

讀
後
換

鄉村改造

第一卷 第三期

十二月四年一十二

章

則

專

號

河南省立鄉村師範學校印行

河南輝縣百泉

中華民國郵政特准掛號認爲新聞紙類

國立北平圖書館藏

鄉村改造目錄

第一部 本部章則

- 一，河南省立鄉村師範學校規程
- 二，校務會議規程
- 三，值日員服務條例
- 四，教職員待遇條例

第二部 各部章則

- 一，總務部章則
 - 一，本部組織系統表
 - 二，本部組織規程
 - 三，本部會議規程
 - 四，會計處辦事細則
 - 五，車庫管理規程
 - 六，文書處理規程
 - 七，木工規程

二、指導部章則

- 一、本部組織案統圖
- 二、本部組織大綱
- 三、部務會議規程
- 四、本部辦事細則
- 五、指導員請假辦法
- 六、操作考查標準及規程
- 七、學業成績考查規程
- 八、規則
 - 甲、學生請假規則
 - 乙、教室規則
 - 丙、自修室規則
 - 丁、學生寢室規則
 - 戊、盥漱室規則
 - 己、食堂規則
 - 庚、廁所規則
 - 辛、學生懲獎細則
 - 九、圖書館閱覽規則

三、實驗部章則

- 一、本部組織系統表
- 二、本部組織大綱
- 三、部務會議規程

四、成人補習教育部章則

- 一、本部組織系統表
- 二、本部組織規程
- 三、部務會議規程
- 四、值日員服務條例
- 五、視導委員會規程
- 六、本部實習須知
- 七、總務股辦事細則
- 八、教導股辦事細則
- 九、出版股辦事細則
- 十、圖書股辦事細則
- 十一、流動圖書館借書手續及規則

五、實驗小學章則

- 一、校章

鄉村改造目錄

二、組織大綱

三、校務會議規程

四、總務課暫行規程

五、總務課會議規程

六、教務課暫行規程

七、教務會議規程

八、訓導課暫行規程

九、訓導會議規程

十、研究課暫行規程

十一、職教員服務條例

十二、值日員服務條例

十三、成績考查辦法

十四、教生實習指導委員會規程

十五、訓練週設計委員會規程

十六、招生委員會規程

十七、參觀人須知

六、農事試驗場章則

一、本場暫行規程

二，學生農場實習規則

七、鄉村醫院章則

一，本院暫行規程

二，本院治療簡章

三，本校人員診病規約

四，學生醫院實習細則

五，衛生委員會簡章

六，衛生視查員服務條例

第三部 附則

一，百泉村建設委員會草章

二，鄉村建設研究會簡章

三，本校國音符號研究會簡章

鄉
村
改
造
目
錄

本部章則

河南省立鄉村師範學校規程

第一章 總綱

第一條 本校遵照中華民國教育宗旨及根據鄉社會生活需

要以實驗鄉村教育之組織工具及方法指導學生研

究及實習以養成本省鄉村教師及社會服務人材爲

宗旨

第二條 本校設普通及專修二科

第三條 本校爲實驗及推廣起見附設鄉村學校農事實驗場

鄉村醫院

第二章 組織

第四條 本校設校長一人總理校務由河南省教育廳委任之

第五條 設指導員若干人負教學研究實驗及推廣之責由校長聘任之

長聘任之

第六條 行政組織分指導實驗總務三部各設主任一人負各部事務之責由校長聘任之

第七條 普通科及專修科各設主任一人負各科教務指導之責

鄉村學校農事實驗場及鄉村醫院各設主任一人

負各機關事務之責均由校長於指導員中聘定兼任

之

第八條 各部及各實驗機關設助理員若干人襄助研究實施

或辦理各項事務由校長聘任之

第九條 指導員主任及助理員之聘任服務規則另定之

第十條 設校務會議由校長主任及指導員代表若干人組織

之以校長爲主席爲本校最高議事機關其會議規則

另定之

第十一條 各部設部務會議由各部主任及有關係之人員組織

之以主任爲主席其組織及會議細則另定之

第十二條 鄉村學校農事實驗場及鄉村醫院之組織簡則另定

之

第十三條 本校應於每年度開始三月前擬具進行計劃呈報教

育廳核定施行

第十四條 本校應于每月終造具工作報告表呈報教育廳查核

第十五條 本校應於每年度終了時造具全年工作報告書呈報

教育廳查核

第三章 入學修業卒業及納費

第十六條 凡籍歷河南信仰三民主義有志鄉村教育身體健全品行端正年在十六歲以上二十四歲以下(普通科)及年在十八歲以上三十歲以下(專修科)具有左列資格之一者入學考試及格者為合格

甲、普通科

- 一，初級中學畢業者
- 二，三年制或二年制師範講習所畢業者
- 三，初中程度之中等學校畢業者

乙、專修科

- 一，省立師範學校本科畢業者
 - 二，高級中學畢業者
 - 三，大學預科畢業者
 - 四，四年制中學畢業曾任教育職務一年以上者
 - 五，三年制師範畢業曾任教育職務三年以上者
- 第十七條 專修科學生應入學考試除得直接報名外並可由各縣教育局保送均依考試成績錄取之

第十八條 普通科修業年限為三年分為六學期專修科修業年限為二年分為四學期

第十九條 學生修業期滿考查成績合格由本校呈請教育廳發給畢業證書

第二十條 學生卒業後由本校呈請教育廳擇優派赴各縣或實驗區辦理鄉村教育事宜其規程另定之

第二十一條 本校學宿費免收購食書籍講義制服文具等費用概由學生自備

第四章 課程

普通科必修課程

學科	第一學年		第二學年		第三學年		總計
	上	下	上	下	上	下	
黨義	2	2	2	2			10
國文國語	2	2	2	2			8
史地	2	2					4
實用數學	2	2					4
自然科學	2						6

工業農藝	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
藝術	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
體育及軍事訓練	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
教育原理	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
教育心理學																		
統計																		
教育行政																		
鄉村社會學及社會問題																		
民衆教育																		
鄉村教育																		
社會調查及統計																		
農村經濟																		
農學通論																		
鄉村建設																		
病虫害防除法																		
醫藥與衛生																		
	4	2	6	5	6	2	2	3	8	2	4	3	3	3	3	6	5	

總計	25	25	24	24	24	24	24	146
實習	$4\frac{1}{2}$	$3\frac{1}{2}$	$5\frac{1}{2}$	$4\frac{1}{2}$	$12\frac{1}{2}$	$16\frac{1}{2}$	47	
教學法		2	2				3	

附註 一，實習工藝農藝藝術體育軍事均上課二小時修滿一學期作一學分餘均一時一學分

二，最末一學期為在校內外實地實習期間故除有研究討論性質之科目及團體訓練科目外不另設上課科目

普通科選修課程

學科	學年			總計	備考
	第一學年	第二學年	第三學年		
童子軍	1	1	1	3	授課兩小時作一學分
教材研究		2		2	
民衆圖書館			1	1	
體育場管理	1			1	
法					

新聞學	民衆演講	土壤肥料	書寫及簿據大意	蠶絲	蠶桑	民衆教育節設施法	幼稚教育	農務設施法	圖術	總計
					2				$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
									$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
							2		$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
			3						$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
	2								7	
		1				2		1	6	
2					2	2	2	1	25	
2	2	1	3	2	2	2	2			

以上選修科目共計二十五學分每人至少選修十六學分連同必修者合計修滿一百六十二學分始得畢業

業

附註一，各科內容均以適合鄉村生活需要為中心

二，各科教學注重實地研究

專修科必修科目

學年	學期	學分	黨義	國文國語	音樂	體育及軍事訓練	教育原理	教育心理	鄉村社會學及社會問題	民衆教育	教育行政	學校教育	教學法	鄉村教育	鄉村建設	總計													
																備考	備考												
一	上	2	2	2	1	$\frac{1}{2}$	3	2	3					2															
	下	2	2	2	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$		2	3				2																
二	上	2	2		$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$			2	2					4														
	下				$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$									8														
															12	2	2	3	2	2	8	4	3	2	2	4	6		

總計	實習	農村經濟	社會調查及統計	農業通論
26	7 $\frac{1}{2}$			3
26	9			2
27	9	3	2	
26	14 $\frac{1}{2}$	3		
105		6	2	

以上共一百零五學分爲必修科目
附註 一、實習音樂體育軍事均上課兩小時修滿一學期作一學分餘均一學分

二、遠末一學期爲在校內外實地實習期間故除體育及軍事等團體訓練科目外均爲實習時間

校務會議規程

- 一、本會議根據本校暫行規程第十條之規定組織之
- 二、本會議爲全校最高議事機關
- 三、本會議由左列人員組織之
 - 1 校長
 - 2 各系主任
 - 3 教員代表二人
- 四、本會議以校長或其委託之代表爲主席
- 五、本會議討論之事項
 - 1 本校各種重要規則
 - 2 本校全部重大計劃
 - 3 本校預算及決算

第一卷 第三期 校務會議規程

三、各科教學注重實地研究

專修科課程科目除與普通科相同外另添公共衛生二學分職業補習二學分教育圖劃二學分農藝工廠四學分（女生修家學）教育測驗和統計三學分等五科計十三學分合計爲三十八學分每生至少須選修十五學分與必修者合計滿帶百二十學分始得畢業

論文專修科學生在第二學年第二學期中須照本人之志願并依教師之指導選定論文題目開始預備著作論文該項論文須於修業期滿前經教務會議通過始得畢業

第五章 附則

第廿二條 本規程自教育廳公布之日施行

- 4 本校重要設備及購置
- 5 學生休學退學及卒業事項
- 6 各種會議及委員會建議事項
- 7 校長及主任建議事項
- 8 關於校務之其他重要事項
- 六、本會議每週開會一次於來復五下午四時半舉行之但遇有特別事項由主席或三分之一以上委員提議得開臨時會議常會臨時會均由主席召集之
- 七、常會臨時會均須過半數之出席人員始得決議

五

- 八、凡議決之事項以出席人數過半數之可決作為通過如可否之權相同時則取決於主席
- 九、本會議議決事件由主席分別交各部執行之

值日員服務條例

- 一、值日員由各部主任及全體指導員輪流担任
- 二、值日員應有職務如左
 - 1 開會時負責講話及報告
 - 2 集會或團體外出時負招集維持之責
 - 3 登記學校日誌
 - 4 接待參觀人及來賓
 - 5 考查學生作業概況
 - 6 注意學校衛生

教職員待遇條例

- 一、初聘教職員之薪俸自到校之日起
- 二、教員於學期終解約者在寒假期其薪俸結至一月底止在暑假時結至七月底止中途解約者結至停止授課之日止但職員結至停止職務之日止
- 三、初聘教員之薪俸其在八月以前約定並聲明受聘者其薪水自八月一日起支其在八月以後聘定者其薪俸自聲明受聘之日起支但均須於開學前到校若逾期一星期後到校則自到校之日起支

- 十、本規則自校務會議通過之日施行
- 十一、本規則如有未當時得由主席或應出席人員三人以上之提議經大會通過修改之

7 其他偶發事項

- 三、值日員如遇重大事件不能單獨處理時須與該事有關係之部分共同處理之
- 四、值日員應於本日晚將已辦待辦之事登記後傳交下任
- 五、值日員因故不能出席時須自行請人代理
- 六、本條例有不適宜時由校務會議提出修正之
- 七、本條例自校務會議通過之日施行

