

教

育

研 究

隨 題 載 誌

總理遺囑

余致力國民革命凡四十年其目的在求中國之自由平等積四十年之經驗深知欲達到此目的必須喚起民眾及聯合世界上以平等待我之民族共同奮鬥

現在革命尚未成功凡我同志務須依照余所著建國方略建國大綱三民主義及第一次全國代表大會宣言繼續努力以求貫徹最近主張開國民會議及廢除不平等條約尤須于最短期間促其實現是所致囑

中華民國二十一年五月號

中 學 教 務 表

冊 研 究 專 號

(第三十六期)

◀類紙聞新為認號掛准特政郵華中▶

中學教務研究內容一覽

導言——本研究之總述

研究者——張文昌

1. 目的
2. 範圍
3. 經過
4. 感想

第一編、行政之部

1. 教務之行政組織與行政人員
2. 教務工作
3. 教務表冊(即本期專號)
4. 入學考題與入學考試
5. 師生缺席
6. 留級與退學

第二編、教學之部

7. 日課表
8. 選科
9. 教本
10. 成績考查與記分
11. 最低限度之自然科設備(單行本)
12. 中學圖書館設備與中學生最喜閱之書籍(單行本)

第三編、指導之部

13. 自修指導
14. 升學就業指導
15. 課外活動指導
16. 教員之教學視導
17. 教員之進修及待遇

附 錄 1. 對於本研究合作之九省 144 中學校名

2. 本研究之參攷書籍論文索引

2. 我國最近中等教育統計摘要

表冊式樣目錄

表類

(一) 招生

頁數

1. 投考生報名單.....	9
2. 入學試驗証.....	9
3. 入學試驗成績單.....	10
4. 投考生口試表.....	11
5. 投考生資格檢查表.....	12
6. 入學保證書.....	13
7. 入學志願書.....	13

(二) 註冊

8. 新生入學註冊單.....	14
9. 舊生復學註冊單.....	14
10. 通訊處調查表.....	15

(三) 教學

11 學籍表冊索引卡.....	16
12 家長及保證人印章筆跡單(甲乙).....	16
13 更換保證書單.....	17
14 各級學生坐次表.....	18
15 各班級日課表.....	18
16 各科日課表.....	19
17 各教員日課表.....	20
18 調課通知單.....	20
19 總上課証.....	21
20 各科上課証.....	22
21 學生証.....	22
22 旁聽証.....	23
23 選科報名單.....	23

24 選科統計表.....	21
25 教學進度表(甲乙).....	25, 26
26 教員自量表.....	27
27 教學視導表.....	28
28 考試日程表.....	29
29 通知教員考試單.....	30
30 通知教員會議單.....	31

(四) 缺席

31 平日缺席報告單(甲乙).....	32
32 考試缺席報告單(甲乙).....	33
33 學生請假請求書.....	34
34 學生請假准許証.....	35
35 缺席學生每週統計表.....	36
36 通知缺席生家長書.....	37
37 各種活動點名單(甲乙丙).....	38, 39
38 教員請假單.....	40
39 教員請假佈告單.....	41

(五) 成績

40 每學月成績報告單.....	42
41 每學期成績報告單.....	43
42 各級學期成績登記表.....	44
43 假期作業成績登記表.....	45
44 月考成績不及格報告單.....	46
45 報告家長學生學期成績書.....	47, 48
46 補考証.....	49
47 補考成績報告單.....	50
48 學業成績優等獎狀(甲乙).....	51
49 假期補習及作業通知家長書(甲乙).....	52
50 補考成績通知家長書.....	53
51 補考成績露佈表.....	54

(六) 離校

52 退轉休學請求書.....	55
53 修學証書.....	56

54 轉學證書.....	56
55 畢業證書.....	57
56 臨時畢業證明書.....	51
75 畢業證明書.....	5
58 畢業生狀況調查表.....	58
(七) 記 載	
59 教務佈告單(甲乙).....	58
60 講義印刷通知單.....	59
61 教務辦公曆表.....	59
62 教本教具定購表.....	60
63 教材起訖調查表.....	69
64 標本儀器調查表.....	60
65 教具用器調查表.....	60
(八) 其 他	
65 各班級服務生表(甲乙).....	61
67 學生時間表支配表.....	62

68 學科興趣調查表.....	68
69 學生健康檢查表.....	64
70 課外活動登記表.....	65
71 教員與學生個別談話表.....	66
72 教員對於學生行為報告單.....	67
73 教員對於全級學生狀況報告書.....	68
74 學生職業指導調查表.....	69
75 學生升學指導調查表.....	70
76 教職員聘約.....	71

冊 類

(一) 招 生

1. 報名收據冊.....	72
2. 投考生總名冊.....	73
3. 歷屆錄取新生名冊.....	74
4. 投考指南.....	75

頁數

(一) 註 冊

5. 學籍冊.....76
 6. 每學期全校各級學生名冊.....77
 7. 歷屆學生姓名總冊.....78

(二) 教 學

8. 每學期日課表總冊.....79
 9. 每學年課程總冊.....80
 10. 每學期選科登記冊.....80
 11. 校務概要(給新教員).....81
 12. 教員教案冊.....82
 13. 教室日記冊.....83
 14. 歷屆教職員登記冊.....84

(四) 缺 席

15. 各級各科點名冊.....85, 86
 61. 各級缺席登記冊.....87

17. 各科缺席登記冊.....88

18. 各生請假登記冊.....89

19. 各生曠課登記冊.....90

20. 各種活動缺席登記冊.....91

21. 教職員請假登記冊.....92

(五) 成 績

22. 學生學業成績冊.....93, 94

23. 學生成績總冊.....插表

24. 成績低劣警告書.....95

25. 優等成績生名冊.....96

26. 試讀生補考名冊.....96

27. 留級生名冊.....96

(六) 離 校

28. 轉學生登記冊.....97

29. 休學生登記冊.....98

30. 退學生登記冊.....98

教 育 研 究

13 畢業生登記冊	99
32 畢業生狀況調查登記冊	99
33 在學證書手續費收據冊	100
(七) 記 載	
34 教務日記冊	101
35 佈告留存冊	102
36 教務辦公曆登記冊	102
37 教務會議記錄冊	103
38 修訂教務規程冊	103
39 教育法令索引冊	104
40 教本總登冊	105
41 儀器標本總登冊	105
42 教員用品登記冊	106
43 教本出借登記冊	106
44 文件收發簿	107
45 講義印刷登記冊	108
46 學生家長通信處調查冊	108

附 錄

I 各科用簿籍文卷

1 各科練習簿(封面及內容)	113, 114
2 各科筆記簿(封面及內容)	115, 116
3 各科論文報告紙(甲乙式)	117
4 各科平日試卷(甲乙式)	118
5 各科考試卷(甲乙式)	119
6 作文原稿紙	120
7 學生日記簿(封面及內容)	121, 122
8 作文謄清簿(封面及內容)	123, 124
9 習字紙(大中小三式)	125
10 生物化學物理實驗報告紙	126

II 圖書館用表冊

A 總務	
1. 圖書介紹單	127

2. 圖書定單	127
3. 圖書總登記冊	128
4. 圖書分類登記冊	29
5. 活頁目錄紙	129
6. 收到贈閱交換刊物表	130
7. 收到定閱雜誌表	131
8. 雜誌登記卡	132
9. 日報登記卡	132
10. 書標(甲乙式)	133
11. 角式書袋(甲乙式)	133
12. 書名卡	134
13. 裝訂登記簿	134

B 編目

1. 著者目錄卡	135
2. 書名目錄卡	135
3. 類名目錄卡	136
4. 各種指引卡	136

C 出納

1. 學生借書証	137
2. 逐日學生借書登記簿	137
3. 教職員借書登記簿	138
4. 參攷書表	138
5. 參攷書出借登記冊	139
6. 特許入書庫証	139

D 指導

1. 內容介紹卡(甲乙式)	140
2. 特種書目介紹單	141
3. 讀書調查表	141
5. 讀書報告卡	142

E 統計

1. 每日借書統計表	143
2. 各級科統借書統計表	143
3. 分類借書統計表	144
4. 各書借閱次數統計表	144

中學教務表冊研究

張文昌

中學教務研究之一

I 引論 a. 動機 b. 材料及方法

II 緒論 a. 意義 b. 功用 c. 性質 d. 編製 e. 應用與保存

III 本論 a. 表冊分類舉名 1. 招生 2. 註冊 3. 教學 4. 缺席

5. 成績 6. 離校 7. 記載 8. 其他

b. 表冊分類式樣

IV 附論 a. 教學用 b. 圖書館用 c. 統計用 d. 呈報用

V 參攷書

I 引論

表冊是教務上一種重要的工具，所以頗有研究的價值。表冊的優劣，影響於行政效率很大。往往一個初出茅廬的教務主任，他不知道究竟應該怎樣編製表冊，到底應該有那種種變遷；他唯一的辦法，就是向他所認識的學校或朋友那裡隨便討一份——完全的或不完全的——表冊來，依樣翻印，或稍加修改，就算了他的學校裡表冊的一套。這是一件何等令人失望的事！

本研究志在貢獻給一般普通中學在教務上能應用的表格，分爲主要和次要兩類，各校可以按自己學校的大小和需要酌量採取以加增行政效率。本研究材料是根據七省（冀，魯，蘇，浙，閩，粵，湘，）公立男女高初中七十餘校八百餘種的表格，用選擇法選出二百餘種；復根據多種中西文參攷書的原理，參照應用的多寡和國情，分別複選，修改，按期，歸類，而別爲主要表冊六十六種次要表冊五十六種；（表七十六種，冊四十六種）。一切原理，實例，都在本論內可以找到。又對於各科教學用，圖書館用，呈報用，及統計用的表冊或圖表，爲主持中學教務者便利起見也在附論中述及，但所根據的不及教務表冊的多。

當然，不能說其中選出的，必定是即可作爲絕對的。表冊的最要原理的二點是地方適應和隨時修改，所以希望各中學的教務主任，能把我所介紹的幾種作爲參攷——多我希望能作爲標準之一——不要死用，而須變通。還有

一點，須聲明的，本研究所以不用統計法而用選擇法，唯一的理由，就是前面所說的，現在各校表冊，轉相抄做的多，自出心裁的少，所以大同而小異，而且花樣太多，實用者少，用統計法，反失目的而缺少價值；到不如參考學理及本人經驗用選擇法為愈。自然，用了此法免不了主觀的色彩很濃，但這是不可以避免的，所以如有錯誤，當由作者負責，希望各教務主任及學校行政學者能給我充分的批評和指正。

二 結論

表冊的意義

和「表冊」相同的名稱似乎有好幾個：「表格」，「表式」，「表簿」以及「簿冊」或「簿籍」等等，其實仔細一考察，覺得都有不完全或不妥之處。「表格」與「表式」只是指着單張的一頁，當於英文的 Form；「簿冊」與「簿籍」是指着已訂成的整本，等於英文的 Book；「表簿」二字，含義較廣，似和「表冊」二字相做，可以指着單張及整本，但「冊」字與「簿」字在辭源上亦稍有出入。「冊」可以含有「冊葉」的意義，是可以由活葉而訂成整本；而「簿」卻易與「簿記」的意義相混，是指已成整本的書。按教務上應

用，有單張者，有整本者，有活頁而可訂成整本者，（極重要，亦極多）故混而稱之，不如名為「表冊」，若分而言之，則一為「表格」，一為「簿冊」。這就是表冊的意義。

表冊的功用

表冊的功用有兩種：一種是歷史

性的記載功用，一種是診斷性的統計功用。有記載乃能知過去的事實，和現在的比較以求改進，以增效率。有統計乃能知現在的事實，和各方面的比較，以求改進，以增效率。所以表冊是教育求改進，增效率的重要工具，絕對不是例行公事，或裝飾品。

