



書叢導輔育教民國

校學民國

法管保具教具校

著編 修美陳

行印局書中正

5  
3



527.65  
383



## 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。

63433

# 目次

壹	緒論	……	一
貳	校具的設備	……	一
一	校具的重要性	……	一
二	設備校具的原則	……	一
三	怎樣充實校具	……	一
四	怎樣購置校具	……	一
參	校具的保管	……	九
一	怎樣分類	……	九
二	怎樣編號	……	九
三	怎樣登記	……	九
四	怎樣保管	……	九
目	次	……	九



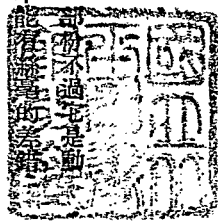
## 壹 緒論

學校一切的工具，統稱校具（教具是校具的一部份），校具和校舍一樣是學校財產的一部份，不過它是動產，所以一切的保管和整理較不動產為難。嚴格的講，公家的器物是和現金相同，一切的收支不能存存異的差錯。雖然在目前的情況下，中心國民學校與國民學校都不易有很完善的設備，購置某種校具，往往必須經過多次的考慮和斟酌，但對於已經置購校具的數量和使用，自應有科學的管理方法，否則使用時不加愛惜，損壞後不加修理，散失了不予調查，廢物也不能利用，實為學校行政上最不經濟的事。怎樣才能達到科學化的管理呢？這是值得我們討論的問題。

## 貳 校具的設備

### 一 校具的重要性

國民學校的設備，包括很廣，是辦理國民教育人員首先應該注意的問題。往往有許多學校一切的計畫都很周密，而惟有設備尚欠充實，確是美中不足之事。一般教育行政視導人員，以學校的設備充實與否，作評定成績的



標準之一，設備在教育上的確已一致認為應該注意的問題，其重要性有下列幾點：

(一)可以促進自動學習，學習可分爲自動和被動兩方面，自動的學習，有賴於人的天賦能力、態度、情緒、方法等；被動的學習，却完全要靠環境的影響。國民學校各項設備的佈置，便是用它來構成適當的環境以促進兒童被動的學習。例如一個兒童，在平時隨地吐痰，不受整潔，到了陳設整潔設備的地方，他便不敢隨地吐痰，這顯然是受了設備的刺激而發生一種被動的學習，這種學習似乎是外在的，可是經過了相當時期的薰染，也慢慢的會變成一種自動的習慣。

(二)可以增進工作效率，設備和工作效率也有關係。倘使沒有相當的工具，無論怎樣好的方法，一定不能發展，譬如生產教育，在毫無勞作設備的學校裏，自是無法施行當然不能使兒童在實際生活上實行和應用，所以一切工作效率的增進，有賴於適當的設備。

(三)可以增進學習的興趣，如果叫兒童坐在成人坐的椅子上，在成人用的桌子上工作，因爲生理上的不適合，容易疲勞，而不願意去學習，在適用的桌椅上，便不會發生這種現象。

## 二 設備校具的原則

由上可知校具是國民學校的工具，不是裝飾品，不論那個學校裝飾品可以節省，設備却不可缺少，那麼怎樣設置校具？這便是一個很複雜而瑣碎的問題，要討論這問題必須先決定幾條原則：

(一)兒童化 國民學校一切的設備，都要以兒童爲中心，成人用的紅木寶座、沙發、椅子等，在兒童看來，沒有小板凳有趣味。

(二)堅固耐用 物品堅固，使用的時間可以長久，如凳子兒童是要東搬西移的，如不堅固，使用的時期即短，便不經濟所以選擇堅固的質料，間接可以節省費用。

(三)安全 很堅固的東西，如像一把鐵刀，兒童拿著玩，就很危險；高矮不合身體的椅子坐久了便使兒童曲背彎腰，這都是不安全的工具。

(四)能多方應用 一種用具有一種用具的特殊效用，如果能擴大應用的範圍，使一物數用，那麼它的價值就格外增大，如轉盤、國語科可以利用，作爲練習生字之用，算術科也可利用它，作爲練習加減法之用。

