

中華民國三十五年五月

教育法令第二編處務

第一編  
處務

MG  
D929.6  
415

# 教育部處務規程

三十四年九月十九日修正公布

## 第一章 總則

- 第一條 本規程依教育部組織法第二十七條制定之
- 第二條 本部各職員應依本規程之規定執行職務
- 第三條 各司處室會議職員名額由部長按照各司處室會議之繁簡酌定之
- 第四條 各司處室會議科長官就其主管事務對於所屬職員指揮監督之責
- 第五條 各司處室會議科處理事務涉及其他各司處室會議科職掌者應會商辦理各司處室會議意見不同時陳由 部次長核定之科與科間意見不同時由主管長官決定之
- 第六條 所屬機關學校經費之支配由主管司主辦總務司會核或由總務司會同主管司簽呈 部長核定
- 第七條 本部對外行文以本部名義行之但各司處室會議就其主管事務如有查詢接洽事件得以該司處室會議行之但仍須呈送 部長核閱
- 第八條 各司處室會議每星期應填工作報告表一次
- 第九條 各司處室會議科職員處理事務得向主管長官陳述意見
- 第十條 本部職員對於本部機密事務及未經公布之文件均應嚴守秘密
- 第十一條 本部因事務上之必要由 部長召集部務會議會議規則另訂之

教育法令

第十二條 各司處室會議因事務上之必要得各舉行司處室會議

## 第二章 職掌

- 第十三條 各司處室會議之職掌除本章規定者外分別依照教育部組織法及各委員會組織條例之規定辦理之
- 第十四條 高等教育司置第一第二第三第四科
- 第一科掌左列各事項
  - 一、關於專科以上學校之設立及變更事項
  - 二、關於專科以上學校之組織及行政事項
  - 三、關於高等教育經費之計劃及支配事項
  - 四、關於專科以上學校之建設設備事項
  - 五、不屬於本司其他各科與高等教育有關之事項
- 第二科掌左列各事項
  - 一、關於專科以上學校學生之學籍事項
  - 二、關於專科以上學校畢業生資格之審核事項
  - 三、關於專科以上學校學生學業成績之覆核事項
  - 四、關於專科以上學校畢業學生之實習及服務指導事項
  - 五、關於專科以上學校學生之免費公費及獎學金事項
- 第三科掌左列各事項
  - 一、關於專科以上學校之訓育事項
  - 二、關於專科以上學校之課程及教材事項