表冊的性質

真正好的表冊，必具有下列四種

1. 是簡明的 所列的各點都是清爽，明白，簡單，具體而重要的，不是使人一見即生麻煩討厭的心理。
2. 是應用的 所列各點，皆扼要而為擬診斷或明瞭的事實，並不是官樣文章，只令人填載而不加統計；而且應按時把結果宣布而作改進的根據。表冊本身也應常加修改，以求應用。

3. 是經濟的 表冊的了解和填註應省時力；表冊的編製應包涵各要點而有繼續填載 Cumulative 的可能；表冊的紙張應耐久而可保存（祇一時用者除外）厚紙應利用正反兩面；表冊的大小須適合內容。

4. 是便利的 表冊的形式須有一律性；（規定的幾種大小）；表冊的保存須便于檢查；表冊內的內容須適應于該校的需要。

表冊的編製 編製可分外形和內容，兩點來說：

甲·外形 1. 大小——據黎突 Henry Reeder 氏主張（註一）

表格的大小普通為下列五種大小為最適合：

—3"×5,"4"×6,"5"×8,"8.5"×11,"11"×14"

（“表冊”最後一種，用者不多。

2. 紙張——紙張除祇一時用者，可以稍薄外，其餘應保存者，皆須質料好，而耐久，常用及重要者應為厚紙。普通皆為白色，特殊用者，可用特種顏色。能用國貨最妙，惜國貨而能耐久者不多。

3. 印刷——除臨時祇一時用者外，其餘皆須鉛印

或石印，以求清爽，美觀，因油印極易模糊。字除樣標題外，不可過大，普通以四五號鉛字為最適當，應按紙張形狀之大小而有相當之比例。字體應求普通，不尚花樣；除特種用特種顏色印外，普通以黑色為宜。

4. 裝訂——本為單張擬裝訂活頁冊者，單張表上之左方或右方須打洞，其距離應與活葉夾內之距離相同，應預先算好。本為裝成之整本簿冊，則裝訂須求其牢固，封面須求其清爽，且在封面上須明白標明本冊之名稱，時期，校名等。

乙·內容 1. 名稱——每種表冊上應有校名及該表冊之名稱，且須在上端或一旁，字樣須大。以求醒目。

2. 項目——依各種表冊不同之性質，而規定項目之多寡及其地位之大小，無論何種表冊，「備註」一項，常為需要。各細目必應在大項

之下。

3. 排列(a)排列之次序應按性質，等級，時間，分量為標準，上下左右應求對稱，以求整齊，經濟。惟不可過密，過狹，致不清爽。

(b)排列之位置應向普通分上下行，與左右行兩種。表格以上下行者較多；簿冊以左右行者較多，各隨內容而定。左右行因有數字關係由左至右較好。

4. 線格——因有項目排列之關係，故必用線格以分之，普通用單直線，有時因欲示區別，用雙格線，曲線，或用顏色線以別之。

5. 符號——有時表冊中面積不大，而可填之字數頗多，如此種字數為一定幾種者，以符號或數字填之即可，惟外邊須有說明。例如退學的原因有好幾種但大概不出若干種，即以×或(1)代表就業，△或(2)代表疾病，○或(3)代表開除等等。

6. 數號——每種表冊應有一數號，以示區別。表

與冊可分別數號，為表格第幾種，及簿冊第幾種；或混列稱表冊第幾種。其數號排列或依應用之先後，或依性質而分別均可，惟須另列一表以便檢查。其藏置亦應依數號排列於厨架置盒中，此種數號字須小而排于左端下旁或下端右旁格線之外，或有排于上端左旁者，但極少。且此種排列地位以一律為妙。

表冊的應用與保存

甲·應用

表冊的應用以經

濟為原則，故事前應通盤籌算，應需若干數量，舊存若干數量，舊存者是否仍可用抑需改印，須添印或改印若干以足本學期或本學年或數學年之用。有時多印價格可便宜些，但不得過多，因往往須時加修改，大概至多不過二三年之用，即可。此種應用的準備手續，最後在學期底或假期中即作，以免「臨渴掘井」。

正式應用時，無論對於教員，學生，或辦公人員，皆須有一指導，最好凡比較手續複雜者，印幾條說明于表冊之上，使填載人有所遵照，明了，不致弄錯而靡費紙張。

乙·保存 表冊凡含有歷史性者皆須保存，所以保存法須講求。表格單張之保存，與裝訂成冊之保存稍有不同，而前者，尤要於後者，因單張較易散失，所以最好用活頁夾保存。無論整本簿冊，或活葉訂冊，或單張未訂冊者，其置放最好直放，但單張極薄，或形式不一者只好用封套外罩歸存檔案而平放，有時直放亦可。

無論整本簿，活頁冊，封套；無論直放，平放，最重要者即在編一索引片，（與圖書館用之書目片同式，上有角下有孔可穿住放于抽屜中）以標識此片上之號目者與表冊上之號目對照，如此祇須抽開索引片抽屜一索即可找到所擬找之表冊在第幾號目。此種號目之分類單位有數種：有以科別，有以年級，有以姓氏，有以性質等等，各視其需要而定。例如學籍冊則以姓氏為妥，在校生成績冊則以年級或科目為便，整本或封套則以性質為合理。

表冊之存放須求安全，外國有放于保險箱，或地窖壁廚中者以避火險或盜竊。（註二）我國現下各校財

力或尙難辦到。但應製一文件廚，其抽屜應有大小不同者數十只，每只之高低濶狹應視所藏文體之高低濶狹為比例。索引片之抽屜亦在其中，如此極為便利。每次取出，放回，須按原序不混，其鑰匙應關防慎密，每次由負責人開閉。

學校歷史悠遠者，必有須多表冊，漸漸不感需要，放在一廚中徒占地位，所以每年應清理一次。通常凡五年以前之表冊或已絕少需要者，可以抽出另放，（當然不可廢棄）索引片上可註明或也一同抽出，另置厨箱安放。如此使辦公室中所有者皆為活動的，有用的表冊，如此則講求工作効率的辦公室亦不致變為致古處的博物館了。

註一、Fundamentals of Public School Administration—II

Reeder P. 511

註二、前書五〇九頁

III 本論

1. 表冊分類表

(甲) 表 格 (活頁及單張)

號數	名稱	重要性	屬類	大小	紙張	時期
1.	投考學生報名單	主 次 主 次 次 主 主	招 生 招 生 招 生 招 生 招 生	5"×8"	厚 卡 普 普 普 道 道	林 片 通 通 通 林 林
2.	入學試驗成績單			3"×5"		
3.	入學試驗成績單			8.5"×11"		
4.	投考學生口試表			5"×8"		
5.	投考學生體格檢查表			5"×8"		
6.	入學保證書			5"×8"		
7.	入學志願書			5"×8"		
8.	新生入學註冊單	次 次 次 主 次 次 次	註 冊 註 冊 註 冊 註 冊 註 冊	5"×8"	普 普 普 卡 道 普 普	通 通 通 片 林 通 通
9.	舊生復學註冊單			5"×8"		
10.	通訊處調查表			5"×8"		
11.	學籍冊索引卡			3"×3"		
12.	家長及保證人印章筆跡單(甲乙)			5"×8"		
13.	更換保證書單			5"×5"		
14.	各級學生坐次表			5"×8"		
15.	各級日課表	主 主 次 次 次 次 次 次 主 主 主 主 主 主 主 主	教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學 教 學	8.5"×11"	道 道 道 普 普 卡 卡 卡 卡 普 普 厚 厚 道 道	林 林 林 通 片 片 片 片 通 通 林 林 通 通 通 通 通 通
16.	各級日課表			8.5"×11"		
17.	各科日課表			11"×14"		
18.	調課通知單			5"×8"		
19.	總上課證			4"×6"		
20.	各科上課證			4"×6"		
21.	學生證			3"×5"		
22.	旁聽證			3"×5"		
23.	選科報名單			3"×5"		
24.	選科統計表			8.5"×11"		
25.	教學進度表(甲)(乙)			11"×14"		
26.	教員自量表			8.5"×11"		
27.	教學視導表			5"×8"		
28.	考試日程表			8.5"×11"		
29.	通知教員考期單	5"×8"				
30.	通知教員會議單	5"×8"				
31.	平日缺席報告單(甲)(乙)	主 次 主 次 主 主 主 主 主 主 主 主	缺 席 缺 席 缺 席 缺 席 缺 席 缺 席 缺 席 缺 席	4"×6"	普 普 普 普 普 普 普 普 普 普 普 普	通 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通 通
32.	考試缺席報告單(甲)(乙)			4"×6"		
33.	學生請假請求書			4"×6"		
34.	學生請假准許證			5"×8"		
35.	缺席學生每週統計表			8.5"×11"		
36.	通知缺席生家長書			5"×8"		
37.	各種活動點名單(甲)(乙)(丙)			不 定		
38.	教員請假單			4"×6"		
39.	教員請假佈告單			5"×8"		

續 表 格

40.	每學月成績報告單	次	成績	5"×8"	道	林	學	中
41.	每學期成績報告單	主	成績	8.5"×11"	道	林	學	期
42.	各級學期成績登記表	主	成績	11"×14"	道	林	學	期
43.	假期作業成績登記表	次	成績	5"×8"	道	林	學	期
44.	月考成績不及格報告單	次	成績	5"×8"	道	林	學	期
45.	報告家長學生學期成績書	主	成績	11"×14"	道	林	學	期
46.	補考証	主	成績	5"×8"	道	林	學	期
47.	補考成績報告單	主	成績	4"×6"	道	林	學	期
48.	學業成績優等獎狀(甲)(乙)	次	成績	5"×8"	道	林	學	期
49.	假期補習及作業通知家長書(甲)(乙)	次	成績	5"×8"	道	林	學	期
50.	補考成績通知家長書	次	成績	5"×8"	道	林	學	期
51.	補考成績露佈表	次	成績	4"×6"	道	林	學	期
52.	退轉休學請求書	次	離校	4"×6"	道	林	學	期
53.	修業証書	主	離校	8.5"×11"	道	林	學	期
54.	轉學証書	主	離校	8.5"×11"	道	林	學	期
55.	畢業証書	主	離校	13"×16"	道	林	學	期
56.	臨時畢業證明書	主	離校	5"×8"	道	林	學	期
57.	畢業證明書	次	離校	5"×8"	道	林	學	期
58.	畢業生狀況調查表	主	離校	5"×8"	道	林	學	期
59.	教務佈告單(甲)(乙)	次	記載	5"×8"	道	林	學	期
60.	請義印刷通知單	主	記載	5"×8"	道	林	學	期
61.	教務辦公曆表	主	記載	8.5"×11"	道	林	學	期
62.	教本教具定購表	主	記載	5"×8"	道	林	學	期
63.	教材起訖調查表	次	記載	5"×8"	道	林	學	期
64.	標本儀器調查表	主	記載	5"×8"	道	林	學	期
65.	教具用器調查表	主	記載	5"×8"	道	林	學	期
66.	各級服務生表(甲)(乙)	次	其他	5"×8"	道	林	學	期
67.	學生時間支配表	主	其他	4"×6"	道	林	學	期
68.	學科興趣調查表	次	其他	4"×6"	道	林	學	期
69.	學生健康檢查表	主	其他	8.5"×11"	道	林	學	期
70.	課外活動登記表	次	其他	5"×8"	道	林	學	期
71.	教員與學生個別談話表	次	其他	8.5"×11"	道	林	學	期
72.	教員對於學生行為報告單	次	其他	4"×6"	道	林	學	期
73.	教員對於全級學生狀況報告單	次	其他	8.5"×11"	道	林	學	期
74.	學生職業指導調查表	主	其他	8.5"×11"	道	林	學	期
75.	學生升學指導調查表	主	其他	8.5"×11"	道	林	學	期
76.	教職員聘約	次	其他	8.5"×11"	道	林	學	期