(五)多變化 用處愈專門的東西，變化愈少，趣味也有限，一個簡單的小皮球，幾塊積木，小朋友百玩不厭，它的唯一價值，就是變化特多。

(六)經濟 經濟的意思，並不是貪圖眼前的便宜，例如做小黑板，一種價格二百元可以用半年，一種價格四百元可以用兩年半，比較起來，還是四百元的便宜。再如某物在本鄉帶價一百五十元，在城裏只需一百元但是到城裏去買，要五十元的運費，那麼還是在本鄉買既省時間，又免損壞。有些東西，還可以利用兒童的力量，自己製造，校方可以買材料和工具，由師生自己動手來製造，自己製造的東西，使用時格外有興趣。

(七)本地風光 應用的物件，以購買本地產品爲原則，因爲土產的東西，價值總比較便宜，凡是本地出產的

東西，兒童對它容易親切有味，如同成人旅居在外，見了家鄉的土產一般，而且可以養成兒童愛用國貨的心理。

### 三 怎樣充實校具

國民學校應有的校具，不外下列六種：一、教學方面的用具；二、辦公方面的用具；三、運動方面的用具；四、衛生方面的用具；五、安全方面的用具；六、其他。以上六種用具，都是應有的設備，就實際情形來講現在一般學校的校具，都很簡陋，應當多方設法，慢慢充實起來。添置校具時必須注意下列幾點：

- (一) 兒童的需要急於教師的需要；
  - (二) 建設的需要急於消費的需要；
  - (三) 團體的需要急於個別的需要；
  - (四) 常用的需要急於偶用的需要；
  - (五) 現在的需要急於將來的需要；
  - (六) 校內的需要急於校外的需要；
- 至充實設備的方法，約有下列幾種：

(一) 自製 凡是可以由教師或兒童自製的用具，就可不必購買。自製校具只需準備購買材料的經費。材料如竹木等，鄉村裏都有出產，價值也很便宜，可用以製作洒掃用具，字紙籃，跳高架等。



(二)用代替品 如風琴價貴，無法購置，可以口琴或胡琴代替。

(三)利用或改造 如利用高大樹木，可以裝置成各種運動器具（如鞦韆、槓子等）；利用破布可以製成黑板；大黑板壞了，改成小黑板；壞桌腿改成面盆架等。

(四)徵集 社會上不乏熱心教育的人士，肯捐助物品，以充實設備。所以有許多東西儘可向社會人士徵集，徵集品不必一定是製造品，即是材料亦可，也並不一定要新的，舊的也行。

(五)搜集 搜集廢物可以作工藝材料；搜集日報圖畫副刊，可以作社會科教具；搜集舊兒童雜誌封面及報紙廣告畫，再加上文字說明，可以作文藝教材。

(六)借用 學校裏的用具，不够應用或缺少時，可向其他學校、機關、鄰居、家長商借。但使用時教師應當十分留意勿使損壞，用後必須立即歸還。中心國民學校應設中心自然科學室和國民教育資料室，（1）於每期開學時排定全鄉（鎮）輪流時間表，使各校按時前來實驗或觀察。（2）訂定各室之使用規則，使各校共同遵守。（3）一切消耗用品由各校共同負擔。（4）圖書可巡迴閱讀，最好書庫的數量與保國民學校數成比例。以上是舉圖書儀器而言，其他校教具如感乏缺時，亦可照此法實行。

(七)合購 合購方法有兩種：一種是全校教師和兒童合購，如足球書報等；一種是幾校合購，如自然儀器、常識掛圖等，可輪流使用，共同保管。

八自籌經費 自籌經費的辦法，最好教師與學生合作，從事生產事業，如養豬、養羊、養蠶、養蜂及種植蔬菜瓜

果等。這些生產事業都花錢不多，而獲利很厚，且在教育上的價值極大。

#### 四 怎樣購置校具

關於校具設備的原則與方法都已討論過，但有了錢又怎樣去購置呢？茲將購買的手續分述如下：

(一) 各部股級及各個人需用物品時，須填寫購物通知單（如表一）送交事務股探辦。

表(一) 購物通知單

通知者	名稱	數量	用途	說明	單價	通知日期	發票日期
校長		事務				年 月 日	年 月 日
採購情形				備註			
					收 入 號		
					No.		