3 1795 8537 1

三、關於專科以上學校教員之資格審查及任用待遇之計劃事項

四、關於專科以上學校之體育衛生事項

五、關於學術研究及獎勵事項

六、關於學術機關團體之指導事項

七、關於學位授予事項

第四科 左列各事項

一、關於國外留學事項

二、關於國外學術機關團體之聯絡事項

三、關於國外教授之交換講學及學生之交換留學事項

四、關於中外圖書文物之交換事項

五、關於其他溝通國際文化事項

六、關於僑民高等教育事項

第十五條

第一科 左列各事項

一、關於中學之設立及變更事項

二、關於中學之訓育事項

三、關於中學之課程教材及設備事項

四、關於中學教育經費之規劃及支配事項

五、關於中學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

六、關於中學教員任用之計劃待遇事項

七、關於中學教員之檢定進修及臨時訓練事項

八、關於中學之體育及衛生事項

九、關於中學之軍事訓練及童子軍教育事項

十、關於中學學生之免費公費及獎學金事項

十一、關於僑民中學教育事項

第二科 左列各事項

一、關於師範學校之設立及變更事項

二、關於師範學校之訓育事項

三、關於師範學校之課程教材及設備事項

四、關於師範學校經費之規劃及支配事項

五、關於師範學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項

六、關於師範學校教員任用待遇之計劃事項

七、關於師範學校教員之檢定進修及臨時訓練事項

八、關於師範學校之體育衛生事項

九、關於師範學校之軍事訓練及童子軍教育事項

十、關於師範學校輔導地方教育事項

十一、關於師範畢業學生之服務及指導事項

十二、關於師範生之待遇及獎學金事項

十三、關於其他國民教育師資訓練事項

十四、關於僑民師範教育事項

第三科 左列各事項

一、關於職業學校之設立及變更事項

二、關於職業學校之訓育事項

三、關於職業學校之課程教材及設備事項

四、關於職業教育經費之規劃及支配事項

五、關於職業學校圖書儀器及其他教育用品之審核定事項

六、關於職業學校教員任用待遇之計劃事項

七、關於職業學校教員之檢定進修及臨時訓練事項

項

八、關於職業學校之體育衛生事項

九、關於職業學校之軍事訓練及童子軍教育事項

十、關於職業學校學生之免費公費及獎學金事項

十一、關於短期職業訓練及職業補習學校事項

十二、關於職業指導事項

十三、關於推行職業教育與其他有關機關團體之合作事項

作事項

十四、關於僑民職業教育事項

#### 第四科掌左列各事項

一、關於各省市教育機關之設立及變更事項

二、關於各省市教育行政制度之改進事項

三、關於各省市教育行政計劃及概算之彙核事項

四、關於各省市教育行政報告之彙核事項

五、關於各省市其他有關教育行政事項

#### 第十六條 國民教育司設第一第二第三科

##### 第一科掌左列各事項

一、關於國民教育之計劃設施事項

二、關於學齡兒童失學民衆之調查及入學事項

三、關於地方教育機關與地方自治機關之聯繫事項

項

#### 教育法令

四、關於中心學校國民學校教員之登記及任用待遇之計劃事項

五、關於中心學校國民學校教員之檢定事項

六、關於國民教育幼稚園師資訓練事項

七、關於私塾之整理事項

八、關於僑民小學教育事項

九、其他有關國民教育之行政事項

##### 第二科掌左列各事項

一、關於中心學校國民學校及幼稚園之課程教材訓音及設備事項

二、關於中心學校國民學校及幼稚園用圖書儀器及其他教育用品之審核定事項

三、關於中心學校國民學校及幼稚園教員之選修事項

四、關於中心學校國民學校及幼稚園之體育及衛生事項

五、關於中心學校國民學校及幼稚園教學方法之改進及測驗事項

六、關於國民教師資短期訓練班之課程及教材事項

事項

七、關於國民教育經費之計劃及支配事項

八、關於國民教育經費用途之審核事項

九、關於國民教育實施狀況之報導事項

十、關於辦理國民教育成績考核事項

十一、關於國民教育經費之計劃及支配事項

十二、關於國民教育經費用途之審核事項

十三、關於國民教育經費用途之審核事項

十四、關於國民教育經費用途之審核事項

十五、關於國民教育經費用途之審核事項

十六、關於國民教育經費用途之審核事項

十七、關於國民教育經費用途之審核事項

十八、關於國民教育經費用途之審核事項

十九、關於國民教育經費用途之審核事項

二十、關於國民教育經費用途之審核事項

二十一、關於國民教育經費用途之審核事項

二十二、關於國民教育經費用途之審核事項

二十三、關於國民教育經費用途之審核事項

第十七條 社會教育司置第一第二第三科

第一科掌左列各事項

- 一、關於社會教育行政計劃及經費之規劃支應事項
- 二、關於民衆教育館事項
- 三、關於注音符號及識字運動事項
- 四、關於民衆讀物事項
- 五、關於補習教育及巡迴教育事項
- 六、關於低能殘廢等特殊教育事項
- 七、關於社會教育人員之訓練登記及任用待遇之計劃事項
- 八、關於文化團體之指導事項
- 九、關於精神總動員及新生活運動事項
- 十、關於僑民社會教育事項
- 十一、不屬本司其他各科與社會教育有關之事項

第二科掌左列各事項

- 一、關於圖書館事項
- 二、關於體育場及民衆體育事項
- 三、關於音樂戲劇藝術及其他美化教育事項
- 四、關於文獻古物之調查保存事項
- 五、關於改良禮俗及民衆娛樂事項
- 六、關於通俗演講事項
- 七、關於國民歷史事項
- 八、關於各級學校辦理社會教育事項

第三科掌左列各事項

- 九、關於家庭教育事項
- 十、關於展覽事項
- 一、關於電化教育工作隊事項
- 二、關於電化教育輔導處事項
- 三、關於教育電影製片廠事項
- 四、關於播音教育事項
- 五、關於幻燈教育事項
- 六、關於電化教育推廣事項
- 七、關於電化教育教材教具之統籌編製與供應事項
- 八、關於科學館及博物館事項
- 九、關於通俗科學教育事項
- 十、關於衛生教育事項

第十八條

第一科掌左列各事項

- 一、關於蒙藏暨其他邊疆各種教育事業之計劃與辦及管理事項
- 二、關於蒙藏暨其他邊疆教育之調查及督導事項
- 三、關於蒙藏暨其他邊疆教育經費之規劃及支配事項
- 四、關於蒙藏暨其他邊疆教育師資之培養事項
- 五、關於蒙藏暨其他邊疆學校教員任用待遇之計劃及登記檢定進修事項
- 六、關於蒙藏暨其他邊疆子弟入學升學補習之指導及獎勵事項

七、關於蒙藏暨其他邊疆教育之實驗事項  
八、關於其他蒙藏及邊疆教育行政事項

第二科掌左列各事項

一、關於蒙藏暨其他邊疆教育法案之編譯事項  
二、關於蒙藏暨其他邊疆教育圖書之編譯及審查事項  
三、關於蒙藏暨其他邊疆地方鄉土教材之搜集研究及編譯事項  
四、關於蒙藏暨其他邊疆語文之研究整理及溝通事項  
五、關於蒙藏暨其他邊疆語文圖書之印刷保管及分配事項  
六、關於蒙藏暨其他邊疆地方學術之考查事項  
七、關於其他有關蒙藏暨邊疆教育之編譯及研究事項

四、關於本部警衛及工役之管理事項  
五、關於本部消防及衛生事項

第三科掌左列各事項

一、關於本部經費之籌劃分配事項  
二、關於各項教育經費之核發調節事項  
三、關於各項教育經費規則支配之建議事項  
四、關於本部所屬各機關學校借撥款項之審核事項  
五、關於本部所屬各機關學校財務處理事項  
六、關於本部所屬各機關學校主管人員交代事項  
七、關於各項捐款之支配撥解及債券之經募事項  
八、其他有關財務事項

第四科掌左列各事項

一、關於本部及所屬機關學校款項之收支保管事項  
二、關於本部現金票據證券存款摺據等件保管及移轉事項  
三、關於現金出納帳國庫銀行往來帳之登記事項  
四、關於現金收支表冊之編造事項  
五、其他有關出納事項  
本部為搜集資料供參考研究起見設教育資料研究室置第一第二兩組

第十九條

總務司查第一第二第三第四科

第一科掌左列各事項  
一、關於文件之收發分配及撰擬繕校事項  
二、關於印信之典守事項  
三、關於檔案之保管事項  
四、關於公報之編輯發行及其他部編刊物之發行事項

第二十條

第一組掌左列各事項

一、關於教育文字之撰擬與編纂事項  
二、關於教育政策之解釋及政令之宣揚事項  
三、關於教育新聞之編答與發送事項

第二科掌左列各事項

一、關於本部官產官物之登記及保管事項  
二、關於本部之購置印刷及設備事項  
三、關於本部之建築及修繕事項

教育法令

四、關於本部刊物之審查與蓋印事項  
五、其他有關編輯事項

第二十章 左列各事項

- 一、關於教育資料之搜集事項
- 二、關於教育資料之編纂事項
- 三、關於本部圖書室事項
- 四、其他有關資料事項

第三章 文書

第二十一條 本部一切文件之收發統由總務司第一科辦理

第二十二條 凡文件到部由總務司第一科收發人員拆封後由隨號查明附件註明日日期依次登記加蓋印辦單位戳記其須會核者並加蓋會核單位戳記於每日上下午登簿分送各主辦司處案會辦理速要文件應隨到隨送文件分配按照來文性質與各司處室官職掌而定其性質關係兩司處室會以上者應取其側重之方面決定之

