航空郵政

航政科

本國航政史

各國航政略史及現況 航政航業

航政法規 各國本國

海商法大意

海上保險法

水運概論

水運政策

航業地理

通商條約

航政會計 附簿記 統計

國際航空條約

航空法規

第四條 本所功課試驗分臨時試驗畢業試驗兩種臨時試驗由教員認爲

必要時分科行之畢業試驗於畢業時行之所習科目一律試驗

第五條 評定分數以八十分以上爲甲等七十分以上爲乙等六十分以上

爲丙等不滿六十分爲丁等

第六條 畢業成績分數以各講習員平日日記之平均分數

日記平均分數
以日記分數之

總數按其應交日記之次數平均之爲日記平均數其
有一或數次未交日記者仍按應交日記次數平均之
與畢業考試各科

分數之平均分數平均之爲畢業成績分數

交通部交通行政講習所辦事細則

第一章 總綱

第一節 本所由總裁主持責成所長辦理重要事宜由所長呈明總裁核定

第二節 所長管理全所事務審定課程遴擇教員稽核功課監督講習員裁定本所經費指揮一切事宜

第三節 本所教員無定額由所長呈明總裁聘用

第四節 本所置事務員四員遇必要時得酌量增置會計兼庶務一員由所長呈明總

裁派充書記無定額由所選派

第五節 本所經費由所長呈明總裁核定向交通部領用按月造冊呈部核銷

第二章 教員

第六節 教員以本所名義函聘或專任一門功課或兼任數門功課由所長



先與擇定擬聘之教員商洽定之

第七節 教員須自製授課預計書交本所存查於本所規定授課時期內將所任功課教授完畢

第八節 教員須按照本所制定之授課時間表到所授課並須按照時間表就所擔任之學科先三日將編定講義交所寫印

第九節 講習員及研究員日記就所研習之學科由各教員分任評閱

第十節 路電郵航各科專習功課及四科通習功課各就教員中推主任一人以便功課上之接洽

第十一節 教員因事不能到所授課時須先時通知其中途告退者應俟本所聘定接授教員將功課接洽後始能告退

第三章 講習員

第十二節 部員局員入所講習者須先期報名並將姓名籍貫履歷住址並

認習學科繕具志願書呈由部局彙送本所編冊入所講習

第十三節 講習員通習功課以百人爲一組專習功課以五十人爲一組但得就各科人數多寡講堂地位寬狹酌量增減之

第十四節 講習員由所編定講堂席次各依認習學科遵照授課時間表上堂依次列坐聽講

第十五節 講習員上堂聽講由事務員備具講堂出席名冊分堂按名蓋戳每星期由事務員依據此項名冊造具講習員功課考績表交由所長核明呈請總裁核閱彙送部局備查

第十六節 講習員課餘休息須依本所指定之分科休息室分室休息以免紛擾

第十七節 講習員因事不能到所聽講時須繕具請假條寫明事由交事務員彙送所長察核其中途告退者部員局員須自行呈部呈局核准通知本

所始能告退

第十八節 講習員入所講習本所但備茶水不寄宿不備膳

第十九節 講習員須遵守本所一切章程規則如有違異隨時勸戒或呈明

總裁核辦

第二十節 非部局人員經考入所附習者每員納講義費銀圓十圓入所

後與講習員一律待遇

第四章 旁聽員

第二十一節 部員局員志願入所旁聽者須先將姓名住址並擇定某科中之某項功課函知本所編冊彙記俟本所講授該項學科時由所將授課時間先期通告該員按時來所聽講

第二十二節 旁聽員上堂聽講須遵守講堂規則

第二十三節 旁聽員設坐無多遇溢額時得卻謝之

第五章 研究員

第二十四節 從事交通事業人員欲擇取本所功課之一科自行研究者先將姓名籍貫履歷住址及認定研究之學科繕具志願書呈由所屬機關通知本所編冊每員納講義費銀圓十圓由本所按星期分送講義