(二) 物品用途屬於個人辦公者，簽自己姓名，屬於部股級者，由各該部股級負責人簽名於購物通知單上。  
 (三) 一時難以辦到的物品，如工藝材料，表演用品等，購物通知單須早日填送。  
 (四) 事務股接到購物通知單後，須先經校長審核簽字，方可向會計股領款購置。  
 (五) 事務股須將購物通知單分別依次按月裝訂，隨同單據送交經濟稽核委員會稽核。  
 (六) 事務股將物品購到後，隨即通知需要者，由需要者填寫領物單（如表二）向事務股領用。如屬非消耗物品，即須填寫校具領用單（表三），於學期終了時，事務股向領用人收回。

表(1)

領物單			
品名	數量	用途	說明

校具的設備

民國 年 月 日 領取人

表(三)

校 具 領 用 單

國民學校校具教具保管法

名 稱	件 數	類 別	
		總 號	分 號
期 限		日 期	
		年 月 日	
事務股簽章		保管股簽章	領用人簽章
歸 還	保管股點收情形		還歸人簽章
附 註	1. 每單填寫同類物件 2. 如有遺失須照市價賠償 3. 不得轉借他人使用		

由上可知充實設備，是提高教育效率的必帶條件，經費竭蹶又是目前一般國民學校的實際情形，辦理國民教育的人員，只有本着苦幹的精神，審度經濟情形，斟酌需要緩急，根據以上各項原則用合理方法去做，即使經費支絀亦不難使簡陋的設備慢慢地充實起來。

## 叁 校具的保管

充實學校設備的辦法積極方面，應根據上面的原則，在可能範圍內，作適當的購置。消極方面，應注意延長物品壽命，避免無謂損失。所以適當的購置固然重要，但良好的管理，尤為重要，茲將校具管理方法分述於後。

### 一 怎樣分類

學校校具甚為複雜，保管起來亦較困難，故首先須將所有的校具分成若干類：

1. 辦公用具
2. 教室用具
3. 教學用具
4. 運動用具
5. 農藝用具
6. 炊事用具
7. 普通用具
8. 雜件

### 二 怎樣編號

無論原有的或新置的校具，都應編號。編號方式，有單式編號和複式編號兩種。普通一般學校多採用單式編號，校具種類與數量特多之學校，可採用複式編號，以便利檢查和銷號。但在編號之前，必須根據上面的類別，如單式編號，每類從第一號起，加以「辦」「室」「學」「運」「藝」「圖」等字別。如複式編號則於每類總號外，再加品名為區別，例如某張課桌椅在教室用具總號為100，在課桌椅之分號為50，則應為（號100——號50）餘類推。



說明：(1)總號——將購置或接收各種物品從第一號起依次編入。

(2)分類——根據以上分類之字別號數填入。

(3)品名——將該物品之名稱填入。

(4)價值——若該物係購置者可將購入時之價值填入，若該物係接收者，則不必填。

(5)購置或接收年月——將購置或接收之年月填入。

(6)損失年月及原因——填記損失時期及損失原因。

以上所舉之例，適用於規模較大之中心國民學校，對於國民學校頗不適用，因保國民學校的設備較簡，故不  
需分類編號，現擬一校具登記冊式樣，以供參考：

表(五)

校具登記冊

年度 學期

名稱	數量	價值			購置年月	損失年月	損失原因	備註
		單價	合計					

校具的保管

國民學校校具教具保管法

校具登記可按各學校之需要，參用上列表格登記之，但校具是常有增減的，其增減情形，必須呈報主管行政機關，茲介紹財產增減表於下，以資參考：

表(六)(中心國民學校用)

財產增加(或減損)表 第 頁

民國 年 月 日起至 年 月 日止 ( 年度第 號)

類別	品名	單位	摘要	傳		票類	票號	種類	原號	原號	總號	分號	數	單位價格	金額	備註
				月	日											

校長

事務主任

事務組長

註：傳票，原始憑證，號三項，在必要時根據原始憑證送傳票，離來後再編號，否則可略去不用。



表(七)(國民學校用)