第二十三條

第二十四條 各司處室會收到文件應另簽登記註明日日期隨時送主管長官核閱後發承辦人員辦理最要文件須候決定辦法者應先呈請示後再行辦理

第二十五條

凡收到文件內附有銀行支票票據及代用現金之郵票或現金收發人員於收到時應簽入收據簿送交總務司第四科隨時簽收並於正文上蓋章證明

第二十六條

密電報及密要公文或來文封面署明長官親啟者應由總務司第一科隨時簽簿最機密件及親啟件送秘書室簿呈 部次長核閱後由秘書室處理或轉送各司處室會辦理機密件得掛號不錄由分送各司處

第二十七條

室會辦理凡送各司處室會辦理者機密件由指定人員承辦最機密件由主管高級人員自行辦理  
承辦密要文件人員於收到文件時應親自簽署於送件簿上擬辦後送該科送核閱其須會核者應親自或指定委員轉送之

第二十八條

運件與密件及 部次長交辦急要文件均應隨到隨辦文內原定有限期或註明有限期者應於限期內辦完未有限期者至遲不得逾三日但須會商辦理或須查閱參考材料未能於限期內辦結者應先具報送由秘書室轉呈 部次長核准

第二十九條

各司處室會簽呈及請示文件內容涉及兩司處室會以上者應會簽送由秘書室編號呈送 部次長批閱後仍由秘書室發還處理

第三十條

各司處室會辦理文件除簽呈及請示文件外由承辦人員擬稿逐級轉陳核簽稿內如有刪改處應由刪改人在刪改處蓋章款項數字及重要計數字均須用大寫綠簽(包括會核)完畢後分別時速件速件重要及普通文件用顏色不同之送稿簿時速件用紅色簿上加白色簽條速件用紅色重要件用黃色普通件用藍色送由秘書室轉呈有行

第三十一條

密件應用木製送文匣送遞並加封  
凡外來有相互關連之文件應由主管之司處室會主稿核辦再送有關司處室會核不得先行送各司處室會先核致有礙速

第三十二條

部長手諭交辦事項由次長交秘書室登記送主管司處室會辦理其未經由次長轉交者由秘書室錄驗呈



閱

第三十三條

各司處室會簽呈文件如因急要應呈核閱或函奉批示辦理者應由遲呈或奉諭之司處室會通知秘書室補行登記

第三十四條

凡經 部長判行公文稿其內容與送核原稿有變更時應由秘書室送主管司處室會主管人及經辦人閱核送署如與次長原批有出入時應先呈 次長閱核交主管司處室會如遲交主管司處室會時亦應即時呈報

第三十五條

凡經 次長批辦或經辦事項如主管司處室會因事實需要請求變更原有辦法時須先呈請原擬管 次長再行轉呈 部長核定

第三十六條

本部法令由參事室擬訂者分送各司處室會核由各司處室會擬訂者應送參事室及其他有關司處室會核重要者送交秘書會議商討呈請 部長核定

第三十七條

本部法規之公布修正補充解釋由參事室主辦有關司處室會核所屬機關學校團體專案呈部規章之審核由各司處室會主辦參事室會核

第三十八條

各司處室會所擬通令辦法計劃方案有涉及條規者均應送參事室會核

第三十九條

學校社會教育機關及文化團體立案或備案文件暨內容一部份屬於規章或涉及法令之文件由主管司處室會主辦參事室會核

第四十條

關於捐資興學之褒揚及獎勵教育人員案件由主管司處室會主辦參事室會核

第四十一條

訴願案件由參事室主辦司處室會核

教 育 法 令

第四十二條

本部法令條規公布後由總務司第一科油印分送各司處室會查考並送三十份至參事室存編

第四十三條

關於視察報告呈奉 部長核示令飭辦 學校送辦時由主管司處室會主辦督學室會核

第四十四條

各司處室會辦理派員外出視察之文件應送督學室會核

第四十五條

關於經費文件由會計處主稿 應先送總務司及有關司處室會核

第四十六條

由其他司處室會主稿者應先送總務司會核再送會計處及有關司處室會核

第四十七條

人事處主辦人事文件應送有關司處室會核其他各司處室會辦理文件涉及人事者應送人事處會核

第四十八條

應局所發有關統計查報之表格均應依照本部公務統計方案規定格式辦理其在公務統計方案以外應行調查事項應先將表格送統計處審核以免重複

第四十九條

各司處室會對於主管業務辦理之經過及結果暨各機關學校及各省市教育廳局呈送有關統計資料之審核意見應照本部公務統計方案規定各項登記冊新格式經常登記送由統計處整理統計以供設計與考核之應用

第五十條

各司處室會有關教育之資料文獻 應送由資料室編錄

第五十一條

關於技術案件由技術人員辦理呈由主管長官轉呈 部長核制

各司處室會傳遞公文均應用條簿登記由收到司處

室會查明錄收

第五十二條

各司處室會關於辦理文稿應於收文總號碼外加編分司處室會逐漸順序號碼以便稽查

第五十三條

擬稿員須署名稱面並摘由登記送稿簿連同稿簿送主管長官審核署名後呈 部長核定

第五十四條

文稿呈經 部長判行後發還主辦司處室會轉送繕校蓋印封發並附原稿歸檔

第五十五條

機密及最機密文件呈經 部長判行後由秘書室審察性質送總務司第一科指派人員繕校並逕行指定人員繕校繕校畢由秘書室送印封固或加蓋漆印另編密號於文內 及封面交總務司第一科收發人員送發