四、教職員薪俸有變更時均自改送聘書後授課任事之日實行

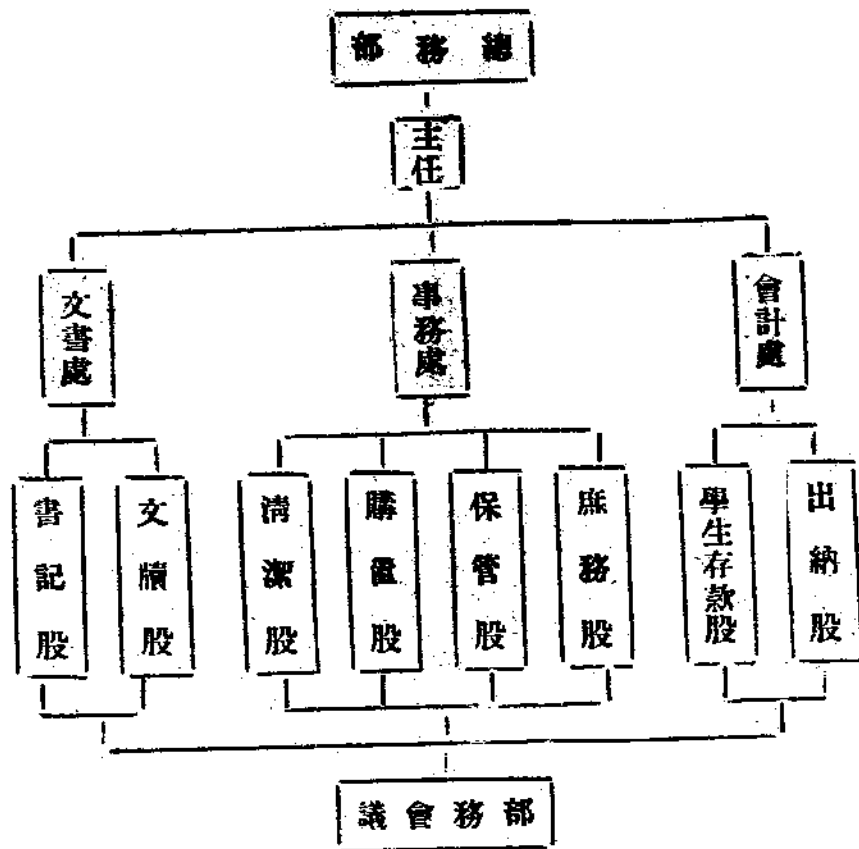
附 言

- (一)自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止為本聘約有效期間
- (二)收到本約之後請簽名蓋章聲明受聘以資雙方信守
- (三)在前條期限以內雙方如有不得已事故必須解約時彼此均須預先通知
- (四)受聘人之職務及待遇依照本校規程之規定

各部章則

總務部章則

一、總務部組織系統表



二、總務部組織規程

- 第一條 本規程根據本校規程第六條之規定制定之
- 第二條 本部暫設左列三處
- 一，會計處
 - 二，事務處
 - 三，文書處
- 第三條 本部設主任一人會計事務又書書記各若干人
- 第四條 部主任之職責如左
- 一，商承校長綜理本部事務
 - 二，支配及監導本部職員辦理各項事務
 - 三，計劃本部各項進行事宜
 - 四，執行校務會議議決關於本部事項
 - 五，接受各部交辦事項
 - 六，處理本校來往文件
 - 七，報告及建議關於本部事項於校務會議
 - 八，召集部務會議
 - 九，辦理不屬於其他各部事宜
- 第五條 會計處之職責如左
- 一，編製本校之預決算

二，保管本校款項

三，掌管本校款項之出納

四，經管學生繳納費用

五，報告每月財政狀況

六，編製各種會計表冊

七，按月呈報賬簿

第六條 事務處之職責如左

一，購置保管修理校具及其他用品

二，佈置及修繕校舍

三，收發物品

四，辦理不屬於其他各處事宜

第七條 文書處之職責如左

一，收發來往文件

二，保管本校鈐記及卷宗

三，擬撰稿件

四，繕寫文件

第八條 各處辦事細則另定之

第九條 本規程如有未盡事宜由部主任提請校務會議修正

第十條 本規程由校務會議議決公布施行

三、本部會議規程

(一) 本會議由部主任會計事務文書書記組織之

(二) 本會議設主席一人由部主任或其委託人員充任之

(三) 本會議之職責如左

甲，討論本部所屬各處事務之進行與發展

乙，接受各部及各委員會與本會議有關係之議案

丙，建議本部進行事項於校務會議

丁，決定拾元以下之購置

戊，計劃校舍之支配

(四) 本部職員如有提議或報告事項應於開會前一日交主席列入議事程序

(五) 本會議每兩週開會一次如有特別事故得由部主任臨時召集之

(六) 本規程如有未妥處得隨時提出校務會議修正之

(七) 規程自校務會議通過之日施行

四、會計處辦事細則

- 一、本細則依照總務部規程第八條之規定擬定之
- 二、本細則計年度以每年八月一日開始次年七月三十一日終止
- 三、本校收入應出三聯或五聯收據
 - 1 領取經費費由校長會計簽字蓋章以四聯交發款機關一聯由本處存查
 - 2 學生班費由會計簽字蓋章以一聯交付款人以一聯交生活指導部註冊一由本處存查
- 四、本校各項支出以正當受款人之收據發票為憑支出時應注意下列事項
 - 1 由校長直接支出者以收據交本處登賬存查
 - 2 凡發票須經手人將用途簡單填註并須寫明本校校名
 - 3 凡零星雜支由生活指導部直接支付而無發票者或事實上不能取得收據者須由經手人開單簽名蓋章經部主任核准後始得支付
- 五、本校教職員薪俸由本處設立薪俸簿標明月份各員姓名職務薪俸先由校長核定簽字蓋章再由本處按簿發放同時扣除預支等項各員領收後須填具收據交本處存查
- 六、各項單據須區分項目依次編號粘入單據粘存簿
- 七、有以銀元為記賬單位所有其他輔幣等均照市價折合入賬
- 八、每月本處將該月份各種賬簿結算一次并編造收支對照表送請總務處委員會查

第一卷 第三期 總務處辦事細則

- 九、本校教職員預支款項時須經校長蓋章後由本處照發
- 十、本校附屬機關每月五日前應將上月月份支出計算書及收支對照表連同單據粘存簿送交校長查核後交本處註銷
- 十一、一本處按照本校規定時間辦公
- 十二、本細則經部務會議通過實施如有未妥處得隨時提出修正之

五、事務處辦事細則

- 一、本細則依照總務部規程第八條之規定擬定之
- 二、本處職務如左
 - 1 購置保管并發給校具及校中一切因公用品
 - 2 辦理各處請辦修繕布置等事但須經部主任或校長核准後照辦
 - 3 核發校工領用掃帚抹布煤油火柴燈罩等物
 - 4 各處向本處領用物品之領物單或購物單均須領用人或擬購人蓋章註明用途方發生效力
 - 5 凡新購入之器具須標註種類號數登錄備查
 - 6 每學期終了時須造具存儲物品現計表及消耗物品現計表
 - 7 發給校工工資須經主任核定
 - 8 製定校工考查表每月送交各處填評為獎懲之標準
 - 9 關於修繕等事宜應詳詳情形於修繕簿
 - 10 零星雜支由本處直接支付者單據須經手人簽名蓋章事實上不能取得收據或發票者得由經手人開單簽名蓋章并經部主任核准

九

1. 擬定本處所用各項表格簿冊
2. 本處零星雜支得由會計處暫借每月終結算一次應將單據交部主任查核後移交會計處
3. 本處按照本校規定辦公時間辦公
4. 本處則應隨時通過後實施如有未妥處隨時提出修正之

六、文書處辦事細則

- 一、本細則依照總務部規程第八條之規定擬定之
- 二、本處之職務如左
 1. 文卷函札之保存及整理
 2. 公文函札之擬稿
 3. 繕寫各項文件
 4. 收發文件
 5. 保管掛號郵票回單等件
 6. 保管并貼用郵票
 7. 其他校長指定或委託事項
- 三、本處按照本校規定辦公時間辦公
- 四、本細則經部務會議通過實施如有未妥處得隨時提出修正之

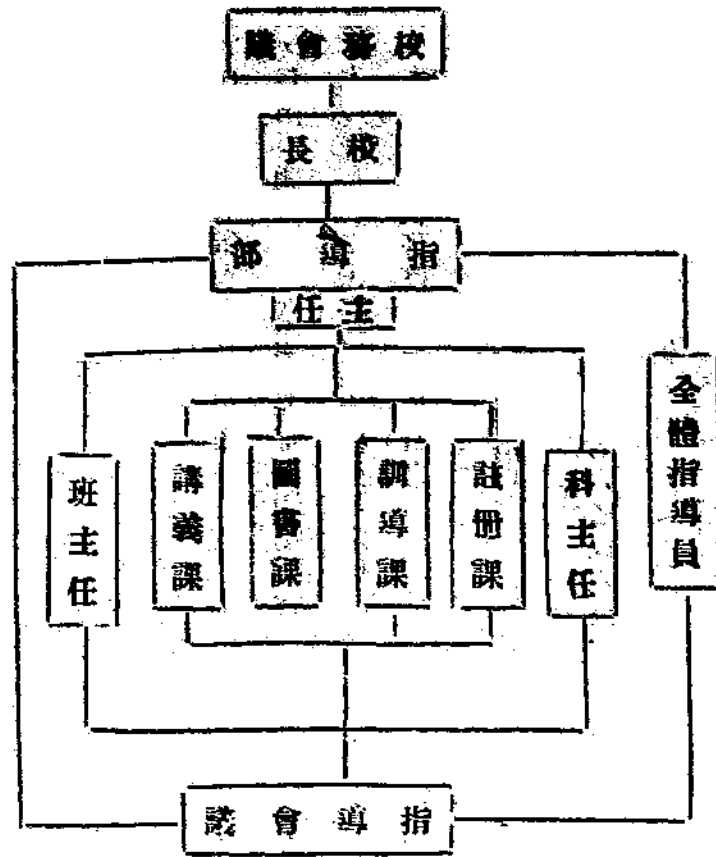
七、校工規約

- 一、校工到校任職之初須憑保證人出具保單退職時發還
- 二、校工對於其所規定之職務應切實負責
- 三、校工任職須誠懇勤慎遇事不得推諉與怠惰

- 四、本校各室用具應負照料之責不得任意搬動倘遇必要時須先報告事務處登記然後遷移
- 五、本校各處房屋各校工每日應打掃一次每星期擦玻璃一次
- 六、出差時間暫定第一次上午八時第二次下午一時事畢即須回校聽候差遣如有重要事務不在此限
- 七、各校工在服務時間非親喪大故不得請假如准請假須妥當替工方能離開
- 八、校工不得在工作時間以內洗衣及做其他私事免誤職守
- 九、星期日如遇校中舉行集會任何校工均須照常任職不可擅離職守
- 十、校工無論因公私事務出外須隨時到事務處報告並翻名牌
- 十一、校工於休息時間練習讀書識字或學習正當技能不得有違犯校規之遊戲及行動
- 十二、校工於值各管室燈火須按時辦理不得間斷
- 十三、校工住宿地點須由校中規定不得留宿外人
- 十四、校工進膳須在教職員學生膳食時間以後廚房所開飯菜如遇太劣時應報告事務處不得向廚房直接理論
- 十五、校工服務勤慎品性優良者經事務處審定加益工資以示鼓勵但服務懈怠不思職守之校工經事務處查覺時當酌量處罰而警效尤
- 十六、本規約於部務會議修正通過後施行有未盡善處由部務會議修正之