(乙) 簿 冊 (裝成整本)

號數	名 稱	重要性	屬類	大 小	紙 張	頁 數	時 期
1.	報名收據冊	主 主 次 主	招生	4"×6"	普通	每冊100頁	報 名 時 前 後 報 名 時
2.	投考學生總名冊		招生	8.5"×11"	普通	每冊40頁	
3.	歷屆錄取新生名冊		招生	8.5"×11"	普通	每冊80頁	
4.	投考指南		招生	5"×8"	普通	不定	
5.	學籍冊	主 主 次	註冊	11"×14"	厚道林紙	每冊200頁	學 期 初 中
6.	每學期全校各級學生名冊		註冊	5"×8"	普通	不定	
7.	歷屆學生姓名總登冊		註冊	8.5"×11"	普通	每冊100頁	
8.	每學期日課表總登冊	次 主 主 次 主 主 主	教學	8.5"×11"	普通紙	每冊80頁	學 期 初 中
9.	每學年課程總登冊		教學	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
10.	每學期選科登記冊		教學	8.5"×11"	普通紙	每冊80頁	
11.	校務概要(給新教員)		教學	5"×8"	普通紙	不定	
12.	教員教案冊		教學	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	
13.	教室日記冊		教學	5"×8"	普通紙	每冊120頁	
14.	歷屆教職員登記冊		教學	8.5"×11"	普通紙	每冊80頁	
15.	各級各科點名冊		主	缺席	5"×8"	道林封 面厚紙		20頁兩種	全學期
16.	各級缺席登記冊	次 主 主 次 次 主	缺席	8.5"×11"	普通紙	每冊80頁	全 學 期 中 底 底 底 底
17.	各科缺席登記冊		缺席	8.5"×11"	普通紙	每冊200頁	
18.	各生請假登記冊		缺席	8.5"×11"	普通紙	每冊200頁	
19.	各生曠課登記冊		缺席	6"×8"	普通紙	每冊100頁	
20.	各種活動缺席登記冊		缺席	8.5"×11"	普通紙	每冊200頁	
21.	教職員請假登記冊		缺席	5"×8"	普通紙	每冊80頁	
22.	各級各科學生成績冊		主	成績	5"×8"	道林封 面厚紙		20頁兩種	全學期
23.	學生成績總登冊	主 主 主 主 主	成績	11"×14"	厚道林紙	每冊200頁	學 期 中 底 底 底
24.	成績低劣警告書		成績	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	
25.	優等成績生名冊		成績	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
26.	試讀生補考名冊		成績	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
27.	留級生名冊		成績	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
28.	轉學生登記冊	次 次 主 主 次 次	離校	5"×8"	普通紙	每冊40頁	學 期 中 底 中 中
29.	休學生登記冊		離校	5"×8"	普通紙	每冊40頁	
30.	退學生登記冊		離校	5"×8"	普通紙	每冊80頁	
31.	畢業生登記冊		離校	5"×8"	普通紙	每冊40頁	
32.	畢業生狀況調查登記冊		離校	5"×8"	普通紙	每冊80頁	
33.	在學證書手續費收據冊		離校	4"×6"	普通紙	每冊100頁	
34.	教務日記冊	主 次 主 主 次 主 主 主 主 次 次 次	記載	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	全 學 期 初 中 中 中 中 中 中 中 全 學 期 中
35.	佈告留存冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	
36.	教務辦公曆登記冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
37.	教務會議記錄冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊80頁	
38.	修訂教務規程冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊40頁	
39.	教育法令索引冊		記載	5"×8"	普通紙	每冊40頁	
40.	教本總登記冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊200頁	
41.	儀器標本登記冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	
42.	教具用品登記冊		記載	8.5"×11"	普通紙	每冊100頁	
43.	教本出借登記冊		記載	5"×8"	普通紙	每冊100頁	
44.	文件收發簿		記載	5"×8"	普通紙	每冊100頁	
45.	講義印刷登記冊		記載	5.8"×11"	普通紙	每冊100頁	
46.	學生家長通信地址冊		記載	5"×8"	普通紙	每冊100頁	

表1 投考生報名單 (主要) 招生類 5"×8" 用厚道林紙 報名時用

此單可多印且可附于招生簡章內，發于索取者；投考生填單報名，為第一步必要手續。此單由報名處保存，旁有孔可訂成活頁冊，以便查考。一切證明文件夾在背後。

中學投考生報名單 第 _____ 號 (由校填)

姓 名	性 別	已 未 婚	注 意	
投 考 年 級	科 級 中 學 第	學 年 第	學 期	此空格為貼投考生最近半身相片處。此相片須備同樣二張，一張貼，一張交存報名處，背後須寫明本人姓名，及投考年級。此另一張將來貼在學籍冊不取發還。
年 齡	歲 民 國	年	月 日 生	
籍 貫	省	縣		
學 歷	在 學 校	畢 業 時 為 民 國	年 月 止	
通 信 處	暫 時			
	永 久			
保 護 人 姓 名	或 家 長 通 訊 處	職 業	與 學 生 關 係	
錄 取 後 通 宿	是 否 國 民 黨 員	信 宗 教 否	何 教	
發 給 報 據	第 號 (由校填)	報 名 日 期	年 月 日 (由校填)	
備 考 (由校填)				

教務處表冊第 _____ 種

注意——上列學生須填各項必須投考生親自詳細填註，否則無效

表2 入學試驗証 (次要) 招生類 3"×5" 卡片式 報名後用

此証亦稱准考証或准試証如欲省用以報名收據代之亦可，故屬次要。此証於必須蓋章方為有效，此証之號次往往即為試驗時之座次，一切說明與規則可印於反面。

(正 面)

(反 面)

中 學

入 學 試 驗 証

投考生 _____

完畢一切報名手續准予投考

年級 _____ 中 _____ 年級 _____ 科 _____

日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第 _____ 號

須遵照後列各條規則

教務處表冊第 _____ 種

1. 無入學試驗証者，不發考卷，故每考必攜帶備查。
2. 如有遺失須繳補發費一元。
3. 考試時之號次即為本証號數，但有時有特別規定者除外。
4. 此証祇限前列日期投考一次。
5. 持此証者必為本人，如查有頂替作弊等情，即須停止考試，立即出校，所繳各費概不退還。

表 3 入學試驗成績單 (主要) 招生類 8.5"×11" 普通紙 考後用

此單為記載各級投考生各種成績之用，以作錄取標準，且可作保存研究與考核之用，故為必要。登記時應以年級為單位，旁註試驗証號數，以便查考。凡為插班轉學生之成績單，亦可用夾針夾附，可以對照。此紙每張填30人，為直行。每次應保存裝訂成冊故左邊須潤

中學入學試驗成績單 民國 年 月 日

投考年級	試驗號次	姓名	各 科 分 數				總結或平均	及格標準	智力測驗	體格測驗	口 試	備 註

教務處表冊第 種

表 4 投考生口試表(次要)招生類 5"×8" 普通紙 考時用

.....中學投考生口試表

年 月 日

號 數	姓 名	言 語	態 度	儀 容	志 願	學 識	家 庭 狀 况	總 評

所謂次要即不用正式表登記亦可，但如用表較正確可靠。如一人發問，一人登記，不甚費時；即一人登記，如問題簡單，亦不費時也。以五分鐘為限，填此表時必須與報名單對照，先可詢其履歷，對其相片，且可在試驗証背後令其寫字，核對筆跡。至於應發何種問題，參攷拙著中學教務研究招生問題一章。表式為長形，一張填三十人。

（附註） 填上，中，下，之一。 教務處表冊第 種

表 5 投考生體格檢表(次要)招生類5"×8"普通紙考時用

中學投考生體格檢查表

年 月 日

號 數	姓 名	肺 部	皮 膚	心 部	眼 部	傳 染 病	不 良 習 慣	檢 查 員 意 見

教務處表冊第 種

體格測驗因人多必不能詳細檢查，故有在開學後舉行，有在覆試時或錄取後舉行，故屬次要。所查諸點不必過多，以五分鐘為原則。檢查員最好為醫生，校醫，否則體育或衛生教員，一人主試，一人填載，時間較省。表式為長形，一張三十人，所列諸點，僅供參攷，可以變化。

表7 入學志願書(主要)招生類5"×8"道林紙，錄取後用至遲至入學註冊時用。

此志願書，乃學生對於學校服從規律之宣誓紙，故須由該生親自填寫蓋章，以昭鄭重。在未填此書以前應看過校內之章程規則，不可單視為具文。此書亦可屬於訓育處。

中學
學生入學志願書 No.

中華民國	年	月	日
立志願書人			
簽印章或字			
學生	今蒙	中學錄取入	中部
第	學期肄業業已詳細閱過校章規則並經鄭重考慮	科第	學年
願遵守各項規則服從指導以發展健全生活			

教務處表冊第 種

表6 入學保證書(主要)招生類5"×8"道林紙，錄取後用，至遲至入學註冊時用。

此保證書，乃學校與家庭間對於學生負責之第三者關係人的保證。負該學生在校之行為，金錢，勸告，保護之責。此保證書必為保證人親自填寫蓋章，為保證人者，必為學校熟識且在學校所在地，以便接洽；保證人必為正式有身家之公民；此書亦可屬訓育處。

中學
學生入學保證書 No.

今保證學生	自	年	月	日起在
貴校肄業凡屬下列事項悉由本保證人負責：				
一·倘該生破壞校規須受懲戒時				
二·倘該生患有重病須離校時				
三·倘該生有欠費事項須清償時				
四·其他臨時與意外事項 此致				
中華民國	年	月	日	
保證人之	職業	與學生關係		
通訊處				
附 註				
1. 保證人以在本地或附近便利處為限				
2. 保證人須有正式職業者				
3. 學生及現任本校教職員不得作保證人				
4. 保證人合格須否須經本校審查				
5. 保證人如遠離或死亡時應即退保，由該生在一月內另覓保證人。				
6. 保證人通信處如有更換即請通知。				

教務處表冊第 種

表9 舊生復學註冊單(次要)註冊類
5"×8"普通紙，開學時用

此註冊單，為查明每生每學期復學及其學籍變動而用，手續全上，不用此單亦可，只須在學期中作一次調查亦能代替，故屬次要。

中學舊生復學註冊單
No

姓名		字	
學籍號	住宿	通學	
現在年級	中部	科	年級第 學期
籍貫	性別	婚未	
黨籍	年 月 日		
信仰	年 月 日		
入校時 年 級	中部	科	年級第 學期
擬畢業否?	擬讀至何時?		
出校後如何?			
休學時期	年 月至 年 月		
原 因			
通訊處	暫時		
通訊處	永久		
家 長	姓名	字	職業
長	通訊處		
保證人	姓名	字	職業
人	通訊處		
附 註	1. 此單必須本人親填，不准代筆 2. 此單填交後，方得繳費，然後憑收據來領上課證 3. 各人須記住本人永久學籍號碼		

教務處表冊第 種

表8 新生入學註冊單(次要)註冊類
5"×8"普通紙，開學時用

學期開始，必須註冊，以確知到校學生之多寡與狀況，此單即為新生入學後之註冊，憑此單可以繳費，然後領上課證；憑此單填入學籍冊。但亦可省去，即用入學報名單亦可，故屬次要，但入學報名單較多有不錄取者夾在其中，較費手續耳。