第五十六條

前項原稿由秘書室審察性質分別送總務司儲檔或由秘書室專權保管經相當時期再送總務司歸密檔

第五十七條

重要文件之涉及款項須簽發匯票或現款者由各司處室會或秘書室指定人員持稿向總務司第四科及會計處接洽辦理之

第五十八條

會計處接洽辦理之 本部一切公文非經 部長判行不得繕發但最遲件得提助修正之

第五十九條

應登公報文件由各司處室會主稿人員在稿面加蓋擬登公報戳記送總務司辦理

第六十條

凡送發本部附近各機關公文應加粘順序編號之簽收單由收發機關蓋章簽字後製回粘存或由送發機關以代簽單郵寄文件應將郵局單據粘存查考

第六十一條

本部每日收發文件由總務司第一科列表油印存查並分送 部長及各司處室會查閱

第六十二條

各司處室會處理事務須閱閱卷時應用詞卷條碼寫向總務司第一科調取用畢後應即歸檔

第六十三條

各司處室會對於擬存文件應簽註緣由送呈核定後送還原辦司處室會登記轉送總務司儲檔

第六十四條

本部公文處理之催責由秘書室設置考查組辦理之

第六十五條

第四章 服務規則 本部新任人員於奉到部文後兩週內應到部供職其有特殊原因不能按期到部者應事前呈請 部長核准

第六十六條

本部新任人員到部時應檢同履歷表(隨令附表)證件及最近二寸半身免冠相片四張(不送銓發人員紙須二張)向人事處第二科報到自報到之日起辦

第六十七條

本部職員應照辦公時間到部不得遲到早退每週紀念週及各種例會均須按時出席

第六十八條

本部每日辦公時間依照 行政院之規定辦理

第六十九條

本部職員每日上下午到部時均應按時簽到並註明到值時間

第七十條

總務司第一科收發繕校人員及總務司第二科人員除辦公時間外並應派員輪值

第七十一條

本部職員在辦公時間因公接洽外不得接見賓客各種例假均須例休息但遇有重要公事時得隨時由 部長或主管長官召集處理之

第七十二條

本部派赴各地公幹及視察人員出發及回部日期由本人填具公出或回部銷差報告單(單式另定)送由人事處登記呈閱

第六十條

凡送發本部附近各機關公文應加粘順序編號之簽收單由收發機關蓋章簽字後製回粘存或由送發機關以代簽單郵寄文件應將郵局單據粘存查考

第六十一條

本部每日收發文件由總務司第一科列表油印存查並分送 部長及各司處室會查閱

第七十三條 各職員如有疾病或不待已事故必須請假時除遵照

國民政府公布之政府職員給假條例外並應照本部

第七十四條

職員考動規則辦理  
本部職員辭職經核准(免職撤職解聘解雇者同)

第七十五條

後應依照規定辦理移交並自離職之日起停薪  
凡請假人員中途辭職未經核准擅離職守者除由人  
事處呈請 部長核示令飭追緝所借公物文卷及證  
單外並應予懲職  
但有特殊情形者不在此限

第五章 款項收支

第七十六條

本部及所屬機關學校經費由總務司第四科依照預

第七十七條

算及請款手續領取  
關於款項收支應由總務司司長第四科科長在會計

第七十八條

處製具之傳票上簽名蓋章交還會計處記帳保管  
本部收支款項總務司第四科非依會計處合法之傳

第七十九條

票不得為出納之執行  
本部各職員薪俸由總務司第四科按月造具薪俸表

第八十條

呈由總務司司長轉呈 部長批准後發放勤務工資  
由總務司第二科造冊頒發各職員及勤務領取薪俸

第八十一條

工資時應於收據上署名蓋章以資證明  
每日現金結存數目應由總務司第四科列表送請會

第八十二條

計處會章由總務司司長轉呈 部長核閱  
本部經收各款應分類置定帳簿按日登記

第六章 庶務

第八十二條 本部一切公用物品由總務司第二科購辦其一次用  
費在五千元以上二萬元以下者須經總務司司長核

教育法令

第八十三條

定二萬元以上者由總務司司長轉呈部長核定之辦  
辦多量物品時應採用投標方法

第八十四條

總務司第二科為預備支付五千元以下之費用得向  
總務司第四科預領款項預領款時應由總務司第二科

第八十五條

科長署名蓋章送呈總務司司長核定  
總務司第二科購置物品應預為計劃並以賒用購貨

第八十六條

為主  
總務司第二科購置一切物品應分別登入物品登記  
簿及財產登記簿每屆月終並應造具財產增加表及

第八十七條

財產減損表送由會計處轉報審計部備核  
總務司第二科應預備物品單分送各司處室會購

第八十八條

用各職員因公領用物品時應於領物單內填明種類  
數目由主管長官覆核後向總務司第二科領取每月

第八十九條

月終由總務司第二科按照各部份領用種類及數目  
編造統計送總務司司長轉呈 部長核閱

第九十條

編造統計送總務司司長轉呈 部長核閱  
職員因公外出如因時間關係必須乘用部車時應請

第九十一條

填出勤事由經主管司處定會主管長官通知總務司  
第二科辦理

第九十二條

本部警衛及工役由總務司第二科管理但關於訓練  
及保養等事項則呈奉總務司司長核准

第九十三條

本部員工公共福利事項之設計執行由總務司第二  
科負責辦理

第九十四條

本部所有財產傢俱機械汽車等均由總務司第二科  
負責管理之責

第九十五條

本部辦公處所及公產之清潔整理事項由總務司第  
二科隨時檢查

第九十二條 本部員工攜帶物品外出時須經總務司第二科檢驗後發給放行證

第七章 附則

第九十三條 關於會計事項依照本部會計處組織規程及辦事細則辦理

第九十四條 關於統計事項依照本部統計處組織規程及辦事細則辦理

第九十五條 關於人事之執行事項依照本部人事處組織規程及辦事細則辦理

第九十六條 本規程自公布之日施行

二 教育部務會議規則

(第四七六一七號部令修正公布  
三十三年十月三日)

第一條 本部署會議每兩週開會一次於每兩週星期五舉行之必要時得由部次長召集臨時會議

第二條 出席部署會議人員為部次長次長參事司長簡任秘書簡任督學聘任督學調育委員會主任委員國民體育委員會主任委員職區教育指導委員會主任委員暨學教育委員會常務委員一人特聘教育委員會常務委員一人教育研究委員會主任委員會計長人事處處長及統計長