指道守部章則

一、指導部組織系統圖



二、本部組織大綱

- 一、本部根據本校規程第六條之規定組織之
- 二、本部設主任一人總理本校教務訓育之責
- 三、專修科普通科各設科主任一人各班設班主任一人襄助本部

第一卷 第三期 指導部章則

- 主任分負各該科教務訓育之責由校長聘任之
- 四、本部設助理員若干人襄助主任研究實施和辦理本部事務之責

- 五、本部分訓導註冊圖書講義四課由科主任及助理員分任之
- 六、本部主任科主任全體指導員助理員之辦事細則另訂之
- 七、本部根據本校規程第十一條之規定設指導會議其會議規程另訂之
- 八、本組織大綱由校務會議通過施行之

三、部務會議規程

- 一、本會議根據本校規程第十一條之規定由左列人員組織之
 - 1 本部主任
 - 2 科主任
 - 3 全體指導員
 - 4 指導部助理員
- 二、本會議以本部主任或其委託人員為主席
- 三、本會議之職務如左
 - 1 議決教導方針

- 2 擬定教導上之各項辦法及規程
- 3 擬定指導學生課外活動事項
- 4 擬定學生之行爲考查辦法及標準
- 5 決議關於學生重大之懲獎事項
- 6 研究改善學生生活辦法
- 7 審查學生成績
- 8 研究教材及教學方針
- 9 審查各學科課本
- 10 關於其他指導上各種事項
- 四、每兩週開常會一次遇必要時得開臨時會
- 五、本規程有未盡善處得提出校務會議修改之
- 六、本規程由校務會議通過施行之

四、本部辦事細則

- 一、本細則根據本部組織規程第六之規定擬定之
- 二、指導主任之職務如左
 - 1 秉承校長主持全校訓導及教務事宜
 - 2 擬訂全校訓導及教務計劃

- 3 擬訂本部各種規程
- 4 編訂學生住所
- 5 訂定作息時間
- 6 規劃并指導全校學生自治之組織及其他各種活動
- 7 會同各指導員審定教科用書編訂教學程序
- 8 會同各科主任及指導員考核學生成績
- 9 主持指導員請假及調課補課等事宜
- 10 檢查并統計各科指導員之缺席
- 11 主持考試及補考事宜
- 12 會同招生委員會辦理招生事宜
- 13 召集部務會議
- 14 核定學生請假書

三、科主任之職務如左

- 1 負本科學生教導之責并隨時指導其日常生活
- 2 擬定本科教導進行計劃
- 3 遇集會時出席維持本科學生之秩序
- 4 考查本科學生作業狀況
- 5 接受本科學生合理的請求提議于校長主任或指導會議

6 協同主任辦理各本科考試及補考事宜

7 考核各本科學生之操行等第及成績并提出於指導會議懲獎之

8 出席指導會議

9 指導各本科學生課外活動事項

四、系主任之職務如左

1 指導該班之課外組織事項

2 指導該班課外研究事項

3 關於該班之其他活動事項

4 負考核各該班學生操行之責

五、指導員之職務如左

1 負教學研究實驗及推廣之責

2 指導學生實習

3 協助學校行政進行事項

六、助理員之職務如左

甲、協助主任辦理訓導註冊講義圖書等課事宜

乙、訓導課之職務如左

1 負責全校學生訓導之責并指導其日常生活

2 考查學生行為并協同部主任評定操行等第

3 管理學生請假及宿舍點名事宜

4 檢查宿舍之整潔及秩序

5 督查學生自修及早操出席事宜及其他公共場所之秩序

6 訓練學生課外一切活動

7 處理學生生活上偶發事項

8 協同部主任編定各科自修室寢室膳堂等處席次

9 襄助部主任商同總務主任規劃宿舍之支配及設備

10 會同醫院主任處理學生疾病調養事宜

丙、註冊課之職務如左

1 編訂學生註冊號碼及坐次

2 作業時間及作業地點之支配

3 編訂課程表

4 學期學年考試時間及地點之支配

5 結算及保管學生各種成績

6 登記學生學籍

7 搜集及編製各項統計

8 保管本部各種表冊

丁，講義課之職務如左

1 管理并分發講義

2 統計講義費用

3 接洽講義印刷事項

戊，圖書課之職務如左

1 掌理登錄及分類購置新書暨編製各種書目等事宜

2 掌理圖書借出及收回事宜

3 掌理圖書室圖書事宜

4 掌理裝訂與修繕破損之圖書及分裝合訂雜誌報章等事

5 掌理閱覽室閱覽事宜

6 借閱圖書規則另定之

七，本部辦事時間除依照本校普通規定外遇有特殊事體得延長

之

八，每逢例假日本部派定一人留部辦公

九，本細則經校務會議通過施行如有未善處可提議於校務會議

修正之

五、指導員請假辦法

一，指導員因事或因病請假者須先通知指導部

二，指導員請假在一週以內者所任課程如未請人代授須另訂時間補授之請假在一星期以上者須商請指導主任請人代理

三，指導員請假在一月以上者所請代理人須得校長之許可

六、操行考查標準及規程

第一條 本校學生操行由本部主任及全體指導員負責考查之

第二條 本校為便宜考查學生操行起見特定標準十五條如下

1 確信三民主義

2 恪守本校紀律

3 致力鄉村教育

4 作事忠誠果毅

5 生活樸素儉潔

6 對人親愛精誠

7 熱心公益

8 講求公德

- 9 不慕虛榮
- 10 注意衛生
- 11 自治能力
- 12 實行互助
- 13 語言和藹
- 14 態度從容
- 15 創造精神

第三條 全體指導員依據上列操行標準分負考查之責並填寫操行成績考查表

第四條 成績之評定須按照校務會議通過之記分法計算之

第五條 按操行成績之優劣交由指導員會議議決分別懲獎之懲獎細則另定之

第六條 本規程經校務會議通過施行

七、學業成績考查規程

(1) 學生成績考查分平時積分臨時試驗學期試驗三種每種各作三分之一計算如無平時積分之學程則學期試驗成績作百分之四十臨時試驗成績作百分之六十

(2) 平時積分依下列各種考查方法由指導員自由選擇之

(1) 教授時間答練習 (2) 檢查筆記 (3) 檢查課外作業

(3) 臨時試驗即在授課時間內舉行其次數依照該學程每週授課時數為標準學程每週授課一時以上者舉行一次兩時以上者兩次以此類推

(4) 學期試驗於學期終了時舉行之試驗時須將一學期內所授教材全都試驗

(5) 評定成績以百分為滿分六十分為及格分甲乙丙丁戊五等指導員評定成績時須根據常態曲線之分法分配其標準如下

(一) 甲佔全班百分之七 (九〇—一〇〇)

(二) 乙等佔全班百分之廿四 (八〇—八九)

(三) 丙等佔全班百分之卅八 (七〇—七九)

(四) 丁等佔全班百分之廿四 (六〇—六九)

(五) 戊等佔全班百分之七 (六〇分以下)

(6) 凡成績不及六十分者不予學分

(7) 凡學生於一學期內其某某學科缺席時間逾該學科教學做時間三分之一者即停給該學科之學分其未逾三分之一者每缺該學科每週教學做時數則扣除該科平均分數一分

(8) 凡學生一學期內缺席總數滿該學期教學做總時數三分之一者應即令其休學

(9) 學生因不得已事故未與臨時或學期試驗先期經指導部許可者得予補考其分數臨時最高以八十分計算學期最高以六十分計算若不與臨時考試而未經補考者其分數以考試次數平均之

(10) 凡各科成績不及格者得於下學期開始再行補考一次及格者補給學分但分數在四十分以下者不在此例

(11) 本規程經校務會議決施行

八、規則

甲、學生請假規則

一、學生因事因病不得已而須請假在一日以上者應到指導部在
一日以內又係上課時間應到辦公處若係實習時間應到各實習辦公處聲明理由經負責人核準後方得請假

二、核准請假後填寫請假條經負責人簽名一條存根一條自執一條送交值日員

三、學生請假後應將自己牌名翻過以便考查
四、星期日及放假日除臨時有不得離校之通知外均可自由出入但須於自習前回校

五、請假逾期而未聲明續假者即作為無故缺席

六、凡不請假而私自出外者概作無故缺席並與以嚴重之處分
七、請假手續不完備未經允許而自由缺席或請假理由查出不確等情一概作為無故缺席

八、請假時間在二來復以上者須向部主任聲明轉請校長許可後方得請假

九、家住本鄉者須於開學時由其家長來函證明方得請假外宿

十、長期事假須有家庭負責人函件病假須有醫院主任書面證明

十一、紀念週軍事操及自修時間與上課同

十二、課後請假亦須向指導部登記

十三、實習時間告假與課假同

乙、教室規則

一、學生須閉鈴上堂不得遲延

二、上堂後按號靜坐不得喧嘩

- 三，值日生於教員未到堂前須將黑板拭擦乾淨
- 四，教員到堂時學生須一致起立致敬
- 五，授課時不得私看其他書籍
- 六，授課時不得旁聽私語致擾亂他人視聽
- 七，除本課外不得亂發課外問題
- 八，授課時不得隨意離開教室或坐位
- 九，如有須離開教室之特別事故時須先向指導員報告經許可後始能離開

十，下課時須指導員走後學生方可從容下堂不得爭先恐後

丙，自修室規則

- 一，開鈴上自習不得延遲
- 二，自修時間內不得任意外出
- 三，在自修時間內不得談笑喧嘩
- 四，在自習時間非向值日員聲明核准後不得討論一切事宜

丁，學生寢室規則

- 一，寢室內要安靜清潔
- 二，早自習前由值日員輪流掃地一次
- 三，每日必須按時起床起床後即開窗并將被褥加以整理

第一卷 第三期 宿舍部章程

- 四，晚間必須按時就寢寢後不得談笑
- 五，息燈後不得私燃燈燭
- 六，息燈後不得再吹弄樂器妨人睡眠
- 七，不得在室內會餐
- 八，不得引客入寢室
- 九，不得無故在外寄宿
- 十，不得留客住宿

十一，除零用或現用之款外其餘交會計處儲存

十二，不得吸煙飲酒

十三，寢室位置既經派定不得任意遷移

十四，室內物件有損壞時應具實報告總務部照價賠償

十五，不得在室內炊飯

十六，服裝及被褥務求清潔

十七，各學生所帶之衣箱網籃等件須放置床下

十八，廢物字紙須投入字紙籠內勿任意拋棄

十九，痰須吐入痰盂

二十，面水污水須倒入院中儲水桶內

戊，盥漱室規則

- 一、各依指定處所安置盥面盥盥具
- 二、盥洗用具須隨時整理洗滌
- 三、盥漱室內不得任意吐痰
- 四、盥洗畢手巾宜各展開懸掛架上
- 五、不得任意取用他人之器皿
- 六、盥洗室內不得洗滌衣襪

己，食堂規則

- 一、食堂坐位須依伙食委員會所編定之次序入席不得擾亂越坐
- 二、每餐入席須依照鈴聲不得提前或過遲
- 三、進餐時不准喧嘩
- 四、對於肺病或傳染病之同學須以友誼態度勸其獨食患病者亦須自覺
- 五、飯菜如不衛生應平心靜氣報告伙食委員會設法改良
- 六、不得毀壞碗盤桌椅等物
- 七、伙食委員為大家公舉宜信任之