中學新生入學註冊單
No

姓名		字	
編入學籍號	住宿	通學	
考取年級	中部	科	年級第 學期
籍貫	性別	婚未	
實足 年齡	歲	生于民國	年 月 日
黨 籍	年 月 日		
信 仰	年 月 日		
前肄業校			
前服務機關			
通訊處	暫時		
通訊處	永久		
家 長	姓名	字	職業
長	通訊處		
保證人	姓名	字	職業
人	通訊處		
註冊日期	年 月 日		
附 註	1. 此單必須本人親填不准代筆 2. 此單填交時必須已交或同時交保證書與志願書 3. 此單填交後，方得繳費；然後憑收據來領上課證 4. 各人須記住本人之永久學籍號碼		

教務處表冊第 種

中學
學生通訊處調查表

級次	姓 名	通 訊 處
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

表10 通訊處調查表 (次要) 註冊類 5" X 8" 普通紙 學期底用

此表在學期底調查，以觀通訊等有否變動，使寄成績單時不致有誤，不用正式表格，外面貼一張紙叫改變地址的人填寫，或改變地址的人自己投進紙來或面請更改多可，所以為次要。但有此表格較一律不易失誤，長式，

教務處表冊第 種

表11 學籍索引卡(主要)註冊類3"×5"卡片，學期中用

此卡放於長抽屜中，以便檢查號目，而尋出學籍冊，上角之地位須不同，下有孔以穿鐵棒。舉兩例如下

中學學籍索引卡					中學學籍索引卡						
張	姓	名	號	姓	名	李	姓	名	號	姓	名
號次						號次					
	每片二行 每行五格										
	共十人										
	○						○				

教務處表冊第

種

表12 家長及保證人印章筆跡單(次要)註冊類，5"×8"道林紙，學期初用

學生告假向憑家長或保證人來函為証，但信函筆跡及印章有時不同，是否真函，學校無從查核，故可備函請各生家長及保證人親筆填註蓋章，交回學校保存，以後函件查出筆跡或印蓋不同者，即作無効。

中學家長印章筆跡單

中學保證人印章筆跡單

家 長					保 証 人				
學生	蓋	章	署	名	學生	蓋	章	署	名
第					第				
號					號				

教務處表冊第

種(甲)

種(乙)

中學
更換保證書單

<p>中華民國 年 月 日</p> <p>保證人之 通訊處</p> <p>與學生關係</p>	<p>現因原保證人 業已 自 年 月 日起由本保證人繼續保證學生 在 年 月 日 貴校肄業凡屬下列事項悉由本保證人負責：</p> <p>一、倘該生破壞校規須受懲戒時</p> <p>二、倘該生患有重病須離校時</p> <p>三、倘該生有欠費事項須清償時</p> <p>四、其他臨時之意外事項 此致</p> <p>中學 鑒</p>
附 註	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 保證人以在本地或附近便利處為限 2. 保證人須有正式職業者 3. 學生及現任本校教職員不得作保證人 4. 保證人合格須否須經本校審查 5. 保證人如遠離或死亡時，應即退保，由該生在一月內另覓保證人。 6. 保證人之通訊處如有更換即請通知 	

表 13 更換保證書單(次要)註冊類 普通紙，學期初或學期中用

保證人或有遷移，或有死亡，故有更換，此單即適此需要而起，大概與表 6 相做，惟字句稍有變換；倘省去即以本有之保證書，再填一張亦可，故為次要。

教務處表冊第 種

中 學

科 日 課 表

科 目 時 地	星 期	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五	星 期 六	附 註
		每 格 排 登 科 目						
第一時	級 地 員							
第二時	級 地 員							
第三時	級 地 員							
第四時	級 地 員							
第五時	級 地 員							
第六時	級 地 員							
第七時	級 地 員							
第八時	級 地 員							
後 課	級 地 員							

表 16 各科日課表(次要)教學類「...」道林紙，開學時，交于各科主任用，亦可省去，故屬次要。

教務處表冊第

種

表18 調課通知單(次要)5"×8"普通紙,學期中用,以通知教員或學生更換上課時地之用,如不用正式表格,即用便條亦可,故為次要,式橫形。

教務處表冊						種
日	月	年	蓋章或簽名			教務主任
.....
.....
.....
.....
.....
.....
年級	科目	原時	改時	原地	改地	.....

表17 各教員日課表(主要)教學用
8- $\frac{1}{2}$ "×11"道林紙開學時用
中學
先生日課表

科 目	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	附註
時地級	第一時	8.00						
	第二時	8.45						
	第三時							
	第四時							
	第五時							
	第六時							
	第七時							
	第八時							
	課後							

表19 總上課証(次要)4"×6"(二倍)卡片 學期初註冊繳費後用，為連單式，一存教務處，一為學生保存。如不用而單用表20亦可；規模較小之中學，皆可不用，只須選科可矣，故為次要。

正面式

中學學生總上課証

註冊號.....級次.....
姓名.....中部.....年級.....生.....

必或選	學程	週時	學分	教員簽字
共計				
每科上第一課時須		教務主任簽字		
交教員簽字備查		任簽字		
年	月	日	校長簽字	

教務處表冊第.....種

此張由學生保存

中學學生上課証

註冊號.....級次.....
姓名.....中部.....年級.....生.....

必或選	學程	週時	學分	教員簽字
教務主任簽字				
校長簽字				

教務處表冊第.....種

此張由教務處保存

反面式

應修學分 實得學分 尚缺學分 補考 補讀	學生姓名.....							
	中部.....科.....年級.....班.....							
	級次.....註冊號.....							
	學期							
	一							
	二							
三								
四								
五								
六								
共備註								

課 時	土	學程							
	金	學程							
	木	學程							
	火	學程							
	水	學程							
	月	學程							

表21 學生證(次要)教學用3"×5"卡片學期初發，以證明學生學籍，備查詢用，亦可由總務處或校長處發，但小規模之中學，可以省去，故屬次要，此證約開學一週後發給。

中學學生證

△
註冊號

△
姓名

二吋
照
相

(加蓋鋼印)

▽

▽

年度第 學期

年級： 中 科 年級 班

現住： _____

拾得此證請還上列地址至感

(正面)

教務處表冊第 種

重 要 說 明		
入學手續	重要關係人	備 註
1. 教務處註冊	1. 家長或保護人姓名	1. 2. 3. 此須此證無學元校鋼印者無効 本人證應常携帶，通學生(切勿遺失，補發)
2. 事務處繳費	2. 保證人姓名	
3. 教務處領上課證	3. 級任或導師姓名	
4. 校長處簽字		
5. 體格檢查	4. 房長或同房人姓名	
6. 購買書籍		

(反面)

表20 學生上課証教學類4"×6"卡片學期初發，此証每學程一張，上第一課時學生交該課教員，雖似麻煩，但在全校各級名冊(冊6)未出時，為教員點名之用，俟名冊及點名簿發出后，可由教員彙交教務處。

(以上19,20可參用一式，故稱次要)

中學各科上課證

年度第 學期

學生姓名					
中部		科	年級		組
級次		註冊號			
學程名					
教師姓名					
缺席記載 (用×號)					
月					
日					
時數					
月					
日					
時數					
附 註					
1. 學生上每科第一課時應以此證呈繳教師，無此證者，不得上課					
2. 在點名簿未編定以前，缺席記載暫用此證。					
3. 教師收到點名簿後，將此證彙交教務處					
教師簽字					

教務處表冊第 種

表24 選科統計表(次要)數學類 $8\frac{1}{2}" \times 11"$ 普通紙, 統計選科報名單用, 以便決定開否。如不用正式表格亦可, 故稱次要。式長形, 每行填五十五人。

.....中學選科統計表年度第學期

學 程							
	年 級						
		總 數					
學 生 姓 名							

第
頁

中學教學進度表

年度 學期

學 程		.....中部.....科.....年級	
學 分	每週時數	期限	
教材名稱			
週序	預定進度內容	實際進度	出入原因
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
附	1. 該學程本學期共.....小時		
	2. 本人缺席.....小時；補課.....小時		
	3. 學校放假.....小時；實上.....小時		
	4. 該學程不及格學生.....人；及格.....人		
	5. 本科教材自.....至.....		
註	6. 困難點		
教員簽名			

表 25

教學進度表甲式(主要)教學類(一)×(二)厚道林紙，學期初發分教員，填後交教務處，至學期底或每月底，再由教務處分發各教員，以視教學究竟，及出入原因，此式較簡單，故列首要。

如能于學期未開始前在假期中，即填註預備，更好。

教學進度表乙式()×()，印二面共四頁厚道林紙，學期初發分教員境後，或填二份，一存教員處，一存教務處；或放於教員預備室，每週教員自填實際進度，以視出入，如能早發使教員在假期中即準備，更好。

週次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
預定進度																							
實際進度																							
備考																							

說明

1. 該學程本學期應教
..... 小時

2. 本人缺席 小時
 補課 小時
 本學期放假 小時
 實授 小時

3. 本教材自
 至

4. 本級共 人，
 不及格 人

5. 本科困難點

6. 本科所用方法畧述

p4

中學 教學進度表

教員 學程

教材 每週時數

中部 科第 年

..... 年度 學期

教務處表冊第 種

p1

(後 面)

(前 面)

表26 教員自量表(主要) 8 1/2"×11"厚道林紙，學期中用，一學期一次。

自省為自強基礎，教員能自省其強弱所在，即能進步，視學員，校長，與教務主任宜鼓勵教員自量，且可助視導改進教學，故為主要。此表參攷廖世承著「中著教育」18章而節縮者。按廖氏乃譯 H. O. Rugg 氏所著。見「Supervision and the improvement of teaching」p.302

中學教員自量表(在下中上選一畫) 年 月 日

量 點	等第	量 點	等第
I 教學上的技能	下中上	III 協助的精神	下中上
1. 是否深悉所教的科目.....		1. 能否和其餘教員協力參加校內各種活動.....	
2. 是否深悉與所教有關的科目.....		2. 在教職員會議中是否有貢獻.....	
3. 能否選用適當的教材和參考書.....		3. 對於學校行政人員及同事能否忠誠相待.....	
4. 有無明定的教授方針.....		4. 有無提議改進學校的計劃.....	
5. 每課有無明定目標.....		5. 對於自己所做事情肯負責任否.....	
6. 能否實現每課目標.....		6. 學生時來商量一切問題否.....	
7. 能否利用學生的問題.....		7. 指導學生時有越軌的言語舉動否.....	
8. 自己所發問題，是否有組織而不欠強.....		8. 設法了解學生家庭狀況否.....	
9. 發表思想清楚否.....		9. 參與校外各種社會服務否.....	
10. 能否利用經濟的練習法.....		10. 成績報告和其他報告都能按時交進無誤否.....	
11. 是否訓練和啓發並重.....		總等第.....	
12. 每課教材能否和上次連絡.....		IV 進修的精神	
13. 教材是否有組織.....		1. 閱讀和本身職務有關之書籍雜誌否.....	
14. 能否使學生實地應用教材.....		2. 能參與研究會議并有貢獻否.....	
15. 班中各人是否都參加討論.....		3. 到暑假校聽講或上補習班否.....	
16. 是否各能自然地互相問難.....		4. 人家提議一種好的方法我肯去試行否.....	
17. 是否使學生知道怎樣預習功課.....		5. 自己能創造或嘗試一種新方法否.....	
18. 指定時，是否僅聲明讀至某章某頁.....		6. 對於本校或他校研究事業能合作否.....	
19. 學生是否明了指定功課的範圍和目的.....		7. 對於本校本科研究會熱心參加否.....	
20. 討論是否適合學程度.....		8. 對於教育出版品有貢獻否.....	
21. 能否注意學生各科缺點而補救.....		總等第.....	
22. 討論時是否適合學生個性.....		V 個人人格和社交的精神	
總等第.....		1. 對於別人的事有興味與同情否.....	
II 教室管理方面的技能		2. 待人接物和氣否.....	
1. 班中作業是否進行順利.....		3. 服裝整潔否.....	
2. 學生能否專心注意作業.....		4. 思想縝密否.....	
3. 班中秩序是否自然地整齊.....		5. 不自視過高而妨礙職務否.....	
4. 班中例行事務(如傳遞文卷)檢查缺席是否有組織而能免除浪費.....		6. 講話和會議中表示進取精神否.....	
5. 課室中一切器具是否安全有序.....		7. 能應付學生，同事及行政人員否.....	
6. 光線，溫度，通氣等留意否.....		8. 有堅忍心，計劃能貫徹到底否.....	
總等第.....		總等第.....	