財產增減表 第 頁  
 民國 年 月 日起至 年 月 日止 ( 年度第 學期)

品名	摘要	數	單位價格	金額	備註

財產增減表，可按各學校之需要採用之，每月須呈報一次，若增減數量較少者，可一學期呈報一次。

#### 四 怎樣保管

(一) 校具的保管最好採用分室保管法，每室請一位教師負責保管。某種校具存放在某室，不隨便移動，如必須移動或借用，都應通知該室之保管人並得其同意。規模較大之學校，事務部下可設一校具股，由校具股填寫分室存查表(如表八)兩份，一份存校具股，一份黏貼所在地之牆壁上，以便隨時檢查。



說明：(1)總號及分號——填入登記時所編之號數。

(2)品名——填入校具之名稱。

(3)件數——填入校具之數量。

(4)保管人——填寫該室保管人姓名。

(5)檢查人及檢查年月——主管校具人每次檢查以後，必須簽名，並填寫檢查年月。  
國民學校，因校具不多，可不用分室存查表，只需存查表一份（如表九）即足敷用。

表(九)

校具存查表

品名																				
數量																				
保管人																				
檢查人																				
檢查年月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月
備註																				

校具的保管



(三)每件校具必須黏貼標籤，以便檢查，標籤式樣附後：

表(十一)

品名	_____
總數	_____
分數	_____
購置日期	_____年 _____月 _____日

年 月 日 事務室 黏貼

〔註〕號數如無總號與分號之別，只需填號數。

(四)全校校具在每學期開始之前一週內，須總檢查一次，檢查後填寫分室校具存查表兩份，一份黏貼各室內，一份存校具股校具股，依據此表與校具登記清冊核對；開學後每月依據各室存查表，檢查一次，檢查完畢後由負責檢查人簽名，並註明年月。學期終了時又須總檢查一次，校具較少之學校每學期可檢查三次，一次在學期之始，一次在學期之中，一次在學期之末。檢查時須注意各物數量是否與登記數相符。

(五)中心國民學校，負有輔導國民學校的責任，中心國民學校如遇保國民學校借用校具時，可請借用人填寫借用單（如表十二），交校具股，校具股經校長事務主任及借用人簽章後，即檢齊物品交給借用人。借用人使

校具的保管

借用校具單

借用人		名稱		件數	
類別	總號		期限	日期	
	分號			年 月 日	
簽章	校長	事務主任	保管股	借用人	
歸還	時期	點收人		交代人	
	年 月 日				
附註	1. 如遇需要須即時歸還 2. 如有遺失或損壞須照市價賠償 3. 不得轉借 4. 每單只能填寫同類物件				
備註					

用完畢，歸還時，經校具股檢查無誤，方可填寫歸還日期。

表(十二)

國民學校向他校借來使用的器具，須另立登記簿，以備查考，登記簿式樣附後：並於物品上，貼標籤書名「×年×月×日向××借用」字樣，到期即歸還不誤。

表(十三) 借月校具登記簿

從何處借來	品名	件數	借到年月日			借用期限	歸還年月日			備註
			年	月	日		年	月	日	

### 五 怎樣修理

- (一) 各種校具如發現損壞時，應即設法修理，否則愈用愈壞，終至不堪再修。修理以自行修理為原則，學生家長有能修理者亦可請託，如事實上一時不能修理，則須記入校具待修簿，以免遺忘。
- (二) 每學期終了檢查全部校具時，須注意校具有無破損，其應修理者一一記入待修簿，於假期內一併修理。

必要時得隨時雇工修理。

(三)校具使用得法與校具的經久很有關係。保使用校具的人，不外教師、校工、兒童三種人。教師是學校的主持人，對於校具當然十分愛護。校工也直接負一部分校具保管的責任，只要隨時加以指導就行了。兒童年齡幼稚，天性好動，常在有意無意之間損壞校具，如兒童常喜用刀刻劃桌面，就是一例，所以教師應加以特殊訓導，使兒童都有愛護公物的觀念，訓導的方法有下列幾項：