庚，廁所規則

- 一、不得隨意便溺
- 二、小便池內不得大便

- 三、廁所內須特別保持清潔
- 四、廁所內牆壁上不得任意塗寫

辛，學生懲獎細則

- 第一條 本校學生各種成績優劣之懲獎方法依本細則施行之
- 第二條 本校懲獎分定期與臨時兩種定期懲獎於每學期末行之臨時懲獎隨時行之

第三條 獎勵方法分獎金獎狀獎品三種

第四條 懲戒方法分口頭警告書面警告退學休學四種

第五條 三次口頭警告等於一次書面警告三次書面警告即令其退學

第六條 一學期中曾受書面警告一次者操行成績不得列甲等曾受書面警告二次者操行成績不得列乙等

第七條 有下列情事之一者給以獎金(五元)

- 1 操行學業體育均列甲等而於一學期內未缺課者
- 2 按操行標準有特別足以表揚者
- 3 增進本校校譽者

第八條 有下列情事之一者給以獎狀或獎品

- 1 操行成績列甲等學業體育成績列乙等者

- 2 學業成績列乙等一學期不缺課者
- 3 在全校比賽會中佔優勝者

第九條 犯下列情事之一者給以口頭警告之處分

- 1 總理紀念週無故不到者
- 2 早操自修無故不到者
- 3 上課或集會任意早退或遲到者
- 4 舉行輕佻
- 5 有失禮貌
- 6 服 不整潔
- 7 不遵守時間
- 8 任意喧嘩
- 9 隨地吐痰
- 10 飲酒吸煙
- 11 犯學校其他規則之一而情節較輕者

第十條 犯下列情事之一者給以書面警告處分

- 1 無故曠課者
- 2 無故外出者
- 3 破壞公物者

- 4 擾亂秩序者
- 5 譏罵同學勤務

第十一條 犯下列情事之一者給以退學處分

- 6 舉動輕暴
- 7 破壞團體
- 8 妨害公共衛生及公共安全者
- 9 故意規避考試
- 10 考試舞弊
- 11 犯學校其他規則之一而情節較重者
- 1 思想違反三民主義者
- 2 破壞紀律情節較重者
- 3 侮辱師長者
- 4 盜竊行為者
- 5 無故曠課三日者
- 6 無故外宿者
- 7 不服指導者
- 8 有不良嗜好者
- 9 聚眾滋事者
- 10 學業成績有三門以上之課目列於戊等者或學分有五分之二不及格者
- 11 操行一學期及體育成績連續至兩學期不及格者
- 12 其他關於不合操行標準而情節最重者

第十三條 本校懲獎不互相折算

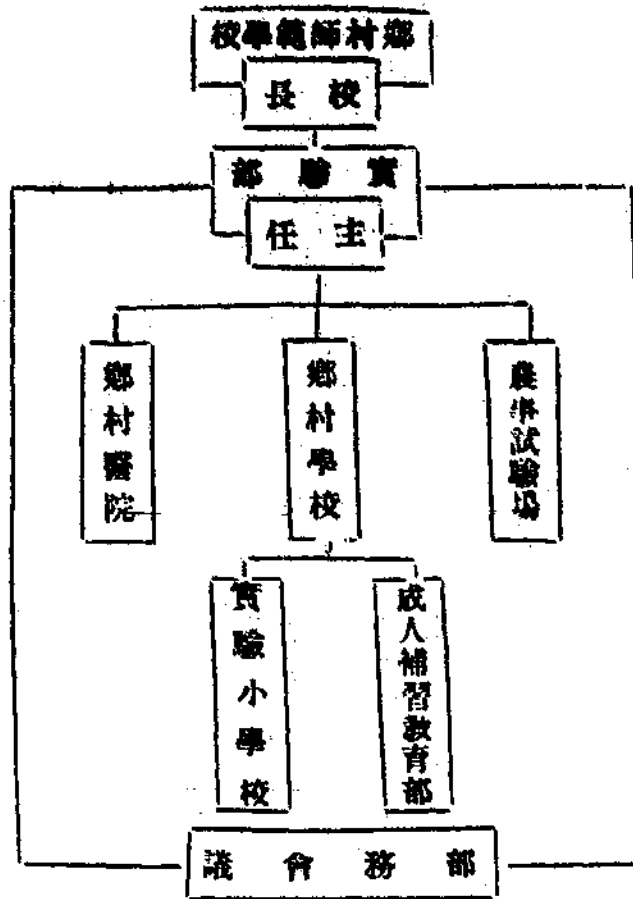
- 第十四條 執行懲獎時視其情節之輕重提出指導會議或校務會議議決之
- 第十五條 執行懲獎後得酌量情形公佈之或通知其家長
- 第十六條 本館則自校務會議通過後施行之有未適當處得隨時提出校務會議修改之

九、圖書館閱覽室規則

- 第一條 本館每日開館及閉館時間如左
 - 一、每日上午八時起至下午六時止
 - 二、本館星期及各例假為閉館日期停止閱覽
 - 三、年例暑假開館閉館由助理員隨時公佈之
 - 四、如有特別事故須臨時閉者由助理員另行通告
- 第二條 本館所有雜誌報章及辭典等類概不出借
- 第三條 本館所有書物不得私自帶至室外
- 第四條 閱覽書籍報章等均須愛護如有損污當負賠償之責
- 第五條 閱覽時不許高聲說笑及翻書
- 第六條 閱覽時不准隨地吐痰致礙衛生
- 第七條 閱覽書籍報章不得圈點或剪裁
- 第八條 閱覽仍於原處
- 五、借書規則
 - 第一條 借書時須將書名及分類號碼寫在檢書單上交管理人員檢取
 - 第二條 借書每次以兩種五冊為限所借書如有未交還者不得再借
 - 第三條 借書時一禮拜為限至期交還如有未閱畢者可再續借一禮拜至期如不交還亦不續借者過期一日罰洋五分
 - 第四條 所借書籍不准圈點或污損如有污損或遺失得照定價加倍賠償
 - 第五條 借書證如有遺失須向本館管理員聲明並登記可再補發
 - 第六條 無借書證者恕不借與
 - 六、參觀規則
 - 第一條 凡來本館參觀者須先期通知由本館許可接待
 - 第二條 參觀者須記載姓名籍貫住址職業於題名簿內
 - 第三條 參觀者入館參觀須由本館職員引導
 - 第四條 參觀者在書內欲檢視書籍等項可問接待人取閱
 - 第五條 參觀者欲閱圖書時須照閱覽規則辦理
 - 第六條 參觀者入館參觀不得吸煙吐痰及其他不規則之行動
 - 第七條 參觀者不得攜帶幼兒僕人及其他物品進館
 - 第八條 參觀者對於本館一切設置事項如有意見可面告或正式函達本館
 - 第九條 禁止閱覽日謝絕參觀

實驗部章則

一、實驗部組織系統表



二、本部組織大綱

- 第一條 本部根據本校規程第六條之規定組織之
- 第二條 本部設主任一人商承校長辦理本部事宜
- 第三條 本部分設實驗機關如左
 - 1 鄉村學校

第一卷 第三期 實驗部章則

- a 成人補習教育部
- b 實驗小學校
- 2 農事試驗場
- 3 鄉村醫院
- 第四條 各實驗機關各設主任一人助理員若干人分別主持各該機關事宜
- 第五條 部主任之職務如左
 - 1 商承校長主持部務
 - 2 草擬實驗方針
 - 3 審核各實驗事業之計劃及步驟
 - 4 分配及考核本部職員及指導員之任務及工作
 - 5 指導學生之研究及實習
 - 6 視導各實習事業
 - 7 召集實驗會議
 - 8 處理本部其他重要事件
- 第六條 各實驗機關之規程及任務另定之
- 第七條 本部根據本校規程第十一條之規定組織部務會議為本部最高議事機關其規程另定之