教員姓.....個別談話時視導人意見.....

教務處表册第 種

中學視導表格

.....年.....月.....日星期.....	
時間 第.....時	年級 .....中部.....科.....年.....組
學程	
教員姓名：	
教本或教材：	
教材中心：	
本課目的：	
結果：	
教	動機
	溫習或考問
學	作業中心
	指定及指導
過	學生興趣
	教員教法
程	管理
	視導人意見
視導人簽名.....	

表 27 教學視導表(主要)教學用。普通紙，全學期用。此表為校長，教務主任及科主任視導教員教學，幫助改進之最重要表冊，故列主要，以促各校注重。可用複寫紙寫二張，一存查一送交教員，式如下

中學考試日程表

時	日 地	地	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
			星期		星期		星期		星期		星期	
第一時 8:00 — 10:00	一年	國文	禮堂									
	二年	數學	307號									
	三年	英文	412號									
第二時 10:00 — 12:00	一年											
	二年											
	三年											
第三時	一年											
	二年											
	三年											
第四時	一年											
	二年											
	三年											
附註												

表28 考試日程表(主要)教學類35.XI.普通紙,學期應用,臨時月考亦可用此,但如不同時舉行者,只須貼一布告,由各教員自定可也。級,時,日,各校不同;式如下:

表29 通知教員考試單(主要「教學類5"×8"普通紙，學期中或應用，亦可省去，用傳觀簿，或佈告，故屬次要，但育之較便利而有效率，學期中有不同時舉行月考者，可以不用。

中學教員考期通知單

先生鑑：

考試之時地如下：

時次	1	2	3	4	5	6	7	8
科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目	科目
級地	級地	級地	級地	級地	級地	級地	級地	級地
日期								
星期								
月日								
星期								
月日								

通知日期 年 月 日 教務處 印

教務處表冊第 種

附註——分數及考卷請于考後 日內交進

表30 通知教員會議單(主要)教學類 5"×8" 普通紙，全學期用，為召集教務會議前，之最要準備，故屬必要，尋常各校，不注意及此。此單須早三日送出。

.....中學通知教員會議單

先生鑒	
教務會議次數	
會議時間	
會議地點	
會議要項	
1	
2	
3	
4	
5	
其他提案(另附提案紙，分理由，辦法，早一日前交進)	
.....啓	
通知日期	.....年.....月.....日

.....中學每週缺席學生報告單。

缺席學生姓名 或級次	年級	科目	第 週...月...日至...月...日					
			1	2	3	4	5	6
教員.....報告								

附註： ×表缺席 △表遲到或早退
 缺席姓名，除非查教室日記。
 甲式 每週報告一次，較省手續，但教務處在本週內不易知各級

表31 學生缺席報告單(主要)缺席類4, X, 6。普通紙，全學期用，可以多張訂於一冊，逐次撕下，報告于教務處；或由教務處派人至各教員處收。共有兩式

教務處表冊第 種

.....中學每日缺席學生報告單

姓名或級次	記號	年級	科目	第幾時	第 週	年	月	日
教員.....報告								

附註： ×表缺席 △表遲到或早退
 式。
 缺席姓名；學校範圍較大，人手較多者可用此
 乙式 每日報告一次，較費手續，但教務處能早知每日

教務處表冊第 種

.....中學考試缺席報告單

缺席生姓名	年級	科目	考試日期	
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
教員.....報告			年	月 日

甲式 以教員為單位，較省手續。

.....中學考試缺席報告單

科目	年級	缺席學生	考試日期	
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
			月	日
教員.....報告			年	月 日

乙式 以每科為單位，報告較速。

表 32 考試缺席報告單(次要)缺席用()X()普通紙學期中或學年底用。

教務處表冊第

種(甲)

教務處表冊第

種(乙)

中學學生請假請求書

學生姓名				
年級				
請假時日	自	月	日 (星期) 第	時
	至	月	日 (星期) 第	時
		共請假		日 時
事由				
證明				證明文件編號
				字 字 字
請假規則				
審核意見				登記號數
	簽 蓋 或 章 字			第 冊 月 號 日

表 33 學生請假請求書(次要) 4" X 6" 缺席用，普通紙，全學期用。此書為學生本人，家長，保證人，或校醫代學生請假之用，送教務處(或訓育處，或校長處)核准存案，不用正式表冊亦可，故屬次要。

表34 學生請假証許証(主要)5"X8"缺應用，普通紙，全學期(此亦可作冊)如省去上表即用下表亦可，此表為聯單式，一給學生，一留存根，備登記。

中學學生請假証許證		請假證許存根	
學生姓名		學生姓名	
年 級	級次	年級	級次
號		號	
事由		事由	
時 日	自 月 日 (星期) 第 時 日 (星期) 第 時 日	編 號	登記冊 號
	共請假 日	證明文件編號	字 號
准許人	蓋章或簽字	准許人	蓋章或簽字
年 月 日		年 月 日	

教務處表冊第 種

教務處表冊第 種

中學通知缺席學生家長書

家長先生台鑒：					
學生					
缺 課	自	年	月	日	
	至	年	月	日	
	共已缺課			日	時
曠 課	自	年	月	日	
	至	年	月	日	
	共已曠課			日	時
按敝校章程凡學生缺課滿 小時 曠課滿 小時					
者應.....					
.....					
查貴子弟所以 課者大抵為					
.....					
之故，敬請以後注意 以收家庭					
與學校合作之効，而使貴子弟學業日進也。					
中學教務主任 上					
年 月 日					

表 36 通知缺席生家長書(主要) 5" X 8" 普通紙，此為學校與家庭合作之重要表冊之一，凡開學一週後，每月及學
結束，擇缺席次數多者，通知家長，以便合作挽救。

(乙式) 自修點名單，大小以各級人數而定，此式亦可屬於訓育處。

中學自修點名單

日期：.....年.....月.....日星期.....					
年級：.....中部.....科.....年級.....組					
級次	第幾時	記號	級次	第幾時	記號
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
記號缺席 ×		遲到早退 △			
年	月	日報告人			

以5"×8"為度

教務處表冊第

種 (乙)

表37 各種活動點名單(次要)大小不定，用普通紙。此式亦可屬於訓育處 (甲式) 集會點名單，大小依人數而定，將每行不到之人數划去。

中學集會點名單

講 台						
6	5	4	3	2	1	I
12	11	10	9	8	7	II
18	17	16	15	14	13	III
24	23	22	21	20	19	IV
						V
人，點名者立於中央查看，以空位之號數划去可也。 假定分左右兩行，每行坐六位左右各二十行，共坐240						
用法 每次集會以缺席號數划去						
年	月	日報告人				

以5"×8"為度

教務處表冊第

種 (甲)

(丙式) 運動或早操點名單，大小以各級人數而定，此單亦可屬於體育部。

中學體育課外活動點名單

日期：.....年.....月.....日星期.....									
活動名稱									
隊 名		組 名							
校 次	記 號	校 次	記 號	校 次	記 號	校 次	記 號	校 次	記 號
記號缺席 × 遲到早退 △									
年		月		日報告人					

教務處表冊第 (丙)

以 5"×8" 為度

表38 教員請假通知單(主要) 4"×6" 普通紙，學期初印發數紙於教員。

中學教員請假通知單

請 事 假 由					
日 期	自	月	日 (星期)	第	時
	至	月	日 (星期)	第	時
科 目 與 級 別					
共 鐘 計 點					
補 日 課 期					
代 課 人					
備 註					
教 員	.....	簽 字	年	月	日

教務處表冊第

種

	年				年		
	級				級		
	日				日		
	期	先生因			期	先生因	
	科				科		
	目				目		
	補課日期	請假	假字第		補課日期	請假	號
	代課人				代課人		

表39 教員請假佈告單，(次要)S. X. C. 普通紙，一佈告，一留存根，不用正式表冊，臨時佈告亦可，故屬次要，此亦可作冊)中縫切小孔

教務處表冊第

種

教務處表冊第

種

.....中學各級學期成績登記表

.....中部.....科.....年級.....組		.....年度第.....學期	
性質及學分	姓 名	第一小考	
		第二小考	
學分數	國 文	第一小考	
		第二小考	
學分數	國 文	平日平均	
		學期考試	
學分數	國 文	總平均分	
		平均乘學分	
↓共十二格，添幾格，加長，如科目尚多，可			
缺席	請	假	時
	曠	課	時
學分	共	修	學
	應	重	學
總	平均	乘	學
	總	平	均
結	實	得	平
	名	實	得
	實	得	學
			分
			數

表以 各級學期成績登記表(主要)11×14道林紙，學期中及底均可登記，乃由從各教員各科成績抄上，為教務處成績登記重要表冊之一，從此表即可抄至冊。小考三次者加多一格

附註： 不及格用紅字；不致作×號 教務處表冊第 種

式 面 反

此 為 封 口	年度第 中部 學期 學生成績報告書 科 年級學生 中學 教務處表冊第 種	郵 票 寄 (p2)	台 啓 郵寄不到 退回原處 中學寄 日 月家長先生台鑒： 本校本學期已於.....月 .....日放假，諒貴子弟已平安返家， 今將該生本學期之各項成績寄上尚祈 詳察，並請注意下列各點： (1)本校下學期 註冊繳費期為.....月.....日 開學上課期為.....月.....日 (2) 如有要故不能如期到校者 來函請假至遲不得遲過.....天 (3) 一學期至多請假.....天 請勿使多缺席以碍學業為要 校長.....啓 (p3)	總 報 告 學 業 體 育 操 行 第 等 第 等 上學期 校中對於該生決定 校印 (p4)
------------------	--	---------------------	--------------------------------------	--	--

表 46 學生補考証(主要)5"X8"普通紙，學期初及學期中用。(此亦可作冊)

學生補考有因請假缺考者，有不及格者；有缺小考者，有缺大考者，故必有一定表式，使之在規定手續內請求補考，由教務處出證明，始可至各教員處補考，否則成績作為無效，且教員亦不應使之補考，此點須使各教員，尤其是新教員明白，(冊以應載明)如須使學生納補考費者，亦應先繳；請假須查明憑証，然後方發此証。

中學學生補考証			年度第	學期	根 存
學生.....	現居.....	中部.....	科.....	年級.....	學生.....
因.....而請求補考下列科目。經審查無誤，手續完全，					現年級.....
請規定時間與地點給予補考為感。					補考：
科目	此科目之年級時期	補考原因	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">章</div> 科目 時期 原因		
共.....科					共計.....科
年	月	日	教務主任	簽字	年 月 日

教務處表冊第

種

中學補考成績報告單

現年級	學生姓名	科目	成績	此科之 年級 時期	因何補考
附註					
		年	月	日	教員簽名.....