- (1)和兒童訂立愛護校具的公約；
- (2)使每個兒童負責保護自己坐的桌椅；
- (3)訓練兒童坐在椅子上不搖動椅子；
- (4)多舉行愛護公物的精神談話或舉行公德故事的演講，以養成兒童愛護公物的習慣。
- (四)對於廢棄不可修理之物件，可資改造者則改造他物。無法利用者，只得變賣，但變賣之先必須經校長核准，並呈報主管行政機關備案。

## 六 怎樣儲藏

不用的校具儲藏不得法，極易損壞，所以管理校具人員，須用一部分精神在儲藏方面，儲藏校具，應注意下列幾點：



(一) 大件校具宜放在下面，小件校具宜放在上面。

(二) 儲藏室須通風透光。

(三) 籐竹木等器具，須乾溼得宜，防止破裂、腐爛及蟲蛀。

(四) 磁器玻璃等之安置，須穩當並須用軟物保護，防止震動碰撞。

(五) 金屬器具須常揩拭，勿使潮溼，並防止酸化水銹。

(六) 漆器須乾溼合度，防止破裂與腐爛。

如能注意以上幾點將儲藏室整理得井井有條，校具即不易散失或損壞；若在假期，可將不用之校具全部封鎖，以免散失。

由上可知，校具的管理，是很繁雜而瑣碎的事，保管人員，必須具有科學的頭腦和平的態度和勤勉耐煩的精神，同時還要有研究的興趣，按着以上的方法和步驟去進行本位的工作。

## 肆 教具的保管

### 一 教具的重要性

學校的設備有普通用具，辦公用具，教室用具，教學用具，運動用具等。以上各種用具均稱為教具，是學校不可

缺少的器具，如普通用具，有的是生活方面所必需的，有的是日常應用所不可少的。運動用具，則於兒童的健康很大，所以各種設備都非常需要。至於教學用具，和兒童的學習，更有密切的關係，它的價值有下列幾點：

- (一) 可以使學習經濟，收事半功倍之效；
  - (二) 可以增進兒童實際的經驗；
  - (三) 可以增加兒童學習的興趣；
  - (四) 可以幫助兒童自己學習，養成自動能力；
  - (五) 可以啟發兒童的好奇心和求知心，由活動而思考，由思考而創造。
- 由此看來，教具的設備，就是教學的工具，在增進教學效率上，佔着非常重要的地位。「工欲善其事，必先利其器」，倘使沒有適當的工具，無論怎樣好的方法都不能施展，換句話說：如果工具不完備，無論師生怎樣努力，都不能獲得預期的效果，所以教具是教學上必需的工具，我們要求教學效率的增進必須先充實教具的設備。

## 二 怎樣保管

- (一) 教具保管應與校具保管的方法相同，首先將教具按科目分成若干類：
  - (1) 國語科
  - (2) 算術科
  - (3) 自然科
  - (4) 社會科
  - (5) 體育科
  - (6) 音樂科
  - (7) 美術科
- (二) 分科後將各科教具，分別登入分科教具登記冊（如表十四），以便清查及借用。

科 教 具 登 記 冊 年 度 學 期

分 科	品 名	數 量	每 件 價 值	購 置 或 接 收		損 壞	失 失		備 註
				年 月	年 月		年 數	原 因	

說明：(1)分科——填入每科目名稱之首字，再將各科教具編成號數（從一號起依次編號），如寫字科

之範字，編入10號，即填國字第十號。

(2)名稱——填入教具之名稱。

(3)數量——填入同類教具之數目。

(4)每件價值——填入購入時之單，價若該物係接收不明價值者即不必填寫。

教 具 的 保 管

國民學校校具教具保管法

二四

(5) 購置或接收——填入購置或接收之年月。

(6) 損失——損失之年月份數及原因，均須照實填寫，以便將來查考。

教具較少之學校，可按上述辦法採用表十四，則不必分科，只須將所有校具登入教具登記冊（如表十五）。

(表十五)