第三條 前條出席部署會議人員因其他公務不能出席時得由與會議事件有關之秘書科長督學或其他有關人員列席說明

第四條 部署會議由部長主席部長因事不能出席時由次長

第五條

代理之  
部署會議討論之事項如左：  
一、本部工作方針及工作計劃  
二、本部預算  
三、本部重要法規  
四、部長交議事項  
五、本部各單位提議事項  
六、臨時發生重要事項

第六條

各司處室會提出之議案及與議案有關之文件應於開會前二日送秘書室

第七條

部署會議由部長指定秘書担任紀錄並於會議後發給印送各司處室會查考

第八條

部署會議議決事項經部長核定後主管各司處室會應即遵照辦理

第九條

本規則自公布日施行

三 教育部聘任督學及專門人員選用規則

行政院卅四年十一月七日訓令  
抄發(本館收文六四〇九六號)

第一條

本規則依聘用僱用人員管理條例第六條之規定訂定之

第二條

教育部專門人員分為專門委員專員特約編輯三種前項專門委員及專員並須照聘用僱用人員管理條例第四條之規定依其職務性質冠以相當名稱

第三條

聘任督學及專門委員相當於簡任職專員及特約編輯相當於薦任職

第四條

- 聘任督學應具有左列各款資格之一者聘任之
- 一、具有公務員任用法第二條聘任職務公務員各款資格之一並曾任教育職務四年以上者
  - 二、曾任公立或已立案之私立大學校長一年以上或獨立學院院長或專科學校校長或其他同等之國立教育機關主管人員二年以上者
  - 三、曾任教育廳廳長一年以上或院轄市教育局局長或與簡任職相當之教育行政人員二年以上者

第五條

- 四、曾任公立或已立案之私立大學或獨立學院教授六年以上經審查合格者
- 專門委員應具有左列各款資格之一者聘用之
- 一、具有公務員任用法第二條各款資格之一或非常時期公務員任用補充辦法所定簡任職務公務員試用資格者
- 二、曾任公立或已立案之私立專科以上學校校長或其他同等省市立教育機關主管人員一年以上者
- 三、曾任與簡任職相當之教育行政人員一年以上者

第六條

- 四、曾任公立或已立案之私立專科以上學校教授三年以上或副教授六年以上經審查合格者
- 專員應具有左列各款資格之一者聘用之
- 一、具有公務員任用法第三條各款資格之一或非非常時期公務員任用補充辦法所定簡任職務公務員試用資格並均曾任教育行政職務一年以上者

教育法令

者

第七條

- 二、曾任公立或已立案之私立高級中等學校校長或其他同等省市立教育機關主管人員一年以上者
  - 三、曾任公立或已立案之私立專科以上學校講師二年以上者
  - 四、曾任師範學院或公立或已立案之私立大學教育科系畢業並曾任教育職務三年以上者
- 特約編輯應具有左列各款資格之一者聘用之
- 一、具有公務員任用法第三條各款資格之一或非非常時期公務員任用補充辦法所定簡任職務公務員試用資格並均有編輯經驗或著作者
  - 二、曾任公立或已立案之私立專科以上學校講師一年以上有編輯經驗者
  - 三、曾在公立或已立案之私立大學畢業並曾任教育職務三年以上有編輯經驗者
- 本規則自公布日施行

第八條

四 教育部督學服務規則

第五八三五—號部令公佈  
(三二,一一,二九。)

第一章 總則

- 第一條 本部督學出外視導及在部工作除依照本部分層負責辦章細則之規定外依照本規則辦理之
- 第二條 督學之視導分定期與特殊兩種定期視導又分區與分類兩種每年一度行之特殊視導依部次長臨時命令

第三條

令行之  
督學視導之區域對象及期間與其任務之分區由部次長核定施行

第四條

第二章 視導前之準備  
督學於出發前應擬訂視導要項製成表冊會同各有關司處會呈請部次長核定並得由部次長召集視導會議商討視導規劃及進行事項

第五條

前項視導會議各司處會呈主管人員均應出席參加督學出發前應依預定之區域視導對象及時間預計經過及所往地點擬定視導行程及返部日期呈候部次長核定

第六條

督學出發前得備用密碼電本印電紙證照及公用信紙信封等件

第七條

前項密碼電本證照及用餘印電紙返部時仍應帶回督學出發視導遇必要時得呈准部次長派書記一人隨行佐理一切

第八條

第三章 視導期間  
督學到達視導目的地時應注意左列各項

一、每至一地應與當地主管教育行政機關及其他與教育有關人員接洽討論並得參加各種教育集會藉知當地教育過去之歷史現在之實況及將來之計劃

二、各種教育計劃是否適合當地需要及其實施狀況現是否與原定計劃相符應分別查核指導

三、地方教育經費有無妥善之整理增加辦法及其支配之是否適當應詳查報核

四、詢問地方教育視導人員報告瞭解其成績最優最劣者加以復核必要時得會同地方教育視導人員及設有師範學院地方之輔導人員對於成績低劣者擬具辦法指導其改進並將成績優良學校之事實儘量介紹

五、視導完畢後應約集當地主管教育行政機關及其他與教育有關各人員開會商討一切改進事宜

六、關於各地教育實際材料及重要統計應隨時親集送部參考

第九條 督學視導時應遵照部次長指示及根據向有關各會蒐集各項參考資料開揚三民主義宜達國宗教育政策及中央政情

第十條

督學視導時遇有違反教育法令事件應隨時糾正報部備核

第十一條

督學視導時為執行職務得查點學生名額及試驗學生或績遇必要時得變更授課時間

第十二條

督學視導學校或其他教育機關時得詢問各項簿籍表冊

第十三條

督學視導時至得借住教育機關或公共場所但不特受其供應

第十四條

督學到達及將往何地時應填具在外動態報告表快郵寄督學室登記必要時得用專電報告

第十五條

前項報告表每週由督學室製成總表呈閱並通知各司處會室  
督學在外視導時如因病或特別事故不能執行職務

滿三日以上者應准部請假

#### 第四章 視導終了及在部期間

### 第十六條

督學視導情形應於視導終了時繕具詳細報告及表冊並附改進意見及應行變密事項送呈部次長核閱後發交有關司處會同辦理遇有特殊事項得隨時專案呈報前項報告及表冊應於回部後一個月內辦竣并須本人簽名蓋章如係機密事件應親筆繕寫