第八條 本大綱經校務會議通過後施行如有未妥處隨時提出校務會議修改之

三、部務會議規程

第一條 本會議根據本校規程第十一條之規定及本部組織大綱第七條之規定組織之

第二條 本會議由實驗部主任及左列人員組織之

指導部主任

實驗小學主任

農場主任

成人補習教育部主任

醫院主任

第三條 本會議之任務如下

一、釐定實驗方針

二、規定實驗計劃

三、決定實驗步驟

四、考核實驗成績

五、審查實驗報告

六、計劃研究工作

七、其他關於本部重要事項

第四條 本會議於必要時得組織各種委員會其章程另定之

第五條 本會議於每兩來復舉行常會一次由實驗部主任召集之於必要時得召集臨時會議

第六條 本會議以出席人員過半數為足法定人數

第七條 本規程由校務會議通過施行如有未妥善處得提交校務會議修改之

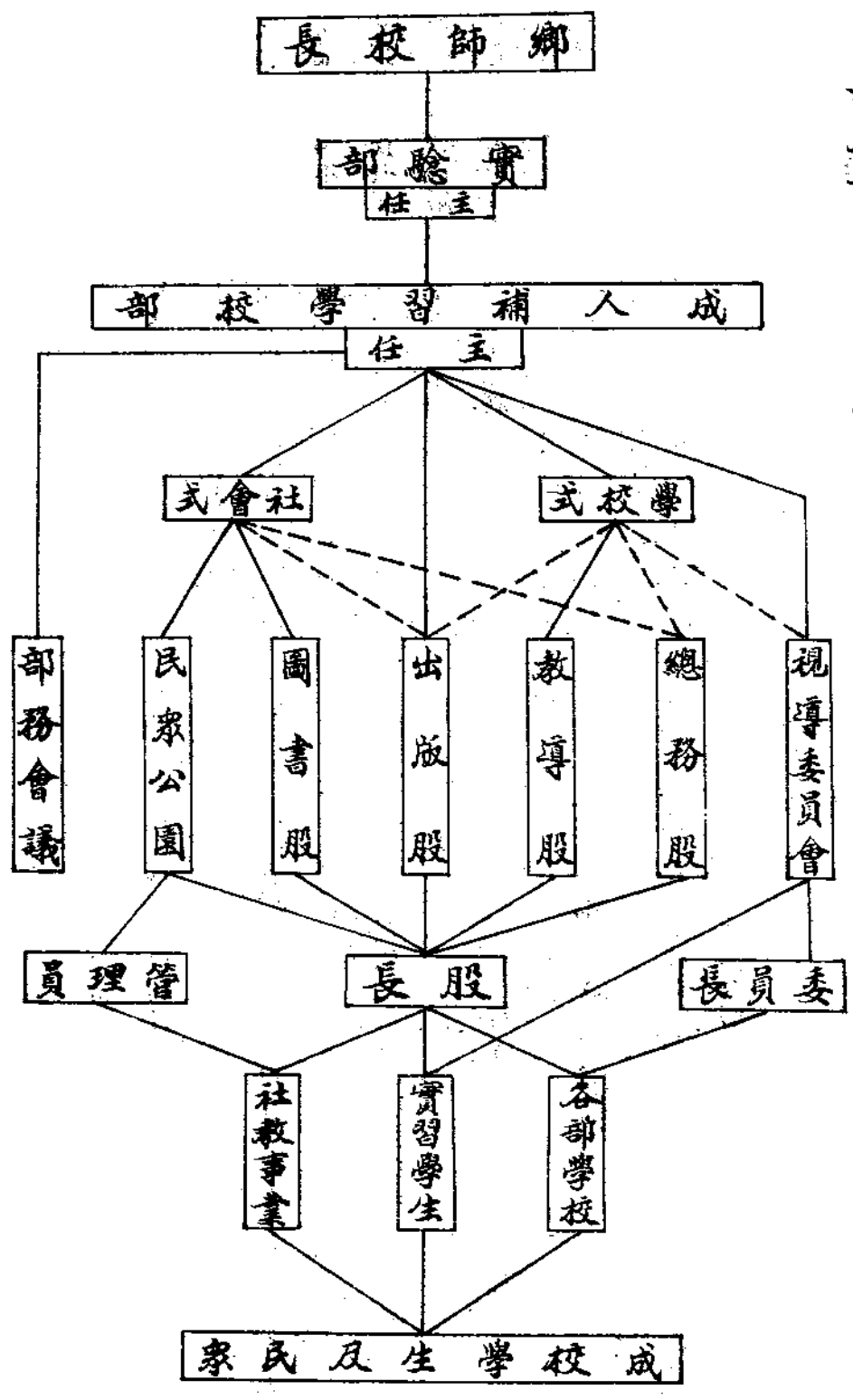


實驗機關

成人補習教育部章則

一、本部組織系統表

第一卷 第三期
成人補習教育部章則



二、本部組織規程

第一條 本規程根據實驗部組織大綱第六條之規定制定之

第二條 本部設主任一人由校長聘任之其職責如左

- 一 商承校長及實驗部主任總理本部進行事宜
- 二 支配並指導本部職教員工作

三 計劃本部各項進行事宜

四 執行校務會議議決關於本部事項

五 報告及建議關於本部事項于校務會議

六 招集部務會議

七 指導師範本部學生實習

第三條 本部暫設股長及管理員若干由主任商承校長聘任之
分掌左列職務

- 一 總務股秉承主任掌理日常事務之責
- 二 教導股秉承主任掌理教務訓導之責
- 三 圖書股秉承主任辦理民衆圖書事項
- 四 出版股秉承主任辦理編輯出版事項
- 五 公園管理秉承主任管理公園事宜

第四條 本部爲便于指導實習計暫設一視導委員會專負視導各成校之責

第五條 本部設部務會議爲本部最高議事機關由本部主任及有關係人員組織之

第六條 各股辦事細則及視導委員會規程部務會議規程另訂之

第七條 本規程如有未盡事宜得由部主任提出校務會議修正之

第八條 本規程自校務會議議決公佈之日施行

三、部務會議規程

第一條 本會議根據本部組織規程第五條之規定組織之

第二條 本會議爲本部最高議事機關

第三條 本會議由本部主任及全體職教員組織之

第四條 本會議設主席一人由本部主任或其委託之人員担任之

第五條 本會議之任務如左

一，討論本部進行計劃

二，根據實驗部實驗方針釐訂本部實驗步驟

三，考核實驗成績

四，審查實驗報告

五，接受並討論各方對本部之建議方案

六，討論本部一切比較重大事項

第六條 本會議每週舉行一次遇必要時得開臨時會

第七條 各種議案須于開會前提交主席審查後列入議事程序

第八條 本會議以出席人員過半數為法定人數

第九條 本規程如有未妥善處得由本部主任提交校務會議修

改之。

第十條 本規程由校務會議通過之日施行

四、值日員服務條例

一，本部每日設值日員一人由本部工作人員輪流担任之

二，值日員之職責如左：

甲，主持本日一切照例事項

乙，視查本日各種工作情形

丙，指揮實習生照時出發

丁，招待來賓

戊，檢查各處清潔

己，填記各種記載表

庚，向校本部值日員報告工作

三，值日員如因故不克執行職務時得自請妥人代理

四，本部指導員和實習生均須服從值日員指導

五，本條例自部務會議通過之日施行

五、視導委員會規程

第一條 本會根據本部組織規程第四條之規定組織之

第二條 本會設委員長一人以本部主任充任之委員若干人以

本部各股職員充任之

第三條 本會之任務如左

一，議定視導工作進行方案

二，視察實習教生之勤惰

三，輔導實習教生教學

四，解決各校部臨時發生事項

第四條 本會開會時以委員長爲主席

第五條 本會於每星期六下午三時至五時舉行常會如遇特別

事故時得開臨時會議

第六條 本規程經部務會議通過後發生效力

第七條 本規程有不適宜處得經交部務會議通過修改之

六、本部實習須知

甲、指導員方面

一、指導學生按本部規定期間和地點實習

二、向學生實習地點接洽並詢察關於學生實習事宜

三、審察學生實習計劃考查學生實習成績

四、轉發本部與學生之來往文件表冊

五、每週招集實習討論會一次遇必要時得招集臨時會議

六、每週至少到學生實習地點視察一次

七、管理學生請假及交代事項

八、學生在某地有不適宜情形時得商同部主任轉請核准調

動之

九、指導學生實習並監察其行動思想遇有過犯時輕者直接

懲戒重者商同部主任處理之

十、指導其他關於一切實習事宜

乙、實習機關方面

一、襄助指導員指導學生實習

二、監視學生一切不規則行動並向指導員檢舉其過失

三、襄助指導員考查學生實習成績

四、對待實習生除無薪金外應與對待本機關職員同

丙、實習生方面

一、按照本部規定期間分赴指定實習地點

二、絕對服從所在機關之規則及該主管人和指導員之指導

三、在實習開始第一週內商承所在機關之主管人員擬訂實

習工作計劃書交指導員審核後報告本部

四、每日須填寫實習記錄表

五、實習有特別心得或特別發現時得以書面呈交指導員以

便轉交本部

六、準時出席實習討論會無故缺席者以曠課論

七、遇時請假約在一日以上者須得指導員許可五人以上者

須呈准部主任送者以曠課論

- 八、實習或操行成績不良者不得畢業
- 九、實習後五日內待繳實習總報告

丁、附則

- 一、實習記錄表另訂之
- 二、本須知呈請校本部核准實行

七、總務服務辦事細則

- (一) 本股根據本部組織規程第三條之規定設立之
- (二) 本股設股長一人商承主任掌理下列事

- 甲、本部之預算決算及款項出納
- 乙、校舍之建築租借及支配整理
- 丙、校具之購置及保存
- 丁、文書之處理及保存
- 戊、校工之進退及訓練
- 己、學校衛生之設施
- 庚、其他關於本股之一切事宜

- (三) 本股辦公時間除例假外每日上午八時至十一時下午三時至五時但遇特別事故不拘此例

(四) 本細則經部務會議通過時行之

八、教導股辦事細則

- 1、本股依據本部暫行規程第三條之規定組織之
- 2、本股設股長一人商承主任管理各校部教導事宜
- 3、本股辦公時間除例假外每日上午八時至十一時下午三時至五時但遇特別事故時不在此例
- 4、本股之任務如下

之

- 一、修訂課程及教務訓育上各種規程由部務會議通過執行之
- 二、商承主任規定教學方針由部務會議通過執行之
- 三、商承主任更調實習教生
- 四、考查實習教生服務狀況
- 五、商承主任兼會同各股長審訂教科用書
- 六、指導學生修學及審核其成績
- 七、會商各實習教生辦理定期試驗
- 八、辦理新生入學及畢業測驗事項
- 九、統計學生出席及缺席次數

十、編製各種表冊

十一、辦理教務及訓練上各種統計

十二、訓練學生信仰三民主義

十三、特選作新民的講演一次或兩次

(1) 個人方面的

(2) 家庭方面的

(3) 社會方面的

(4) 國家方面的

十四、處理教務及訓練上之一切重要問題

5、本細則有不適宜處得提交部務會議修改之

6、本細則自部務會議通過之日施行

九、出版股辦事細則

一、本股根據本部組織條例第三條之規定擬訂之

二、本股設股長一人兼承主任指導辦理本股一切事宜

三、本股股長之任務如左

(1) 具體計劃本股之工作

(2) 推進工作實行計劃

(3) 執行主任交下之事項

四、本股之工作範圍

(1) 編輯出版民衆讀物

(2) 研究審查舊民衆讀物

(3) 翻印有價值之民衆讀物

(4) 編輯出版本部報告

(5) 其他一切編輯事項

五、關於編輯事項遇必要時得另外組織會社推進之

六、遇有重大問題或因難事項發生時得提交部務會議解決之

七、本股和本部其他各股有須合作之事發生時得會同各該股共

謀辦法解決之

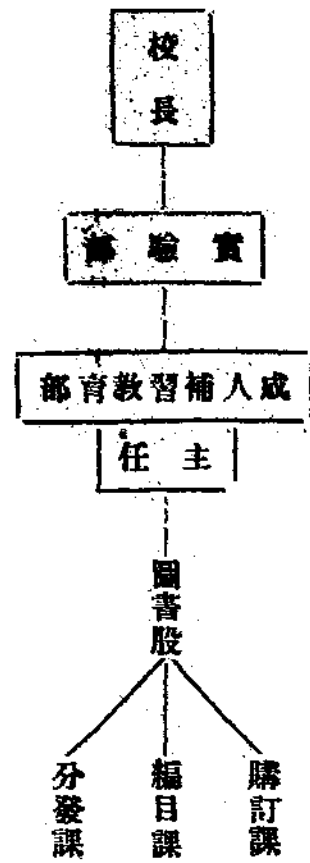
八、本細則由部務會議通過施行

十、圖書股辦事細則

第一條 本股依據本部規程第三條之規定組織之

第二條 本股設股長一人兼承主任辦理民衆圖書事宜

第三條 本股分購訂編目分發三課其組織系統如左：



第四條 每課設課員一人由本部職員兼任之

第五條 各課之職權如左

甲，購訂課

- 一，調查兒童及兒童所需之讀物
- 二，購置兒童及兒童所需之讀物
- 三，登記新購之各種書籍
- 四，裝訂損壞之書籍
- 五，新書登記後交編目課編目

乙，編目課

- 一，將購訂課交來之書點驗蓋章
- 二，按中外圖書統一分類法分類

第一卷 第三期 成人補習教育部章則

三，黏貼書外標

四，統計各類書籍

五，統計後交分發課分發

丙，分發課

一，將編目課交來之書按類平分各處

二，在「輪迴期」三日內通知所屬各處至期交換

三，檢點各處之書有否遺失

第六條 本細則如有不適宜處得提出部務會議通過修改之

第七條 本細則自部務會議通過之日施行

十一、流動圖書館借書手續及規則

- 一，欲借閱書籍者可在本書目簿上找你所要看的書籍的名子決定後你就將那書名告訴管理人或你先生說「△△書我要看有嗎」假如有的時候你就可以借了
- 二，若有所要借的書時你就先在那借書者登記簿上把你的名子書和借書時的日期填好交給管理人——或者你的先生看了他便把書給你
- 三，借閱書籍每次以二本為限閱畢換借他書