教具登記冊

年度 學期

品名	數	種	每件價值	購置或接收		損		失	備註
				年	月	年	月		

(三) 教具分類、編號、登記後，即須黏貼標籤（如表十六），以便清查保管。

表(十六)

品名	_____
字	_____
分科號	_____
購置日期	年 月 日

年 月 號 貼

〔註〕教具較少之學校只須列名稱，購置日期兩項。

(四)普通教具的管理是由主管事務的人員負責，但教具之管理，應實行分科管理，由教學這門課程之教師負責，因為各科教師對於各該科教具之名稱性質等容易明瞭，格外愛惜，若有損壞，便可以隨時自行修理，取用也比較方便。那麼各科教具之負責人怎樣產生呢？最好在每學期開始時由校長指定，或由全體教員推選對於該科教具具有經驗或感興趣之教師任之。若學校的設備簡單，教具較少，則不必分科管理，全校教具，只須由校長指定，或由全體教師推選對管理教具具有經驗或有興趣之教師，負責管理。

(五)標本儀器模型之保管，亦須編號，登記，黏貼標籤，(登記表格可參表十四。)編號登記完畢後，即應有適當的安置，最好能另設一室，置於玻璃櫃中，精緻的儀器，應用布罩罩著，使用時應注意下列幾項：

教具的保管

- (1) 每使用一次，應將塵埃及水擦乾淨，並檢查有無損壞；
- (2) 應備化學用品消耗記載簿，每次試驗後，應將消耗量記入，其表式如下：

表(十七)

消耗化學用品記載表

品名	摘要	數量	備註

- (3) 每學期應清理一次，將損壞消耗之物品，加以補充。
- (六) 圖書管理之手續如下：
  - (1) 分類——最好採用王雲五的中外圖書分類法分類，但普通一般學校可將圖書分為教師用書，兒童讀物，民衆讀物三類。若儲藏的圖書特多，可將每類圖書再分成若干類，如教師用書，分為教育心理，教材教法，教育原

連等類。兒童讀物分爲故事、詩歌、傳記、遊記、謎語等類。

(2) 登記——圖書新到時，必須將數量、價值、購置時間和來源等分別登記以備查考。登記的手續，先在書面蓋圖書室章，書內重要插圖及適當頁面，亦須加蓋圖書室章，然後按以上分類法分別登入各分類登記簿（如表十八）。

表(十八)

圖書登記簿

登記號數	書名	著譯者	卷數	出版處	版次	來源	價目	購置日期		備註
								年	月	

說明：登記號數，按購入先後依次編號（從第一號起），若學校圖書較少，則不必分類，只須備一總登記冊（如表十九）。

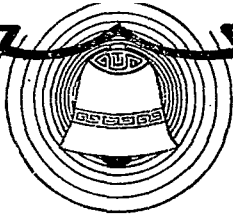
教具的保管

書名	著者	出版處	來源	價目	購進日期		備註
					年	月	

(3) 管理教師用書，係供給教師參考或進修之用，應放在玻璃櫃內，備教師借閱，兒童讀物可按兒童閱讀能力，分為幾個階段（最好分為六個階段，每學年一個階段），由各級級任教師，於開學時向圖書室領取，放在教室之一角，教師指導兒童自行管理，（教師在一級中選出細心負責的兒童若干人，用值日或值週方式輪流担任管理），並訂借書規則。兒童借閱圖書方便，兒童閱讀機會增多，並且還能訓練自己管理的能力，學期終了時，級任教師，將原書歸還圖書室。民衆讀物係供校外民衆閱覽部份，應於靠近校門處另闢一室，內設書架，報夾，書櫃，桌椅，將適合民衆需要，并能引起閱讀興趣之書籍，陳列出來，規定時間開放閱覽。書籍以不借出為原則。







版權所有  
翻印必究

中華民國三十六年十二月初版

國民教育輔導叢書

國民學校校具教具保管法

全一冊 定價國幣九角

(外埠酌加運費匯費)

編著者 陳美修

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

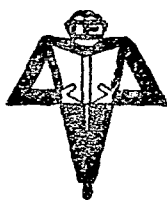
發行所 正中書局

(2294)

校整：麟駁

滙·本

4/1



0.65

0.90