### 第十七條

督學出外視導旅費報銷應於回部後十五日內辦竣其應支舟車食宿等費均依照國內出差旅費規則核實支給

### 第十八條

督學視導終了回部時由部次長召集視導會報各司處會室主管人員均應出席

### 第十九條

督學視導終了回部後得視其視導期間之長短及路途之遠近酌予休假

### 第二十條

督學在部期間應組織小組會議商討視導方法及其他教育上實際問題

### 第二十一條

督學在部期間應在督學室辦公並隨時與各司處會室取得密切聯繫必要時並得由部次長派在有關各司工作

#### 第五章 附則

### 第二十二條

## 五 教育部各項專門教育委員會

### 議規則

第二三二號部令公布  
(三三,三,十五)

### 第一條

教育部為討論各項教育問題藉謀改進起見設置各  
教育法 令

#### 項專門教育委員會

### 第二條

各委員會會議(以下簡稱各會議)均每年開會一次必要時得召集臨時會議

### 第三條

各會議由部長每一年或每二年聘定委員其人與聘請時分別核定之並由部長指定本部參事一人及與會議事件有關係之司長秘書督學科長出席會議

### 第四條

各會議開會時由部長指定委員一人担任主席或由部長或次長親自任之

### 第五條

各會議討論事項分為左列四類  
一、部次長交議事件  
二、本部各司處室提議事件  
三、出席人員提議事件  
四、臨時聽議事件

### 第六條

各委員會於會議閉幕期間得分別設置秘書處幹事一人由部長指定部員兼任之辦理有關該委員會經常工作保管文件及開會通知會場紀錄等事宜

### 第七條

各會議議決事項送請教育部採擇施行

### 第八條

本規則自公布日施行

## 六 教育部設計考核委員會辦事細則

三十四年四月修正

### 第一章 總則

### 第一條

教育部依照黨政各機關設計考核委員會組織通則之規定設立設計考核委員會(下簡稱本委員會)本部及直轄各機關學校暨省市教育行政機關關於

### 第二條

二五

第三條

工作設計業務考核及工作競賽之實施除法令另有規定外悉依本細則辦理之

第六條

四、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

工作設計在性質上分縱的設計與橫的設計

一、縱的設計 根據國家施政方針訂定本部施政方針年度施政計劃並確定本部及直轄機關學校中心工作

二、橫的設計 根據本部施政方針及中心工作訂定各項計劃隨時計劃及經費之配合

第七條

一、關於行政三聯制之推行事項  
二、關於本部施政方針及中心工作之草擬與審議事項  
三、關於本部年度計劃及其他計劃之草擬與審議事項  
四、關於附屬機關學校工作計劃及方案之審議事項  
五、關於計劃與預算之配合事項  
六、關於本說及附屬機關中心工作進度及成績之審核事項  
七、關於本部及附屬機關工作進度及成績之考核事項  
八、關於本部派遣考核人員之擬議事項  
九、關於本部工作經費人事考核結果之彙報事項  
十、關於本部及附屬機關工作競賽之推行事項  
十一、其他有關設計考核事項  
本委員會設委員十三人至十五人由部長就左列人員指定充任之

第四條

業務考核在性質上分政務考核某部事業整個之成敗

一、政務考核 根據既定政策考核某部事業整個之成敗

二、事務考核分左列三項

甲、工作考核 根據工作計劃考核其進度與注意工作過程及實際效果

乙、經費考核 根據預算決算考核其經費支用在工作上是否發生預期之效果

丙、人事考核 根據組織法令考核人員支配是否適當並能符合分層負責之精神

工作競賽在性質上分綜合競賽部門競賽團體競賽與個人競賽

一、綜合競賽 根據工作各方面之成績綜合比較其效率之高低

二、部門競賽 根據工作特定方面之成績比較其效率之高低

三、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

四、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

五、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

六、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

七、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

八、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

九、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

十、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

十一、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

十二、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

十三、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

十四、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

十五、團體競賽 根據工作之成績比較整個機關單位效率之高低

十六、個人競賽 根據工作之成績比較個人效率之高低

第八條

一、各單位主管人員



第九條 二、其他指定人員  
本委員會設主任人員一人由部長指派次長兼任之

第十條 本委員會設秘書一人兼承主任委員處理日常事務  
由本部長派充或指定本部部长兼任之

第十一條 本委員會需要之文書事務人員由部長指定本部部长兼任之

第十二條 本委員會為業務之便利分設計考核及工作競賽三組  
每組由組長一人由委員會議推定之

第十三條 每一委員因事實需要得兼任兩組工作  
本委員會於每月第一星期舉行會議一次必要時得召集臨時會議均由主任委員召集之

第十四條 第三章 設計  
工作設計之要點如左

第十五條 一、注意事業全體之綜合性使各項工作密切聯繫  
二、注意人力物力財力之配合  
三、注意質簡之可操性  
本部於每年七月開始擬定下年度施政計劃其程序如左