表47 學生補考成績報告單(主要) 4x8 普通紙，學期初及中用。

根據上表46之存根抄此單於各有關教員，姓名先為填就，以省手續，以免流弊。

表 48 學業成績優等獎狀(次要)道林紙 5" X 8" 學期底發，此表須印刷精美因作獎狀用之故，但有校另有免費與物質獎等等，未必皆屬獎狀，故列為次要。但各種獎勵中以名譽獎為最良，故仍以獎狀為可靠(另如攝影亦可)獎狀分兩種一獎個人，一獎團體，其式如下。出席雖亦可獎，但似乎近于小學方面。下兩式自右而左亦可。

<p style="text-align: center;">中學個人學業成績優等獎狀</p> <p>.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">校 徽</div> <div style="text-align: center;">(校色)</div> </div> <hr/> <p>學生.....係.....省.....縣人</p> <p>現年.....歲在本中學.....中部第.....年級.....組</p> <p>肄業，今于.....年度第.....學期終了時查該生</p> <p>學業成績為.....在優異之列，操行體育亦超過</p> <p>至低限度應發獎狀以資鼓勵</p> <p style="text-align: right;">校長.....章</p> <p style="text-align: right;">教務主任.....章</p> <p style="text-align: center;">民國.....年.....月.....日</p>	<p style="text-align: center;">中學團體學業成績優等獎狀</p> <p>.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">校 徽</div> <div style="text-align: center;">(校色)</div> </div> <hr/> <p>今查得.....級(用畢業年為名)在</p> <p>.....年度第.....學期結束時，全級學業總</p> <p>平均列全校成績之冠 體育操行平均分數亦在中</p> <p>等以上，應發獎狀，以資鼓勵</p> <p style="text-align: right;">校長.....章</p> <p style="text-align: right;">教務主任.....章</p> <p style="text-align: center;">民國.....年.....月.....日</p>
--	---

(甲) 個人獎狀 教務處表冊第.....種(乙) 團體獎狀 教務處表冊第.....種(甲)

表49 假期補習及作業通知家長書(次要)普通紙，5 3/4×8 1/2 邊期適用，可與表 45 同發因各校不一定有此種辦法，故列為次要，然如有，能促進學業不少也，初中更為需要。

(甲)

(乙)

<p>中學假期補習通知家長書</p> <p>家長先生台鑒：</p> <p>今因貴子弟本學期成績欠佳，雖不至留級然須補考，.....科故特指定在.....處補習，以便補考及格，諒所樂聞而願予合作督促也，後印補習規則一條，即希注意，即頌大安</p> <p>教務主任.....章</p> <p>民國 年 月 日</p>	<p>中學假期作業通知家長書</p> <p>家長先生台鑒：</p> <p>繳作業于.....月.....日起放假.....天，因恐在假內，貴子弟荒廢學業，故特指定幾種作業使之工作以便開學時帶成績來校審閱藉此鼓勵其進步。望予以合作督促為幸</p> <table border="1"> <tr> <th>指定工作</th> <th>數量</th> <th>附註</th> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>共 種</p> <p>教務主任.....章</p> <p>民國 年 月 日</p>	指定工作	數量	附註
指定工作	數量	附註																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				

教務處表冊第 種 (甲)

教務處表冊第 種 (乙)

表 50 補考成績通知家長書(次要) 5" X 8" 普通紙, 學期初報告。

學生姓名			現在年級				
科目	目	成績	此科年級	因何補考	附註		
共科不及格						科	
						不及格	
						及科	
						務	
						處	
						章	
附註						補考不及格之辦法： ●	
台洽							
家長先生鑒：							
查貴子弟於							
學期有下列諸科須補考，今已補考							
完畢，特抄錄成績于后，即希							
敬務主任							
章							
日							
年							
月							
日							
中學生補考成績通知書							

敬務處表冊第

種

表51 * 補考成績佈告表(次要)4"×6"普通紙，學期初，即用表47亦可。

.....中學補考成績佈告表

原年級	姓名	科目	成績	原年級	姓名	科目	成績
.....年.....月.....日教務處.....章							

教務處表冊第 種

表52 退轉休學請求書(次要)4"×6"普通紙，不用亦可，備之較正式清楚，
中學學生退轉休學請求書

學生姓名		學籍號	
現在年級		科別	
聲請 學			
原			
因			
家 長 証 明			
學 校 意 見			
	校長		
	訓導主任		
	事務主任		
	教務主任		
	級任教員		
聲請人	簽名	年	月 日

表53

轉學證書(主要)轉學用 8-1/2 "x 11" 道林紙，(亦可作冊)

書	明 証 業 修 學 中.....												時 科	國 英 文 文	期	分 學 數 分	國 華 民 國 年 月 日		
	第一	第二	第三	第四	第五	第六	學期	年度	分學數分	學期	年度	分學數分							
	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分	分學數分							
總計																			
四分 印花																			
照二 吋 相																			
加 鋼 印																			

表54 轉學證書(主要)轉學用 8-1/2 "x 11" 道林紙，憑此証可轉入他校(亦可作冊)

全上式，惟改「修業」為「轉學」

學生 年 歲 縣人在本校 中 部 第 號
 年 級 第 學期 肄業 茲因 發給証書外特此存據
 中華民國 年 月 日
 退學聲請給予修業證明故除
 省 縣人在本校 中 部 第 號
 年 級 第 學期 肄業 茲因 特具此證明並抄錄該生成績如后
 退學聲請給予修業証書故
 省 縣人在本校 中 部 第 號
 年 級 第 學期 肄業 茲因
 中華民國 年 月 日
 退學聲請給予修業證明故除

表55. 畢業證書(主要)是證書格式已由教育部公布法令(見十八年八月十四日法令第三種格式)(亦可作冊)長40公分,寬32公方,加貼學生二寸照片,證書後與存根騎縫處有號目加蓋校印,貼印花三角一切手續完畢後連同畢業呈報表格,送呈省教育廳或特別市教育局驗印,然後方可分發學生收執。

旗黨 總理 旗國 畢業證書 學生 係 省 縣人現年 歲 在本校(初中或高中何科) 修業期滿成績及格准予畢業此証 (完全校名) (校) 中學校長 (校長下須署名蓋私章如係附屬中學校長外另主任亦須署名蓋章) 印花三角 (學生照相) 中華民國 年 月 日	存 根 學生 係 省 縣人現年 歲 在本校 畢業 給以證書 字第 號 民國 年 月 日
內邊緣 可用校 色,紙 用中國 厚裱宜 紙或厚 道林紙。	背根存 (號上須蓋校鈴) 字第 號

中華民國 (校鈴) 年 月 日 中學校校長 (章)	中學學生畢業證明書 學生 係 省 縣人現年 歲 在本校(初中或高中何科)修業期滿成績及格已於本屆畢業因正式畢業證書呈送官廳驗印故先發此證明,以三個月為有效期間,特此聲明。
---------------------------------	--

表56 臨時畢業證明書(主要)未領到官廳驗印前用5"×8"道林紙,官廳驗印需時,而學生投考時又非有畢業證明不可。

表57 畢業證明書(次要)為遺失文憑或作證明舊畢業生急用5"×8"普通紙畢業證書有時因遺失，有時因在別處，急需學校證明者，可用此為非正式證明，正式手續仍須補發文憑，故屬次要。

茲證	君係	省	縣人
現年	歲曾于	年度在本中學	
畢業領有	字第	號畢業證書	
現因該證書	故特為證明	中學校長	(二吋照片)章
中華民國(檢鈐)	年	月	日

教務處表冊第 種

表58 畢業生狀況調查表(主要)普通紙5"×8"畢業生離校之狀況，母校必須詳知，以便互通聲氣，此為行政上業務之一。

姓名	字	年	月
畢業年月	年	月	
現在	服務	職元	
升學	科	年級	
詳訊	職業	月薪	
通處	對子	母見	
備註			
年	月	日	

教務處表冊第 種

表59 教務佈告單(次要)；分甲乙兩種，甲式大，8.5"×11"；乙式小，5"×8"普通紙。

字第	號	年	月	日
教務主任 章				

教務處表冊第 種

表60 講義印刷通知單(主要)5"×8"普通紙，在學期開始時即分發于各教員，教員印刷時須早幾日連同原稿及此表格交于負責人。

中學講義印刷通知單										
科 目	年 級	內 容 大 概 說 明	份 數	何 日 要 用	備 註					
教 員		簽 字		年 月 日						

教務處表冊第 種

表61 教務辦公曆表(主要)8.5"×11"每頁，每頁用四週，每學期大概須用六頁，道林紙。

事 項	週 次	第 一 週	第 二 週	第 三 週	第 四 週	第 一 週	第 二 週	第 三 週	第 四 週
	月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日	自 月 日 至 月 日
結 果									

教務處表冊第 種

橫 式

表62 教本教具定購表(主要)5"×8"普通紙，在學期底即分發于各科主任或各教員。

.....中學教本定購表								
年級	科目	書名或品名	出處	著製者	出年	定價	數量	備註
↓共十格								
教員			簽名		年	月	日	

表63 教材起訖調查表(次要)普通紙5"×8"在學期底調，但如用教學進度表者可省。

.....中學教課起訖調查表									
								年度第	學期
年級	科目	教材名稱	著譯人	出版處	起點	終點	對於該教本意見	備註	
↓共十格									
附註：請義亦填並請附一份		教員			簽名		年	月	日

表64 儀器標本調查表(主要)5"×8"普通紙，學期中調查，調查後再行登記。

.....中學儀器標本調查表								
科目	品名	登記號	數量	單位值	製造者	購置年	狀況	備註
↓共35格								
報告教員					年	月	日	

表65 教具用品調查表(主要)5"×8"普通紙，學期中調查，調查後再行登記
(全上式)

甲 式 (以每日為單位)

.....中學各班級服務生表						
第	週自	月	日至	月	日	
中部	年級	組服務生姓名				
月	火	水	木	金	土	

說 明

1. 本表由級長每週前來教務處索取分派填寫佈告。
2. 服務生職務
 - 甲，關於教室清潔事項如擦黑板等，
 - 乙，教員臨時指使事項如携取用品分發講義等
 - 丙，記教室日誌
 - 丁，報告臨時發生事項

教務處表冊第 種

乙 式 (以每週為單位)

.....中學各班級服務生表						
第	週自	月	日至	月	日	
中部	年級	組服務生姓名				

下 說 明 同

教務處表冊第 種

表 66 各班級服務生表(次要)5"×8"普通紙此表由教務處備，但分派則可由各級級任或級長任之。不用亦可，每日或每週寫於黑板，故屬次要。

表配支間時生學學中.....