四、凡借閱書籍者雖負保護之責不得塗抹或污損否則酌量賠償

五、借閱書籍自借送到之日起以兩禮拜為限

六、如有遺失應加倍賠償

七、本館書籍每兩禮拜輪迴一次

八、本規則自公佈之日實行

附：輪流地點及次序

實驗小學

百泉小學

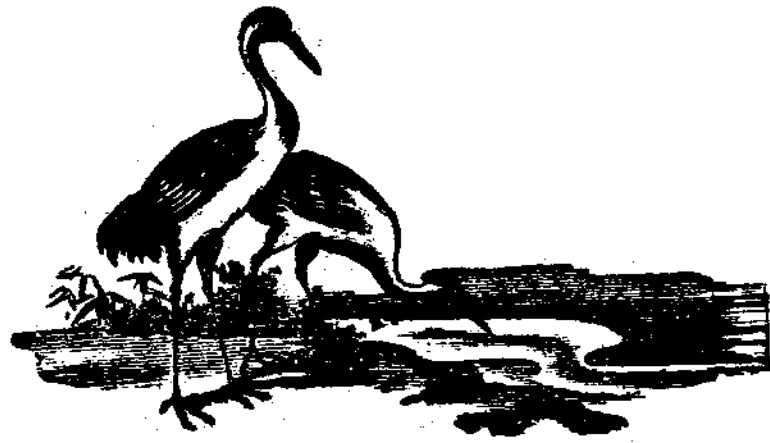
樺板小學

梅溪小學

八盤磨小學

西關公園

大官庄小學



實驗機關

實驗小學章則

校章

第一章 總章

第一條 本校定名為河南省立鄉村師範實驗小學

第二條 本校設立之宗旨有左之三項：

- 一、依據三民主義教育宗旨而實施小學教育
- 二、實驗適合時代性國民性之新教育主義及方法
- 三、供鄉村師範部學生之教育實習

第二章 編制

第三條 本校根據設立宗旨及兒童需要編制如左之四部

一、幼稚部 暫設一級

二、低級部 一二年級屬之

三、中級部 三四年級屬之

四、高級部 五六年級屬之

第四條 本校為教師及兒童之教學便利每級學額暫定如左

一、幼稚部 每級以三十人為限

二、小學部 以四十人為限

第三章 課程

第五條 本校之各科課程教學時間列表如左

科目	各 科				分數	百分比	學分數	分數	百分比	學分數	分數	百分比	學分數	分數	百分比	學分數
	國語	國語	國語	國語												
算術	筆算	一八〇	一五	三	一八〇	一三	三	一八〇	一一·八	三						
國語	讀	三三〇	二七·五	五·五	三九〇	二八·三	六·五	三九〇	二五·六	六·五						
國語	作															
國語	書															

表 間 時 學 教 程

總計	體育	音樂	美術	工 作	社 會					自 然	術 珠算
					衛生	公民	地理	歷史	黨義		
一一〇〇	一二〇	九〇	六〇	一五〇			一五〇			一二〇	
一〇〇	一〇	七·五	五	一二·五			一二·五			一〇	
二〇	二	一·五	一	二·五			二·五			二	
一三八〇	一二〇	九〇	六〇	一五〇			一五〇	九〇		一二〇	三〇
一〇〇	八·七	六·五	四·四	一〇·八三			一〇·八三	六·五		八·七	二·二
一三三	二	一·五	一	二·五			二·五	一·五		二	·五
一五三〇	一二〇	六〇	六〇	一八〇	六〇	六〇	九〇	九〇	九〇	一二〇	三〇
一〇〇	七·八	四	四	一一·八	四	四	五·九	五·九	五·九	七·八	二
二五·五							一·五	一·五	一·五		·五

第四章 年限

第六條 初級修業四年高級修業二年

第七條 修畢初級課程成績及格者給與修業證書修畢高級課程成績及格者給與畢業證書

第八條 畢業標準依照教育部規定辦法辦理

第五章 學歷

第九條 八月一日為學年之始至翌年七月三十一日為一學年

第十條 一學年分兩學期八月一日至翌年一月三十一日為第一學期

一學期二月一日至七月三十一日為第二學期

第十一條 本校休假日期遵照教育部頒佈之學歷辦理若遇鄉村之特殊情況有休假必要時亦得酌量辦理

第六章 入學

第十二條 入學年齡初級自六歲至十二歲為限高級自十歲至十五歲為限

第十三條 入學資格如左

1. 年滿六歲之男女兒童得入一年級
2. 年在七歲至十二歲之間曾在初級小學或其他場所修滿同等學力限度之男女兒童得入初級二三四年級
3. 年在十歲至十五歲之間曾在初級小學畢業或有同等學力限度之男女兒童得入高級五六年級第一學期惟第六年級第二學期不收插班生

第十四條 入學試驗除初級一年級僅查驗體格外其餘各年級須更行智力測驗及學力測驗按其年齡程度合格者編入相當年級

第七章 附則

第十五條 本章程經校務會議通過後發生效力

第一卷 第三期 寶華小學章程

二、組織大綱

一、本校為謀學校行政便利起見分總務教務訓導研究四課更組織各種委員會襄助一切

二、總務課分設五股如左：

- 1 文書股——處理一切對內對外文書事務
- 2 庶務股——處理購置整理保管各種應用物品及訓練校工事務
- 3 會計股——處理關於金錢出納及編造預算決算等事務
- 4 集會股——主持關於紀念週週會學藝會觀劇會紀念會及不專屬於某課的集會
- 5 衛生股——主持全校衛生行政事項

三、教務課分設四股如左：

- 1 成績考查股——考查收集揭示及保管各科成績品事務
- 2 調查統計股——調查及編製各統計等事務
- 3 圖表製作股——主持添置整理保管各種應用圖表事務
- 4 圖書股——保管整理學校圖書及指導學生圖書館進行事宜

四、訓練課分設五股如左

- 1 總務股——處理關於級務上之一切實施事務
 - 2 舍務股——處理學生宿舍之一切事務
 - 3 體育股——主持關於兒童運動及體格檢查等事務
 - 4 黨童子軍股——主持關於黨童子軍實施事務
 - 5 自治指導股——主持關於兒童自治事務
- 五、研究課分設四股如左：

- 1 教學研究股——研究設計教學分團教學道制教學及高雷制教學等之種種實施事項
 - 2 教材研究股——研究各科教材俾適合於鄉村之實際生活
 - 3 實驗股——規劃并實施各種應實驗事項
 - 4 編輯股——編審教學用書及主持關於本校編輯事務
- 六、以上四課各設主任一人總理各該課一切事務遇需要時得設副主任襄助之

七、以上四課中各股各設股長一人股員無定

八、校務會議及各課聯席會議以本部主任為主席各課會議及該課各股聯席會議時以課主任為主席各股會議以各該股長為主席

九、學校設計委員會設委員五人由全體職教員互選之凡關於校景之佈置及建築設備等規劃均由該會定之

十、招生委員會設委員三人由全體職教員互選之處理本校招生事宜

十一、校務會議各課會議各股會議規程及辦事細則等另定之

十二、校務進行由校務會議決或各課各股各委員會議決而經校務會議認可由主任裁可後各課執行之倘有重大事故須經校長許可方能執行

十三、校務之進行遇有重大特別事務時得組織臨時或永久之委員會處理之

十四、本大綱有不適用時得由校務會議通過修正之

三、校務會議規程

一、本會根據本校暫行規程由全體職教員組織之

二、本會以協作精神謀校務改進為宗旨

三、本會為本校最高議事機關

四、本會之職權如左

1 各種規則之訂定與修改

- 2 各學科之設立與廢止
- 3 審定預算及決算
- 4 計劃本校進行事宜
- 5 其他一切校務事宜
- 五、本會以主任或其委託之人員為主席
- 六、本會分常會及臨時會兩種常會於每來復四下午四時舉行遇有特別事故得由主席招集臨時會議
- 七、會議時間以一點半鐘為限如遇必要時得延長之但不得過半小時
- 八、每次會議議案須於開會前四小時由主席排列程序公佈之但遇必要時亦可臨時提出
- 九、每次會議須有全體職教員過半數之出席方得開會
- 十、決議案須有出席人數三分之二以上之通過方為有效
- 十一、本規程經本會之通過後施行之
- 十二、本規程如有不妥善處須經會員三人以上之提議出席會員三分之二通過修改之

四、總務課暫行規程

第一卷 第三期 實驗小學章程則

- 1、本課設主任一人課員若干人
- 2、本課暫設文書庶務會計集會衛生五股
- 3、本課主任之職務如左：
 - A 綜理全校事務
 - B 協助及督促本課各股辦事
 - C 籌劃本課一切進行事宜
 - D 報告並建議本課進行事項於校主任及校務會
 - E 召集本課會議
 - F 執行校務會決議關於本課事項
 - G 接受並辦理各課交辦事項
 - H 商同主任辦理預算及決算
 - I 不屬其各課事宜
- 4、本課各股之職務如左
 - 一、文書股
 - A 處理一切對內對外文書事務
 - B 收發來往文件
 - C 保管本校鈐記及卷宗
 - 二、庶務股

- A 保管修理校具及其他用品
- B 修繕校舍及購置應用物品
- C 分配校具及其他用品
- D 訓練校工事宜

三、會計股

- A 管理全校收支賬目
- B 編製各種賬簿表冊
- C 保管學生繳納費用
- D 編造預算決算
- E 按月呈報賬目

四、集會股

- A 維持各種集會
- B 規定會場席次表
- C 管理及購製各種集會統計表

五、衛生股

- A 檢查兒童體格
- B 查閱測量課考查各處整潔事宜
- C 計劃並執行衛生事項

- D 編製各種衛生調查表格
- 5, 附則

- 一、本規程如有未妥處得由校務會修改之
- 二、本規程經校務會通過後公佈施行

五、總務課會議規程

- 1, 本會議由本校全體職教員組織之
- 2, 本會議以本課主任或其委託之人員為主席紀錄一人臨時互推之

3, 本會議之職務如左:

- A 討論本課應進行之事項
 - B 審查預算及決算
 - C 處理各課及各委員會所交辦事項
 - D 支配校具及其他各種用品
 - E 計劃及處理不屬其他各課一切事宜
- 4, 本會會員如有提議或報告事項應於開會前一日交主席列入議事程序
 - 5, 本會議每月開會一次如有特別事故得由總務主任臨時召集

之

- 6, 本規程如有未妥處得由校務會修改之
- 7, 本規程經校務會通過後公佈施行

六、教務課暫行規程

- 一, 本課設主任一人課員若干人
- 二, 本課暫設成績考查, 調查統計, 圖表製作, 圖書四股
- 三, 本課主任之職務如左

1 綜理全校教務事宜

- 2 秉承主任商同各課主任及級任教員擬定進行計劃及課程
- 3 考查授課情形
- 4 召集教務會議
- 5 報告並建議本課進行事務於校務會議或主任
- 6 與各課主任接洽相關之事務
- 7 接收教員及學生課務上之提議
- 8 佈告學生關於本課進行之事務
- 9 會同招生委員會辦理招考新生及審查轉學生事宜
- 10 編製課程及分配教室事宜

四, 本課各股之職務如左

甲, 成績考查股

- 1 保管學生成績表冊
- 2 登記及報告學生成績
- 3 收集及保管教員之成績報告
- 4 核算學分
- 5 登記並保管各科試題試卷
- 6 辦理並審查學生休學退學補考升級降級超級留級及畢業事項
- 7 辦理學生註冊

乙, 調查統計股

- 1 調查學生家庭狀況
- 2 整理及保管學生學籍
- 3 編製各種統計
- 4 保管學生請假單及統計學生缺席
- 5 佈告及統計教員請假事項
- 6 製定教務表格