一、部次長根據國家施政方針對於施政計劃及概算作扼要之提示

二、各單位依照部次長提示擬定各部門中心工作施政計劃綱要及經費分配概數並運同必要之參考資料移送本委員會設計組作初步審查

三、設計組擬施政計劃綱要及經費概數核算各類

教育法 令

事業所佔經費總額百分比並參照上年計劃及執行結果研究實施利弊及事業發展趨勢提供意見簽呈 部次長核之

四、各單位依照部次長核示擬訂計劃草案及經費分配表送會計處編製概算

五、設計組擬訂計劃草案概算復核後提請本委員會會議簽呈部次長核定

第十六條 擬訂本部施政計劃應以經費總額預留百分之五以應臨時事業之需用

第十七條 本部工作施政計劃分月進度表於施政計劃呈奉行政院核行後訂定之

第十八條 本部直轄各機關應於每年度開始前二月依據本部指示擬訂工作計劃編製預算連同分月進度表呈部備核

第十九條 本部直轄各級學校應於每學年或每學期開始前二月依據本部指示擬訂校務行政計劃及分月進度表呈部備核

第二十條 各省市教育行政機關應於預算分配應遵照行政院及本部指示原則並參酌地方實際需要編訂之

前項計劃及預算分配表由各教育廳局報請省市教育廳轉呈 行政院核轉主管機關

第二十一條 本委員會對於設計技術得請 行政院設計考核委員會中央設計局派員指導

第四章 考核

第二十二條 業務考核之要點如左

二七

教育法令

一、工作進度 根據施政計劃及命令限期切實核對

甲、中心工作已否辦完

乙、何項工作已照計劃完成

丙、何項工作已完或幾分之幾

丁、何項工作迄未辦理其原因何在

戊、工作進行中有何錯誤缺點與困難應如何改進

己、未辦完或未舉辦工作應如何繼續辦理

二、人事管理 根據每月成績紀錄及有關資料切實審核

甲、人員任用是否依照法定員額及手續支配是否適當

乙、每月勤惰情形及承辦工作是否迅速確實

丙、對職掌業務能否分層負責

丁、人員考核有無客觀標準

三、經費支出 根據月份分配預算檢討該月份經費支出情形

甲、預算數有無超過或剩餘其原因何在

乙、各項支出有無不當或浪費之處及應如何撙節

丙、經費支出在工作上是否發生預期之效能及應如何達到最經濟之程度

丁、報表是否按月呈送

本節於六月終應按照年度施政計劃分月進度表編製上半年工作進度檢討報告表三份呈送行政院核

第二十四條

轉主管機關查核 某項事業進度表及政績交代比較表應依照黨政工作考核辦法辦理之

第二十五條

年度終了時應按照施政計劃之規定編製年度政績比較表經費報告表應於次年二月底以前呈行政院核轉主管機關查核

第二十六條

本部直轄各機關於六月終應按照分月進度表編製上半年工作進度檢討表年終時編製年度政績比較表經費報告表呈部備核

第二十七條

本部直轄各級學校應於學年度及學期終了後一個月按照工作計劃作全部工作檢討繕具工作報告呈部備核

第二十八條

各省市政育行政機關各項報告表報請省政府彙編轉呈 行政院核轉主管機關

第二十九條

本部視察人員於出發視察前須研究各省市計劃報告以資參考視察完畢應就視察所及編製報告對原訂計劃之實施情形並須作詳細之說明

第三十條

本部直轄機關學校不照核定計劃實施除有特殊情形外應對主管人員議處並得通知國庫酌減或停發補助費

第三十一條

本部直轄學校工作之考核標準另訂之

第三十二條

本部直轄機關考核結果由部呈報 行政院核轉主管機關查核

第三十三條

本委員會對於考核技術得請行政院設計考核委員會黨政工作考核委員會派員指導

第五章 工作競賽

第二十三條

第三十四條

工作競賽之要點如左

一、業務之推行能否依據工作計劃發揮預期待目的  
及是否合乎經濟原則

二、人事之處理是否合理而有效

三、文書之處理是否迅速允當而有條理

四、財物之管理是否合乎經濟便利之原則

五、環境之佈置是否整潔而適於業務之性質

六、小組會議是否按期舉行具有成績

七、學術與研究之興味是否濃厚及其成績是否優  
良

八、其他經本委員會核定事項

第三十五條

工作競賽之成績均以百分比記分法評定之

第三十六條

工作競賽之實施範圍及方法除機關管理工作競賽  
通則及其他法令已有規定外由本委員會斟酌本部  
及附屬機關之情形決定之

第三十七條

本細則自呈准之日施行

七

教育部考績委員會辦事細則

第三二九七〇號部令公佈(三十三年七月七日)

第一條

本會辦事細則係根據非常時期公務員考績條例施  
行細則第十四條規定之

第二條

本會處理一切事務除法令有規定外悉依本辦事細  
則行之

第三條

本會開會時由考績委員會主席召集之

第四條

本會秘書由本部秘書中擇一人任之辦理本會會議  
時紀錄及開會通知事宜

教育法

令

第五條

本會委員應行注意事項如左

第六條

一、遵守開會時間按時出席  
二、因特殊事故不能出席會議時須事前通知秘書  
轉報考績委員會主席不得請人代表出席會議  
一、六月下旬由本會秘書排列開會時間及次數經  
主席核定召集開會審核各單位履員成績併於  
本月底以前審核完竣  
二、十二月下旬由本會秘書排列開會時間及次數  
經主席核定召集開會審核本部職員考績考成  
成績並於年底以前審核完竣

第七條

本會開會必要時人事處第二科科長得列席說明

第八條

本會議決事項由秘書呈本會議主席簽字後送人事  
處擬辦下次開會時由主席宣讀上次會議紀錄紀錄  
上如有差錯遺漏由本會秘書負責擬辦事項如有差  
錯遺漏由人事處負責

第九條

本辦細則咨商銓敘部同意後公佈施行

八

教育部職員考勤規則 三十三年十一月  
二日公佈

第一條

本部職員除例假外應照規定時間到部辦公不得遲  
到或早退

第二條

本部職員應於每日上下午到部辦公時在簽到單上  
親自簽名不得預簽或代簽該項簽到單應由各該  
司處室主管人員簽名或蓋章由人事處於規定辦公  
時間後三十分鐘內收齊彙呈 部次長核閱

第三條

本部職員因病或事不能到部時須依本規則規定

第 四 條

本部職員病假每年合計以二十一日為限事假每年合計以十四日為限凡請假未滿一日在三小時以上者以半日計算六小時以上者以全日計算

第 五 條

本部職員請事假逾前條規定日數時每逾一日於年終考績或考成時減除其工作總分數半分逾三十日以上者由人事處會同有關部份簽報部次長斟酌情形議辦之但有特殊情形經部次長批准者不在此限

第 六 條

本部職員請病假逾前條規定日數時得以事假抵補如事假業已請滿或不足抵補時應於年終考績或考成時按每逾三日減除其工作總分數一分但確係重病非旬日間所能治愈者得呈請部次長核准延長假期此項延假期至多以四十五日為限逾期由人事處會同有關部份簽報部次長斟酌情形處辦之