日	六	五	四	三	二	一	學 期 時
							九之八
							十之九
							十之十
							十二之十
							時之半
							二之一
							三之二
							四之三
							五之四
							六之五
							七之六
							八之七
							九之

每日二十四小時中使用時間之標準度(一)學業與自修十小時(二)睡眠十小時
(三)飲食盥洗三小時(四)體育與社交三小時(飲食睡眠不列表內)

教務處表冊第

種

表 67 學生時間支配表(主要) × 9 道林紙全學期用
此表可以調查各學生如何支配時間，指導或伸縮功課指定，課內外作業分量；學生自己可依據此表實行規律生活，頗為重要，下式乃浙江教育廳會通令各中學實用之式，調查學生時間勿使過分用功或荒廢

中 年 級

姓 名

行實起日 月 年 十國民華中

.....中學學生學科興趣調查表

中 部	年 級	組
不 寫 姓 名 ， 以 求 真 實		
我本學期對於各科認為最有興趣之學科為		
1.		
2.		
3.		
因為		
1.		
2.		
3.		
我本學期中對於各科認為最無興趣之學科為		
1.		
2.		
3.		
因為		
1.		
2.		
3.		
不必一定要寫三條，但不可過于三條		

表 68 學科興趣調查表(次要) T. X. O. 普通紙學期中用，用此表可以知學生對於各學科之興趣何在及原因何在，但須審慎，勿使教員誤會，且調查時須由教職員與該級無關係者在全體自修時間內舉行，勿使學生預知及互相磋商。

中學學生健康檢查表

學生姓名.....性別.....進校時實足年齡.....畢業年級.....學籍號.....																							
生	項 學	目	體	胸	頸	腰	臂	腿	肩	臂	握	脊	營	視	聽	缺							
			高	重	小	大	圍	圍	左	右	左	右	潤	潤	左	右	柱	養	左	右	左	右	點
理 之 部	期	第一學期																					
		第二學期																					
		第三學期																					
		第四學期																					
		第五學期																					
		第六學期																					
病 理 之 部	學	第 一 期	第 一 學 期		第 二 學 期		第 三 學 期		第 四 學 期		第 五 學 期		第 六 學 期										
	目																						
	目	目																					
	目	目																					
	目	目																					
	目	目																					
備	註																						

表 69 學生健康檢查表(主要) 8 1/2 × 11 道林紙，學期初及學期中用，亦可屬於體育部，活頁

表70 學生課外活動登記表(次要)道林紙6"×8"，(亦可作冊)此表為限制學生課外活動過多與過少及指導而設，通常屬於訓導部，故列為次要，在開學二週後登記，學期底調查服務成績實況，酌給績點，亦可作冊。

中學課外活動登記証		課外活動登記存根	
學生姓名..... 學籍號..... 年級..... 級次..... 參加活動及職務		學生姓名..... 學籍號..... 年級..... 級次..... 參加活動及職務	
名稱	約計每週鐘點	顧問簽字	第.....號
1.....	1.....時	.....	1.....
2.....	2.....時	.....	2.....
3.....	3.....時	.....	3.....
共計	共計	時	共計
上學期學業平均成績.....	共修學分.....	體育.....	體育.....
不及格科目.....	得績點.....	操行.....	操行.....
年度第.....	學期.....	主任.....	章.....

教務處表冊第.....種

表71 教員與學生個別談話表(次要)8.5×11道林紙，學期初用，普通屬于訓育處，故列次要，開學後一月內舉行，由各級任調查。

.....中學學生生活調查表

年 月 日

學籍	號	年歲	實足	歲	性別	年級	中	年級	科
姓名	籍貫	省	縣	已否婚嫁	通訊處				
	住	宿舍	號	或校外	從前肄業學校及年份				
字	民國 年 月入校已修業 年								
家庭狀況	家長或保護人	名	字	職業	與本人關係	父母存歿			
	兄弟姊妹人數	兄	人	弟	人	姊	人	妹	人
家庭狀況	父母兄弟姊妹教育程度	家庭之習慣							
	家庭經濟狀況	每年收入約計			支出約計		所在地		
個人狀況	家庭對於本人希望				本人志願				
	所嗜好的學科				對於本校在				
個人狀況	所厭棄的學科				對於本校不在				
	課外喜歡看何類的書報雜誌？				上學期學業成績				
個人狀況	所歡喜的運動及遊戲種類				上學期操行成績				
	身體有無疾病				上學期體育成績				
個人狀況	加入校內何種課外活動？				上學期得課外活動績點				
	有幾個好朋友？	校外	人在		校內	人為			
個人狀況	所崇拜的人物	古今			該生聰明分數	努力分數			
	每學期用費約數				上學期共用	元	本學期大概至多用	元	
個人狀況	經濟來源	父母供給	親戚	朋友	自己工作	名稱			
	本人的志願	升學	校	科	職業	對於社會			
個人狀況	是否國民黨黨員	信仰？		家長是否黨員	家長信仰				
教員意見	教員簽名								

.....中學教員對於學生行爲報告單

學生姓名	年級		時 間	年	月	日
	性別			時	午	分
	地點					
事由						
報的 告意 者見						
審的 查意 者見						
辦法 確定						
附 記						

表72 教員對於學生行爲報告單(次要) (X) 普通紙，普通此單屬於訓育處，故爲次要

教務處表冊第 種

逕啓者：茲發見學生 行爲失檢，特填具報告單，送達
 貴處查照：并請設計訓導爲荷！此致
 處主任台鑒 教員 (簽名)
 年 月 日

表 73 教員對於全級學生狀況報告單(次要) 8.5" X 11" 普通紙，此單普通屬於訓育處，故稱次要。
此紙由辦事處編號

中學教員對於全級學生狀況報告單			
班 別		報 告 日 期	
		報 告 號 數	
紀律秩序		教學狀況	
衛生狀況		活動狀況	
設備之損壞及添置		建 議	
附 註			教 員.....

教務處表冊第

種

以上 70—73 四種表冊，本應屬於訓育處，因有學校規模較小，不設訓育處，或訓育屬於教務工作者，故特別此幾種，以備採擇，至於如操行分數單等可參攷表 40. 41. 及 45 三種可也。

表74 學生職業指導調查表(主要) 31 X 11 普通紙
學期初即用，茲引浙江省教育廳頒發各中學之調查表如下：
：橫式，鉛印。

教務處表冊第 種

.....中學職業指導調查表

填表者姓名

中華民國 年 月 日填

1. 你畢業後為何確定去就業呢？下列各點如果是你要就業的原因，請你在那各點之後作「X」符號：

(1) 家境困難

(2) 程度不够

(3) 厭惡學校生活

(4) 無意再求學

(5) 對職業有興趣

(6) 家長之意

(7) 其他什麼緣故？(請寫出來)

2. 你在去就業之前，再想入什麼學校麼？

3. 若要，入那種學校？

4. 若不再入學校，你常何時起去就業？

5. 你的父兄現在做什麼職業？

6. 你想繼續他們的職業嗎？他們能幫助你得到職業嗎？

7. 你的親友中什麼職業做得最好？他們能幫助你得到職業嗎？

8. 在你的縣裏，什麼職業最發達？什麼產業最著名？

9. 你覺得中國現在最需要的是那種職業？

10. 你的家屬或親友要你做什麼職業？

11. 他們所要你做的職業，你願意就嗎？

12. 倘你不願意就，為什麼緣故？

13. 下面幾種職業中，你認為願意終身去做，而且有做到的希望的，請加「○」；

若作家 銀行家 美術家 教育家 工程師 會計

師 醫師藥師 律師 新聞業 水產業 農林業

畜牧業 園藝業 販賣業(商業) 郵電業 鐵路業

海關業 工場實業 航業 文書 看護 軍警 官

吏 航空 戲劇 其他 (請寫明)

14. 你為什麼願意終身從事那種職業？

15. 你的家屬贊成你那種職業嗎？如不贊成何故？

16. 你要從事那種職業，應該有什麼準備？

17. 你準備好之後，是靠親友介紹你呢？自己去投考呢

？還是用其他別種的方法去得到那種業？

18 你確認為那種職業與你性情興趣相合嗎？

19 你對那種職業將來有何希望？

20 你如何實現你的希望？

21 你對那種職業每月至少要求多少收入？

22 爲什麼要求這數目的收入？

23 你的家庭要靠你負擔維持嗎？

24 若要靠你負擔維持，每月至少負擔若干元？

指導者的意見：

1. 據調查的結果及平日學業成績，這學生在高中

或初中畢業後是否應該就業？

2. 這學生若要就業，什麼職業最爲相宜？

3. 其他意見：

年 月 日 指導者簽字或蓋章

表15 學生升學指導調查表(主要) 紙學期初用，茲引浙江省教育廳頒發各中學之調查表式如下，橫式，鉛印。

..... 中學校升學指導調查表 職務處表册第 種

境表者姓名 中華民國 年 月 日填

1. 你畢業後決定升學，你想升入那一個學校，入什麼

科？

2. 爲什麼想入這個學校？

3. 爲什麼想入這科？

4. 你家庭贊成你入這科嗎？

5. 你家庭贊成你入這科嗎？

6. 你家庭贊成你入這科嗎？

7. 你對於你家庭的意見願意接受嗎？

8. 你對於你家庭的意見願意接受嗎？

9. 如果你升學問題，你自己能單獨決定嗎？

10. 你知道你想入的學校內容嗎？

11. 你知道你想入的學校程度嗎？

12. 你要投考這學校的學科，應補習什麼學科？

13. 你對於投考這學校的學科，現在已有預備嗎？

14. 你取業後，照你家庭現在經濟的能力，可以負擔你

15. 讀到畢業嗎？

16. 萬一你取業後，你預備再去考其他

17. 什麼學校嗎？

18. 如果不再考其他的學校，你預備怎樣？

年 月 日 指導者簽字或蓋章

表76 教職員聘約(次要) 8 1/2"×11"道林紙，學期未開始前用

聘約本為重要表格，然大都為校長辦公處之表格，教務處非必要，姑列之，以供教務主任助校長聘請教職員時之參攷。其中最重要之三部，(1)為聘書，(2)為聘約或服務規程(以上二部為教員保存)(3)應聘書為教員簽字後交校長保存，正式契約上之効力乃生。比較革新的聘約方式如下：

教務處表冊第 種

等加待集規工(含包)程規遇待及務服員職教印可後背
(點要)

書聘學中.....	茲聘請 先生為本中學 任職員担任 教務處 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止 按 致送薪金國幣 元此聘 中華民國 年 月 日 中學校長 (章)
書聘學中.....	1. 專任教職員薪金按月計，(一年十二個月)兼任教職員薪金按授課鐘點計。 2. 專任教職員工作，以工作量为計算單位，其標準，純職員每日八小時，高中部教員每週十八小時，初中每週二十小時，如有兼職，或課卷改作時間較多者酌減，同級多組或課卷改作較少者酌加。 3. 專任教職員不得在校外兼職或兼課，假期內亦有到校服務之責任，(詳見服務規程) 4. 專任教職員以住校為原則，並須負訓導學生之責任，(校中供宿不供膳)公共集會須出席 5. 本聘約新聘者以一學期為原則，續聘以一學年為原則，中途雙方除不得已理由外不得辭退，期滿前二個月續聘，不得續聘者即為解約。如係中途聘任者薪金自到校日算起，中途解約者自解約之日止。如教職員請假在一星期以內者須商酌與同事對調，或兼代，或假後補課；在一星期以外者須得校長同意請人代理，其報酬由本人負責。 6. 其他關於教職員應守規程及待遇加薪辦法見聘約後服務及待遇規程。 7. 教職員應于接到聘書後七日內寄回簽字應聘書否則以不願應聘論。 8. 茲願應 中學之聘自民國 年 月 日起至 民國 年 月 日止為 任職員担任 教務薪金按 國幣 元對於聘約規程各點均無異議 中華民國 年 月 日 應聘人 (章)

冊：報名收據冊(主要)A×(6)存根同，普通紙，每冊百頁，報名時用

此收據冊為收投考生報名時之各種手續證明及費用之收據，為報名時必要的雙方憑証，應有二聯單為收據，為存根，中縫縫處蓋校印或招生委員會印，經手人如收齊各件，審查合格後，方可給予收據及准考証，一切查詢，普通存據存根；各種文件與報名單夾在一起。

(封 面)	
民國 年度第 冊 學期 投考者報名收據冊 中學..... 教務處表冊第 冊 種	民國 年 月 經手人 章
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)
報 名 收 據 存 根 1. 報名單(編入第 號) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(另一張編入第 號) 5. 畢業証書二張(編入第 號) 6. 轉學証書二張(編入第 號) 7. 成績單 張(編入第 號) 經審查合格發准試証第 號	報 名 收 據 存 根 1. 報名單二張(完全親筆詳填) 2. 報名費一元 3. 考期在棧膳宿費一元 4. 照相二張(二張已貼報名單上，二張背後已寫明姓名及投考年級，不取可還) 5. 畢業証書二張 6. 轉學証書二張 7. 成績單 張 (不取可還)