第二十五節 研究員自願呈閱日記者其日記與講習員日記一律辦理

第六章 特別講演

第二十六節 特別講演遇有中外交通名家經本所約定擔任講演始行舉辦於休息日或課餘時間行之

第二十七節 特別講演之演辭由所指定講習員記述之交由講演員修正印發各講習員

第七章 事務員

第二十八節 事務員受所長指揮辦理左列事項

編製授課時間表

編定講習員旁聽員坐位

事務上應與教員接洽事宜

監督書記寫印講義考察勤惰

按時散發各講堂應用講義

稽核各講堂出席名冊並照料授課事宜

收集講習員日記彙送教員評閱並保存事宜

照料講習員課餘休息及請假各項事宜

承辦考試事宜特別講演事宜

編製各種表冊

經理發售講義

撰擬文牘保管一切文據

第二十九節 就事務員中置事務員長一人以資統合並分配各事務員之應辦事宜

第三十節 事務員須有半數在所住宿休息日須有一人輪值

第八章 會計兼庶務員

第三十一節 會計兼庶務員受所長指揮辦理左列事項

編製每月預算及決算

經管銀錢出入登錄簿記

採買應用器具物品並保管收發

監察廚役選用雇工考查勤惰

督率工役清潔房屋並照料衛生事宜

辦理各種雜項事宜

第三十二節 銀錢出入必須呈明所長始能動支大宗用款並須先期請由

所長呈明總裁核准

第三十三節 銀錢出入均須取具單據慎重保存

第三十四節 各員薪資工役工資均於每月二十六日支發不得預支透支

第三十五節 會計兼庶務員負保管銀錢照料房屋及器具之責必須在所住宿休息日亦不能任便出所遇有必須出所時須委託事務員代爲照料

第九章 書記

第三十六節 書記受事務員及會計兼庶務員指揮辦理左列事項

寫印各種講義

繕寫文牘表冊并繪製圖件

繕寫會計冊報

第三十七節 繕辦講義表冊圖件冊報均須按時應用不得延誤并須詳細

校對不得訛誤草率

第三十八節 就書記中置書記長一人以便統合并分配書記之應辦事宜

第十章 增則

第三十九節 本細則由總裁核定施行遇有未盡事宜由所長隨時呈明總

裁增改

交通部交通行政講習所辦事細則

交通部交通行政講習所講習員志願書

號

省 縣人現年

歲願習 政謹具志願書並

開具履歷於後

| 現任職務及俸薪等級 | 曾在某學校畢業或修業 | 未入部局以前之經歷 | 入部局以後之經歷 |
|-----------|------------|-----------|----------|
| | | | |

住址
詳註門
牌號數

右志願書呈請

交通部交通行政講習所鑒核

講習員

簽章
蓋章名

中華民國

年

月

日

交通部交通行政講習所研究員志願書

號

省

縣人現年

歲自願研究

政謹具志願

書並開具履歷於後

| 現任職務及 俸薪等級 | 曾在某學校 畢業或修業 | 未入部局以 前之經歷 | 入部局以後 之經歷 |
|---------------|----------------|---------------|--------------|
| | | | |

| | |
|------------------|--------------|
| 願否呈閱日記 並與成績試驗 | 住址詳註門 牌號數 |
| | |

右志願書呈請

交通部交通行政講習所鑒核

研究員

簽章名

中華民國

年

月

日

說明 願呈閱日記並與成績試驗者於該欄內填注願呈閱日記並與試
字樣不願者不填

釐訂考勤辦法

本所爲勉勵勤奮與懲儆忘荒起見特立考勤分數一門列爲各門功課之一試驗時與各門平均計算各科功課合通習科計全期共四百五十小時今擬定考勤分數以九十分爲滿格計每一小時佔分數二釐若有曠課則加倍核扣卽每曠課一小時扣考勤分數四釐其曠課過全期功課鐘點十分之三者卽不得應畢業試驗如仍欲留所准其歸入下期再從開始講習至於勤奮向學全期不請假曠課各員另加考勤分數十分合成一百分以示獎勵業經呈奉

總裁批照行

爲講習員因公曠課呈請 總裁訓示辦法文

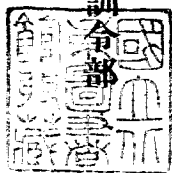
竊查本所各科講習員均係原有職務人員在講習期內原可暫離原有職務以便專心向學惟京中各機關對於入所講習之員往往仍令照常服務或派

遣出差遂令各員不得不請假曠課又本所開講之初各講習員有因差務未竣不能依期報到以致曠課者以上兩項人員其曠課原因均非發於自身若照章扣減考勤分數其心誠有所不甘若不與核減固不足以昭劃一亦慮開取巧之漸經檮昧再四研索竟無完善辦法理合具摺呈請鈞裁訓示祇遵謹呈

總裁奉 批凡入所講習人員原機關不必責令照常服務並不可派遣出差
續招第二期講習員辦法

凡部局各機關人員如有願入本所第二期講習者所有各該員名冊志願書等應由各該管機關彙齊於五月十五日以前送至本所一面飭入所各員於五月二十日以前準期來所報到聽候開講如逾期報到一律拒絕收錄業經呈奉

指令呈悉據擬續招第二期講習員辦法尙屬妥協應准照辦除分行訓令部內外各機關並通電道遠各局遵照外仰即知照



#647
1920
180



北 京

精 工

前門外楊

中華印刷局

梅竹斜街

價 廉