丙, 圖表製作股

1 編製各種圖表

2 保管各種圖表

丁、圖書股

1 整理校中圖書事宜

2 指導學生圖書館事宜

3 訂購圖書雜誌日報

4 辦理圖書登記

5 審訂及編配圖書日次

五、本課爲便利處理本課事務起見組織課務會議其規程另定之

六、遇有重大事故得提交校務會議或主任解決之

七、本課課員由本校職教員充任之

八、本規程經校務會議通過實行

九、本規程如有未盡善處得提交校務會議通過修改之

七、教務會議規程

1、本會議由主任教務主任級任教員科任教員組織之

2、本會議設主席一人由教務主任充任之紀錄一人由會員臨時

互推之

3、本會議之職務如左

A 擬定教學方針

B 編定課程

C 審查學生成績

D 審查各學課教材

E 規定考試辦法

F 規定教員請假辦法

G 指導學生課外作業

4、本會會員如有提議或報告事項應於開會前一日交主席列入

議事程序

5、本會每二週開會一次如有特別事故得由教務主任臨時招集

之

6、本規程經校務會議通過後施行

7、本規程如有未妥處得由校務會議修改之

八、訓導課暫行規程

第一條 本課設主任一人課員若干人

第二條 本課設下列各股

- 1 級務股
- 2 舍務股
- 3 自治指導股
- 4 體育股
- 5 童子軍股

第三條 本課主任之職權如下

- 1 總理一切訓導事宜
- 2 考查兒童身體品性學業施以適當之訓練並加以監護
- 3 擬定訓育方針
- 4 主持懲獎事宜
- 5 督促各股應進行事宜
- 6 招集本課會議

第四條 本課每二週舉行常會一次遇必要時得開臨時會議

第五條 本課遇有重大事項得組織臨時委員會或提交校務會議處理之

第六條 本課各項事業遇必要時須與有關係各課各股聯絡進行

第七條 本課各股長由教職員兼任之

第一卷 第三期 重慶小學章程

第八條 本規程經校務會議通過後實行

第九條 本規程如有未盡善處得提交校務會議修改之

九、訓導會議規程

第一條 本會議由全體職教員組織之

第二條 本會議以本課主任或委託之人為主席記錄一人臨時推定之

第三條 本會之職務如下

- 1 討論本課應進行之事項
- 2 計劃研究訓育方針之改進
- 3 解決本課各股所發生之問題
- 4 指導兒童自治事業之積極進行

第四條 本會員如有提議或報告事項應於開會前一日交主席列入議事程序

第五條 本會議每兩週開會一次遇必要時得開臨時會

第六條 本規程如有未盡善處由校務會議修改之

第七條 本規程經校務會議通過後施行

十、研究課暫行規程

- 一、本課根據組織大綱第五條之規定設立之
- 二、本課設主任一人由校主任兼任之主持研究事項課員若干人由全體教職員兼任之
- 三、本課為研究便利起見分設下列各股
 - 1 教學研究股——研究各種教學事項
 - 2 教材研究股——研究各科教材俾適合鄉村之實際生活
 - 3 實驗股——規劃並實施各種應實驗事項
 - 4 編輯股——編輯教學用書及主持關於本校編輯事務
- 四、各股遇必要時得成立特種研究會
- 五、本課研究注重教育專題實及鄉村教材編製
- 六、本課於一學期開始時規劃一學期應研究事項逐步實行
- 七、每學期終了將研究成績編撰報告
- 八、本課每兩週舉行會議一次由主任招集之
- 九、每次開會時舉凡應行研究之問題應先行公佈
- 十、本規程經校務會議通過後施行之

十一、職教員服務條例

- 一、本校職教員得依本校內部組織大綱並各項細則簡章等進行其應負之任務
- 二、職教員分任課內各股職務時每人以三股為限但有特別情形須兼任者不在此限
- 三、職教員在正式辦公時間內須依照生活時序表辦理校務及教學
- 四、各課主任及各股股長負該課股計劃與實施之責
- 五、各級主任教員每日應負指導各該級兒童登記各種表冊之責
- 六、各課主任在每來復六下午應將各該課之內部狀況依報告表格填寫報告
- 七、各股股長在月終學期終應將各該股內部狀況依報告表格填寫報告各該課主任
- 八、各科教員須記載教育事項於學級日誌
- 九、各課股之簿籍表冊由各該課股自行保管職務更動時須移交繼任人員
- 十、關於各科設備及添置事件得商同課主任辦理之

十一、職員若兼校外職務須得校長許可

十二、職教員因故必須請假時須得主任許可請假在一星期以上者須另請代理人但代理人之酬勞費由請假人自行負責

十三、本規程經校務會議通過後發生效力

十四、本規程如有未盡善處須經全體職教員三分之二以上之提議交校務會議修正之

十二、值日員服務條例

一、本校每日設值日員一人由全校教職員輪流担任之

二、值日員應負職責如下

1 集會或團體外出時負維持秩序之責

2 課前課後負監護學生之責

3 課後維持秩序及行團體訓話

4 早晚自習負查堂之責

5 登記學校日誌

6 檢查各級勤勉清潔秩序

7 檢查學校衛生等項

三、遇較重大事件不能單獨處理時須商同主任及該事件有關之

部分共同處理之

四、每晚須將已辦待辦事項登記後傳交下任

五、值日員因故不能履行職務時須自行請人代理

六、本條例自校務會議通過施行

七、本條例如有不適宜處提出校務會議修改之

十三、成績考查辦法

甲、考試方法

1、考試分平時及學期試驗兩種平時試驗之時間次數依照教務

行政廳之規定舉行之學期試驗於每學期終結舉行一次

2、考試時由教員視學科之性質採用左列方法

一、測驗 二、命題 三、圖表 四、製作 五、報告

乙、記分標準

1、記分平時分數學期分數各佔百分之五十

2、考試不到者該次考試以零分計

3、考查成績用甲乙丙丁戊等符號甲為最優等乙為優等丙為

中等丁為劣等戊等以上為及格

4、教師評定學生成績等第須根據常態弧線之分法分配如下

- 一、甲等佔全班百分之七十(70—100)
- 二、乙等佔全班百分之廿四(24—39)
- 三、丙等佔全班百分之卅八(38—49)
- 四、丁等佔全班百分之廿四(24—39)
- 五、戊等佔全班百分之七(7—23分以下)

丙、加分辦法

- 1、缺席九十分鐘扣學期總分數一分
- 2、缺席達全學期時數三分之一者應令留級
- 3、無故缺席每小時作二倍計算
- 4、遲到早退至五次者作為缺席一小時

丁、補考辦法

- 1、考試時除親病大故及重病事前請假並得該科教員之許可者得准補考其餘一概不得補考補考時間由教員自由規定
- 2、某學科成績在四十分以下不得補考應令自行補習於下學期隨同下一級受試
- 3、某學科成績在四十分以上者得准補考一次如仍不及格即照第二項辦理
- 4、補考不到者照第二項辦理

- 5、補考分數至多給予六十分

戊、留級及退學標準

- 1、不及格學分數佔應得學分總數三分之一者應令留級
- 2、不及格學分數佔應得學分總數三分之二者應令退學
- 3、繼續留級三次者應令退學

十四、教生實習指導委員會規程

第一條 本會由本校全體教職員組成之以小學主任為實習指導委員長

第二條 本會執行之事務如左

- 一、指導教生實習教學各科目
- 二、指導教生實習訓練小學生
- 三、指導教生担任學校行政

第三條 教生在某級實習某科時即由該級該科教員負完全指導之責

第四條 指導教生之教職員應隨時考查教生之成績而紀錄之

第五條 教生實習期內本委員會每週開常會一次討論教生實習事項

習事項

第六條 教生實習終了時各教職員應將各教生實習成績交實習指導委員長彙集統計交師範部實驗部

第七條 一切教生實習規程由小學部商全實驗部主任議定之

第八條 本規程經實驗部部務會議通過施行之

第八條 本規程經實驗部部務會議通過施行之

十五、訓練週設計委員會規程

第一條 本會根據訓練課組織大綱第五條之規定組織之

第二條 本會委員由訓導會議推選若干人充任之

第三條 本會應辦之事項如下

- 1, 訓練週環境之佈置
- 2, 與各科教學相聯絡
- 3, 計劃實施方法
- 4, 注意偶發事項
- 5, 報告訓練經過於訓導會

第四條 本會每週開常會一次討論訓練週一切進行事宜

第五條 訓練週行後如未見效果得繼續施行一星期

第六條 本規程有未盡善處得由訓導會議提議修改之

第七條 本規程由訓導會議通過後實行之

第一卷 第三期 實驗小學章程

十六、招生委員會規程

一, 本委員會根據本校組織規程之規定設立之

二, 本會委員分當然委員及當選委員

1 當然委員——教務主任為當然委員

2 當選委員——由教員會互選三人——充任之

三, 本委員會設主席一人書記一人由委員互選之

四, 本委員會之職務如左

- 1 編訂招生簡章
- 2 擬定招生廣告及關於招生之文件
- 3 辦理關於考試新生之一切手續
- 4 計劃其他一切招生事宜

五, 本委員會會期無定由主席臨時招集之

六, 本委員曾遇有重大問題須提交校務會議解決之

七, 本規程如有未盡善處須經校務會議通過修改之

十七、參觀人須知

一, 參觀人如欲住宿校內者須先期函告本部主任得允許後

四三

方有住處行李須自備

- 二、請參觀人將姓名職業註明於參觀批評表上
- 三、參觀人欲約何人談話亦請預先聲明
- 四、參觀人在同一時間同一教室內不得過五人
- 五、參觀人對於本校有所指正時務請直告
- 六、參觀人欲向本校兒童及導師談話時請在休息時間
- 七、參觀人請勿在本校內吸煙及購零食等物
- 八、本校導師認為必要時得臨時謝絕參觀