第 七 條

本部女職員在生育時期內得請生育假最多以四十二日為限逾限得以事假及病假抵補如事假病假均已請滿或不足抵補時應於年終考績或考成時按每逾二日減除其工作總分數一分

第 八 條

本部職員因婚喪事故得照左列規定請婚喪假逾限得以事假抵補如事假業已請滿或不足抵補時應於年終考績或考成時按每逾一日減除其工作總分數半分

婚假以十日為限

父母或承重祖父喪以二十日為限

妻與夫喪假以十日為限

凡請婚喪假得呈請部次長酌路程之遠近另核給程

第 九 條

期假若干日  
本部職員請假逾半日者須於事前親筆填寫請假單聲明姓名職務籍貫事由請假日數起訖日期代理人等請病假逾前條在七日以上須附具醫生診斷書因急事或重病不能親筆填寫請假單時得託人代為填寫請假單之呈請手續規定如左

一、參事司長會計長統計長人事處長隨任秘書隨任醫學聘任醫藥專門委員會之駐會委員其請假單送人事處就假單上填明本年度請假日數後轉呈 部次長

二、秘書科長暨分司任事之專員特約編輯等其請假單先送經主管長官核准後轉人事處就請假單上填明本年度請假日數呈部次長

三、聘任醫學其請假單先送醫學部主管人員核轉人事處就假單上填明本年度請假日數呈部次長

四、屬於科之職員其請假單先送經其主管科長核轉主管長官核准後送人事處就請假單上填明本年度已請假日數呈部次長

五、不屬於司之處訂會各職員之請假單應先送人事處就請假單上填明本年度請假日數呈部次長

六、主管長官不止一人者得依次由其中之一人負核轉之責

七、請假單經部次長核示後發交人事處登記存查如有通知本人必要時由人事處辦理之

但各司處室會科長以下職員請假在平日以內者其請假單由主管長官核准後送人事處登記存查

**第十條** 本部職員請假期滿應即銷假如不銷假應即補假  
**第十一條** 本部職員未經准假而擅離職守或請假未回部或請假未准亦不回部者均以曠職論曠職合計在三十小時以上者以半日計算六小時以上者以全日計算

**第十二條**

本部職員曠職每半日應於年終考績或考時減除其工作總分數一分逾七日者由人事處會同有關部份簽報部次長斟酌情形處分之

**第十三條**

本部職員遲到早退逾一小時以上者應照規定手續請假否則按其時分作曠職登記

**第十四條**

本部職員公出應於動身以前填具公出單送人事處登記後呈 部次長核批後再行出發

**第十五條**

奉派視察人員應於動身前填具出發視察報告單先送有關部份蓋章轉人事處登記後呈 部次長核閱每半年由人事處將考勤統計結果呈 部次長核閱一次其請假日數及遲到早退曠職次數並分別通知本人

**第十六條**

本部職員有左列情形之一者經呈准後准予休假不以請假論但須填寫請假單

- 一、繼續服務兩年以上(自年度開始之日起算) 勤勞稱職請假不逾三日者得休假三十日(以一次為限)
- 二、繼續服務三年以上(自年度開始之日起算) 勤勞稱職請假不逾五日而又未曾請前項休假者得休假六十日(以一次為限)

教育法 令

- 二、因公出差二月以上者返部時確係辛勞得休假三日至六日半年以上者返部時確係辛勞得休假八日至十四日
- 三、在部繼續服務十年以上者得休假二個月繼續服務十五年以上者得休假三個月(曾受勳章考察人員不再給予是項休假)

**第十七條**

本規則自公布日施行

### 九 教育部職員值日規則

第三〇九四號部令公布(三十三年一月二十三日)

- 一、本部職員值日依本規則行之
- 二、值日人員承長官之命負責處理辦公時間以外臨時發生之事項遇有重要事項外隨時報請長官或送請主管人員辦理
- 三、值日人員簡荐任職人員及委員會組主任以上人員担任之
- 四、值日人數星期一至星期六每日二人星期日及例假日每日四人上午二人下午二人於下午二時交替
- 五、總務司第一二科每日各派一人隨同輪值
- 六、值日時間自上午七時起至下午九時止(辦公時間除外)
- 七、值日人員輪值表由人事處會同有關單位擬呈 部次長核定由人事處公告並在值日前通知本人如因公出差由其代理人代替值日
- 八、值日人員應有規定值日時間在指定辦公處所切實執行值日勤務不得無故不到或遲到早退如因故請假須自行託相當同事代理並呈報 部次長備查
- 九、值日人員如有處理事項應分別填載於值日記載簿上呈 部次長核閱

九、依日人與由部供給膳宿  
十、本規則自奉 部長核准之日施行

### 十 教育部甄送請勛人員辦法

第三二一六五號部令公布（三十三年七月三日）

- 第一條 凡科學界教育界及文化界人士依勛章條例第六條第一四七各款規定由本部遴選或由本人申請本部提請受勛者，法令另有規定外依本辦法行之
- 第二條 請勛人須以備有裨益於國家社會而列入最優等級並有證明者為限
- 第三條 依勛章條例第六條第一款規定「有專門發明或偉大貢獻有利國計民生者」請勛以其發明在科學上

### 第四條

或技術上有特殊貢獻並經國民政府或主管院都會備案者為限

### 第五條

依勛章條例第六條第四條規定「與辦教育文化事業歷史深長足資模範者」請勛以創辦並主持學校有二十年以上之歷史學校規模宏大作育人才業多成績卓著或辦理其他教育文化事業逾三十年以上有特殊貢獻經 國民政府或主管院都會褒獎有錄者為限

### 第六條

依勛章條例第六條第七款規定「學識淵深著述精宏有功文化教育者」請勛以其著述對於學術有特殊貢獻經 國民政府或主管院都會褒獎有錄者為限

本辦法自公布之日起施行

52  
484400  
(246)

|      |
|------|
| ABC  |
| 29.6 |
| 5    |