實驗機關

農事試驗場章則

一、本場暫行規程

第一條 本場根據本校規程第六條之規定設立之
第二條 本場設主任一人助理員若干人共負本場一切試驗之責

第三條 本場業務分總務研究技術指導及推廣五項
第四條 本場主任之職權如左

- 1 規劃本場一切試驗事宜
- 2 商承實驗部主任規劃學生實習事項
- 3 指導學生實習
- 4 計劃推廣事項
- 5 處理本場經費之出納事項

第五條 各助理員承受主任之指導分担本場各種業務

第六條 辦公時間內本場各員均須在辦公室或農場內辦公但

兼任本校他項職務者不在此限

第七條 各員上工時均須簽到工作完畢後須將一日工作事項記入日記簿以憑調閱

第八條 每日學生及工人之工作應先一日議定交助理員支配

第一卷 第三期 農事試驗場章程

第九條 本場耕種試驗等工作計劃應在每學期開學前擬定交由實驗部提出校務會議通過後實施之

第十條 本規程由校務會議通過後實行

二、學生農場實習規則

(一) 在實習時間須一律身著短服否則以缺課論

(二) 曠課連續須全體齊集農具室前聽候指導員點名及分配工作五分鐘後到者為遲到十分鐘後到者以缺席一時論

(三) 領用物品及農具均由指導員分配不得隨意取拿

(四) 工作事項及地點由指導員指定之

(五) 工作時間如非因特別緣故不得離職中途離職時須經指導員許可但作為請假論

(六) 須愛惜農場一切公物倘有故意損壞或遺棄者照原價負賠償責任

(七) 農場生產種植物等不得任意採取犯者以違反紀律論

(八) 每次實習須將工作事項及心得等記錄於工作日記簿內指導員得隨時取閱以評成績

(九) 到下課時間由指導員宣佈停止工作各生須將工作結束農具

洗拭乾淨放置原處

- (十) 其他一切事項均依照學校校規處理之
- (十一) 本規則未安事項宜得隨時修改之
- (十二) 本規則由實驗部會議通過施行



實驗機關

鄉村醫院章則

一、本院暫行規程

第一條 本院根據本校規程第六條成立之

第二條 本院以推廣衛生教育保護本校及鄉民健康並治療其疾病為宗旨

第三條 本院設主任一人由本校校長聘任之

第四條 本院設衛生醫藥事務三課衛生課設編輯宣傳稽查生各一人醫藥課設診療看護調劑生各一人事務課設文書庶務掛號統計生各一人

第五條 本院鑒於鄉村婦女及嬰兒死亡率過高特由校長聘請女助理一人担任產婦兒三科治療及接生職務

第六條 凡來本院就醫者無論貧富醫藥費一概減收其真正赤貧無力出資者免費

第七條 遇有重大疾病本院不能醫治時得由本院介紹有名醫院診治

第八條 本院係本校學生實習機關之一每日有學生在內實習外來患者不得拒絕旁觀

第九條 遇必要時本院人員得輪流赴各區施診並担任防疫工作

第一卷 第三期 鄉村醫院章程

作

第十條 本院暫設於百泉桃竹園內

第十一條 本規程如有未盡善處得由院主任建議於校務會議修改之

第十二條 本規程自本校校務會議通過之日實行

二、本院治療簡章

一、宗旨 本院專一設於平民設立故收費低廉如確係貧苦患者施診拾藥不取分文

二、科目 內科外科眼科產科婦科小兒科皮膚花柳科耳鼻喉科

三、時間 每日上午八時半至十一時半下午一時半至四時半來復日停診但在停診期間如有緊急病症來院就診者本院得酌量情形予以治療

四、診費 門診初次掛號銅元拾枚復診免費出診另議

五、藥費 內服藥一日量三角頓服量二角
含漱藥洗滌藥及塗擦藥一日量三角
灌腸及噴霧每次五角

四七

點眼及塗布每次五分

換藥每次二角創面過大另議

六零六注射每次四元淋症及其他血清注射每次二元

小手術免費大手術酌收

六、瓶費 膠藥瓶四百立粒及三百立粒者一角五分二百立粒及

一百立粒者一角六十立粒及三十立粒者五分藥瓶交

院原價退回

七、接生 常產免費但須酌量收取藥資難產另議

八、調劑 凡持藥單來本院請求調劑者照本院所定藥價收費不

另增價

九、附註 每屆春秋二季本院照例種牛痘概不收費

三、本校人員診病規約

第一條 本校職教員學生及附設各學校學生到醫院診病者除

酌收藥資外別費一概免收

第二條 本校校醫勤務診病時免費

第三條 本校人員使用藥瓶概不收費但用後須交回醫院否則

照價賠償

第四條 學生校醫及勤務等欲到醫院者病診須先到各該管理

處領取診病證無診病證者概不診視

第五條 學生校醫勤務須照每日開診時間到院診治如在停診

時非有緊急病症持有各該管理處證明書者概不診視

第六條 本校人員到醫院時亦須掛號但不收號金並須按照牌

上號數依次受診不得有搶前之舉動

第七條 本校人員到醫院時須遵守院中一切規則不得高聲喊

叫及翻弄器械與藥品

第八條 本校人員之眷屬到醫院診病時得與本校人員受同等

待遇

第九條 本規約有未適宜處得由校務會議修改之

第十條 本規約自校務會議通過之日施行

四、學生醫院實習細則

第一條 暫定每來復一三五日下午一時至四時為實習時間

第二條 實習生須準時到院實習不得無故遲到及早到如因特

殊情形不能準時出席時須於事前半句鐘到院主任處

請假

第三條 實習生在實習期間須接受院主任之指揮與訓誨

第四條 實習生在實習期間須遵守醫院內一切規則不得高聲喊叫及隨地吐痰

第五條 醫院內各種器具價值極昂且一有損壞立時即影響於治療故宜謹慎運用倘有破壞得由院主任酌度情形着其賠償

第六條 實習生對於病人宜持莊重和平態度不得卑亢失宜

第七條 實習生務將每次實習事項及心得記入冊內每週終交於院主任評閱

第八條 本規則有未適宜處得由院主任建議於實驗部部務會議修改之

第九條 本規則自實驗部部務會議通過之日實行

五、衛生委員會簡章

一、本會根據本校第五次校務會議議決案組織之

二、本會專司全校一切衛生事宜

三、本會設委員長一人由醫院主任充任之

四、本會委員長負招集開會及一切事務進行之責

五、本會委員由本校各部主任及全體指導員充任之

六、本會依照衛生視察制度每週由學生五人担任視察工作其服務條例另定之

七、本會委員得輪流值日對於衛生視察員及各部人員執行本會主管事務有指導及監督之責

八、本會值日員暫由學校值日員兼任之

九、本會每月終開常會一次如遇特別情形得招集臨時會議

十、本簡章有未適宜處得由校務會議修改之

十一、本簡章自校務會議通過之日實行

六、衛生視察員服務條例

第一條 衛生視察員由全體學生担任暫定五人為一組輪流值週

第二條 凡本校講堂宿舍飯廳廚房澡塘廁所，職教員住室以

及其他公共場所等均屬視察員視察區域

第三條 視察員在視察區域內如發現有違背衛生情事對於各該處所管理人有勸告指示及訓誡之責

第四條 視察員每日須到各處所視查一次或兩次

第一卷 第三期 鄉村醫院章程

第五條 視察員每視察時將視察日誌交於衛生值日員評閱

第六條 視察員應於本週終填寫整潔比較表三份貼於本校揭

示處

第七條 視察員對於學校衛生設施上如有改進意見得建議於

值日員由值日員提交於衛生委員會經該會開會議決

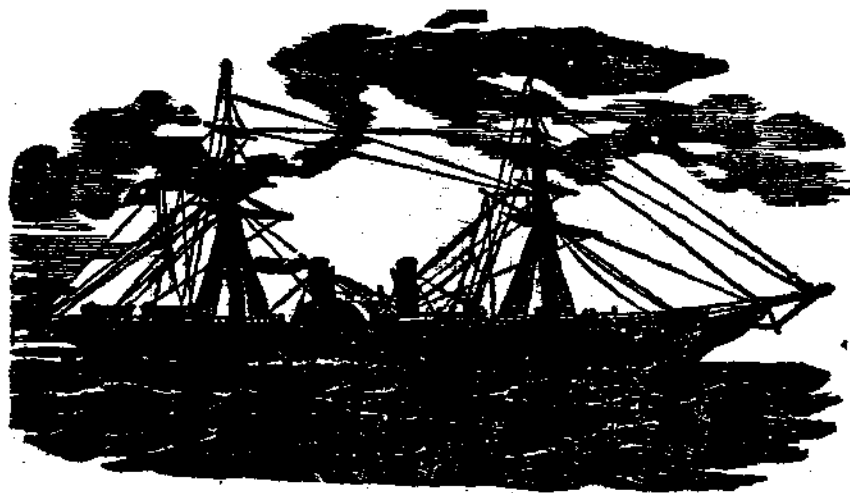
後再經校務會議通過施行之

第八條 視察員如有玩忽職守及捏造呈報情事得由值日員酌

量處罰之

第九條 本條例有不適宜處由衛生委員會提出修正之

第十條 本條例自衛生委員會通過之日施行



附

則

一、百泉村建設委員會草章

一、本會定名為百泉村建設委員會
二、本會之目的在謀本村各種建設之發展其要項如下：

A 本村交通道路的建築計劃

B 本村衛生改進計劃

C 本村的農林改建計劃

D 普及本村教育之計劃

E 本村的工業建設計劃

F 本村的其他福利設施計劃

G 其他本會認為急需建設之各項

三、本會委員定為七人由校務會議中選定之

四、本會設主席團三人由本會委員互選之負召集會議及處理日

常事務之責

五、本會委員任期為一學期連舉亦得聯任

六、本會每月開常會一次過必要時主席團可招集臨時會議

七、本會過必要時得按照事業項目分設各組，

八、本會於必要時得聘請專家或本地熱心人士參加協助

九、本簡章經校務會議通過之日實行
十、本簡章如有未盡事宜得隨時提出校務會議修改之

二、鄉村建設研究會簡章

第一條 本會定名為鄉村建設研究會

第二條 本會研究之目的有三

一、實施三民主義教育——適應鄉村生活需要從增進民生到民權運用終達於民族自決

二、推廣學校功用——造成學校為建設社會中心

三、增進教育效率——以最經濟的方法辦理鄉村學校以達到人無不學事無不舉村無遊民野無曠土的目標

第三條 本會會員分左列兩種

一、基本會員——前民衆師範學院之師生服務于本地者

二、同志會員——贊成本會宗旨有志服務鄉村社會

具左列資格之一並經基本會員二人以上之介紹者

甲、鄉村師範之學生教師

乙、有相當資格及能力之當地小學教員

丙、有相當能力之鄉民

第四條 本會會員職務應由其所作事業須受本會指導一切計劃須受本會研究

第五條 凡本會指導之事業遇有困難問題須提交本部研究以謀解決

第六條 凡本會指導之事業對於所取擬定之進行計劃須切實執行以謀實現

第七條 由大會共舉幹事三人成立幹事會主持本會一切開會研究和推行之責

第八條 本會設幹事長一人由幹事互選之負召集開會及對外代表本會之責

第九條 本會分總務研究推行三部由幹事分任之

第十條 本會幹事每年改選一次連選得連任之

第十一條 本會每兩月開常會一次但遇有特別事故得開臨時會幹事會和研究部每三週開會一次

第十二條 本會研究和推行成績每年得出版報告一次遇必要時得出臨時報告

第十三條 本會員研究和實行成績卓著者得由本會設法嘉獎之

第十四條 本會對於失業會員得設法介紹職業

第十六條 本會暫不收會費但有特別需要時得由大會通過收臨時捐

第十七條 本會會址暫設河南省立鄉村師範學校成人學校部

第十八條 本簡章施行細則另定之

第十九條 本簡章如有應增加修改之處得提交大會修改之

第二十條 本簡章自大會通過之日施行

三、本校國音符號研究會簡章

第一條 本會由河南省立鄉村師範學校全體職教員組織之

第二條 本會以研究普及國音符號為宗旨

第三條 本會設主席一人顧問四人
本校校長為當然主席負處理會務及召集會議之責顧問由會員互推富有國音符號知識者充任之負指導之職責

第四條 本會每週開會三次遇必要時得開臨時會

第五條 本會應於每次常會中報告其研究結果供衆討論

第六條 本會會員研究有創見時其結果得由本會以書面發表之為本會叢書之一其著作權仍歸會員所有

第七條 前條研究結果得儘先在本校實施教學

第八條 本會研究所需之書報由本校供給之

第九條 本會經費由全體會員担任之

第十條 本簡章如有未盡善處得隨時修正之

版 權 所 有

鄉村改造第一卷第三期
中華民國二十一年四月出版

定價 每期洋二角

編輯者 河南省立鄉村師範學校編輯委員會

發行者 河南省立鄉村師範學校

印刷者 開封開明印刷局

分售者 本校及各埠各大書店