冊4 投考指南(主要)招生類每頁5"X8"普通紙，頁數不定，手摺式，報名時用

「投考指南」或稱「考生須知」是指導考生最好的手冊，為招生簡章所不及者，但各校注意及此者尙少，故列為主
要，以促改進。應為鉛印或石印，內容要點如下：

1. 本校開校註冊日期及繳費數。
2. 錄取者之各種手續與時地。
3. 不錄取者之領回文件手續與時地。
4. 揭曉日期與方法。
5. 考試時衛生要點。
6. 考試時應帶物件。
7. 各科考試時間及地點。
8. 考試規則及陪考人應知各點。
9. 錄取者之各種手續與時地。
10. 本校開校註冊日期及繳費數。
11. 考試之科目程度大概。
12. 錄取之成績標準。
13. 考題舉例。
14. 附告。

(簡明地圖。)

1. 至本校舟車之旅程，路徑，費用，及附近可靠之旅
2. 至本校後之路徑，問詢處，休息室，膳堂，宿舍，
3. 館名稱，所在地，價目。
4. 廁所，考場，校長辦公處，等地(以上兩處最好有

冊。學生學籍冊(主要)註於類二(一)至(三)厚道林紙每冊百頁學期初用橫式。此為學校中重要之表冊，可以考查學生之履歷大體，在學經過，出校後狀況，凡為該校之學生，該校學籍冊中即有該生之一頁，每生應有一永久學號，外有索引卡可尋，以姓分類。本人主張學業總冊即印在背後(冊第二)以便查其地位經濟。此冊篇幅較大，以一百頁為一冊，最後每冊以姓為類。又如打鑄裝成活頁亦可，但易散失，且純為抄登，故最初即成整本較妥。封面如冊，惟改名稱，取消學年冊數而冠以號數姓氏類，書背應印「學籍冊」或「成籍冊」字號。

姓名	字	籍貫	性別	生日	婚否	家長或保護人	姓名	籍貫	
入校時實足年齡		生於民國	年	月	日	何時入校	何時	年	月
黨籍		何時入黨	年	月	信仰	何時	年	月	
以前肄業之學校(1)	(1)	(2)	(3)	(3)					
以前服務之機關(1)	(1)	(2)	(3)						
入校年月	月至	年	月至	年	月至	年	月至	年	月
入校後科級	科	級	科	級	科	級	科	級	
休學時期	年	月至	年	月至	年	月至	年	月至	
退學事由	年	月	日	事由					
畢業通業	(1)	(1)	(2)	(3)					
畢業通業	(2)								
畢業通業	(3)								
學期	第一學期	第二學期	第三學期	第四學期	第五學期	第六學期	該生	通	
擔任重要課外活動									
點									
體育總評									
體									
高									
體									
重									
測驗分									
努力分									

(因排版地位關係故邊外字排直式)

種 冊表處務教

號 第 字 號 永 久 學 號 (指 畢 業 年 份) 年 級 科 部 中 學 生 學 籍 冊

.....中部.....科.....年級學生			
級 號	姓 名	全 校 號 次	備 註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

中華民國 年 度 第 學 期
 教 務 處 表 冊 部
 中 學 全 校 各 級 學 生 名 冊
 (封 面 式)

冊 6 每學期全校各級學生名冊(主要)註冊類5.×8.普通紙,頁數不定,學期初用

此冊為開學後最遲不得過一星期應印出分送給各教員,預備抄錄於成績冊,點名冊之用,此名冊以各級之坐次,全校之門房名簿號次,或大禮堂集會時之號次為序,(並非學籍號,乃各學期流動的號次)印時可油印或鉛印,每半頁之濶狹為5.×8.吋,長形,附註註出,「新生」;「試讀生」;「旁聽生」或「特別生」;「午膳生」或「通學生」;「級長」或「組長」,「科別」等字樣,有第一個字代表已足。

第 頁

冊7 歷屆學生姓名總登冊(次要)註冊類 8 1/2" X 11" 普通紙, 每冊100頁, 學期中用
 此冊為長式, 每頁50人, 一百頁則有五千入可寫。不用此冊即用上式之合訂亦可; 故為次要, 但此冊內容稍有分別耳。

年度..... 學期學生姓名總登冊									
級次	接次	姓名	學籍號	性別	科別	年級	入學年月	備註	
1									
2									
3									
4									
5									
—— 上至底50格									

(封 面 式) 歷屆學生姓名總登冊 由 年度至 年度 第 冊 教務處表冊第 種	(脊背式) 歷屆學生姓名總登冊 自 年度 至 年度	每學期結束後有一統計: (1) 全校人數 (2) 各級學生數 (3) 男女生數 (4) 各科人數 (5) 新生數等
---	------------------------------	--

.....年度第.....學期日課表

星期 科目 地級	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	星期 六
中 年 地 員						
中 年 地 員						
↓至全校級數皆滿止						
(封面式)						
.....中學 每學期日課表登記冊 (脊面寫名稱及年度冊數) .....年度至.....年度 第 冊 教務處表冊第 種						

冊8 每學期日課表登記(次要)教學類8.5'X11"普通紙，每冊80頁，開學後登記，如省用，單以表15.16.17分別彙訂亦可，故屬次要，但以此登記較清楚簡便。

冊10 每學期選科登記冊(主要)教學類8.5"×11"普通紙,每冊八十頁,開學後登記。

冊9 每學年課程總登記冊(主要)教學類8.5"×11"普通紙,每冊四十頁,開學後登記。

年度第.....學期選科

.....年度課程表

學程	年級	時數	學分	人數	教員
↓至底35格,每五格粗線					
(封面式)					
.....中學 每期選科登記冊 (脊面寫名稱及年度冊數) .....年度至.....年度 第 冊 教務處表冊第 種					

第 頁

年級	→至各級完止			
	科目	時數	學分	時數
時分				
↓至各科完止				
(封面式)				
.....中學 每年課程登記冊 (脊面寫名稱年度冊數) .....年度至.....年度 第 冊 教務處表冊第 種				

第 頁

冊11 校務概要冊教學類，給新教員，(次要)每頁 $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ 普通紙，頁數不定，學期初分發。

此冊為經摺式，或手冊式均可，為指導新到校教員之要冊，但如不用冊而用通告單張，或請舊教員指導亦可；學校規模愈大，則愈需要。

<p>內容要點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員服務規程 2. 時間表(可另附) 3. 教材預定進度表(可另附) 4. 配分法及考試法補考法 5. 教室常規 6. 視導參觀辦法 7. 教員會議 8. 點名及報告缺席法 9. 指導學生要點 (a) 學科自修 (b) 課外生活 (c) 課外活動 10 教員應報告之各種表冊 11 校曆 12 其他(如校史，校舍平面圖，各種重要統計記載等等) 	<p>(封面式)</p> <p>中學.....</p> <p>校務概要冊</p> <p>民國.....年度</p> <p>教務處表冊第...種</p>
---	---

中學各科教案

第.....週，第.....課.....星期..... <u>上</u> 午.....年.....月.....日	
教材中心	
目的	
準備	1. 本材 課料 2. 補材 充料
過程	動機
	溫習或考問
	作業中心
	指定及指導
	方法
備註	困難 結果
(封 面 式)	
.....中學	
.....科教案冊	
.....年.....度第.....學期	
.....國民	
.....教務處來冊第.....種	

第 頁

冊12 教員教案冊，(主要)教學類。此冊為助導教員改進教學之預備，教材，教法，要冊，對於初出茅廬之教員，對於主要科，尤關緊要。但一般學校能實行或實用者尙不多，故列為主要，希望進步之學校及教員皆能採取。

星期..... 年 月 日

時 間	教 師	學 程	教 授 要 目		
缺席生姓名		缺 席 教 員		其 他 要 點	
上午	下午	姓 名	學 程	時數	天 氣
					溫 度
					參 觀 人
					偶 發 事 項
登記人簽字			檢閱者簽字		
(封 面 式) 各級教員日記 中學..... 中學 科第 年級 組 年度 學期 教務處表冊冊 製					

冊13 教室日記冊(主要)教學類×8普通紙,全學期用,每頁120頁。
 此冊為各教室記載每日教學狀況之用,可用以參攷和查核。大概由級長或值日生記;但實際上各校能
 確日日記載者不多,應由級任或教務長逐日檢閱。

第 頁

前 封 面 式

民國 年度第 學期	先生存用	.....中學 各科級點名冊
教務處表冊第 種		

冊15 各科級點名冊(主要)5.×8.，道林紙，封面用厚紙，分(40)(20)頁兩種，全學期用

後封面可附——

(1)教員授課時間表

(2)點名規則：例如

(a)遲到五分鐘為限，早退同。

(b)過五分鐘作一小時論

(c)遲到早退二次作過課一小時論等

.....中學各級缺席統計冊.....年度.....學期.....

年 級	人 數			留 級 人 數	退 學 人 數	填 法	曠 缺 課	共 計
	姓 名	第 一 週	第 二 週						第 三 週
級 次	學 生				——→共20格			
1								
2								
3								
4								
5								
↓至底40格，每五格粗線								

要·

冊16 各級生缺席統計冊(次要) 普通紙，頁數88，封面式大致如前，此冊如省去專用下冊亦可，故屬次

第 頁

.....中學學生各科缺席登記冊年度.....學期

		.....中部.....科.....年級		學生.....		級次.....號																					
學程	週課	第一週	第二週	第三週	第四週	第五週	第六週	第七週	第八週	第九週	第十週	第十一週	第十二週	第十三週	第十四週	第十五週	第十六週	第十七週	第十八週	第十九週	第二十週	第二十一週	第二十二週	授課時數	缺課時數	曠課時數	處理
		缺																									
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											
缺																											
曠																											

冊17 學生各科缺席登記冊(主要) 8-1-2 X 11 普通紙, 頁數200, 每學期一冊, 此冊以各個學生為單位, 為登記
 缺席最重要之表冊。封面大致如前
 第 頁

學生姓名.....		校次.....		號	
		級次.....		號	
..... 中 部 .....		..... 科 .....		..... 年 級	
..... 組					
次數	日 期	及 時 數	事 由	准許日期	
1	自 至	月 日(星期) 共	第 第 小時		
2	下 同				
↓ 共 12 格					
本學期共應上課		該生共計缺席		該生	
小時		小時		應	

冊 18 各學生請假登記冊(主要)8.5" X 11"普通紙，每冊20頁，全學期用。
 此冊每生一頁，如為訓育處管理者，另須抄一副本至教務處查對缺席。封面配校名，名稱，年級，號次，年
 度，學期，表冊種數，冊數，封面寫名稱及年度學期，式為直長形。

學生姓名.....				樓次.....		號	
				級次.....		號	
.....		中部.....		科.....		年級.....	
.....		組.....					
數次	日期	及時數	科目	情形與處置			
1	自 月 日(星期) 至 月 日(星期)	第 時 第 時 共 小時	科 科 科	時 時 時			
2	下 同						
↓共十二格							
本學期 共曠課			小時	該生 應			

冊19 各學生曠課登記冊(次要)5" X 8"普通紙，每冊一百頁。曠課為絕不應該之事，故應每週審查登記，但如省去專冊，而單用表亦可，故為次要，封面記校名，名稱，年級，號次，年度，學期，表冊總數，冊數，脊面寫名稱，年度學期。

學生姓名.....				校次..... 級次.....				號號			
.....中部.....				科.....				年級..... 組			
運動	日 缺		早操	日 缺		自修	日 缺		集會	日 缺	
	月	曠		月	曠		月	曠		月	曠
↓至底40格								↓至底35格			
								共 計			
								運動缺 早操缺 自修缺 集會缺			
								曠 曠 曠 曠			
註附： 如一紙不足，再填一張，惟須註明續頁數											

册24 各種活動缺席登記册(次要)8.5" X 11"普通紙，每册200頁。
此册一學生一頁，因各種活動未必皆屬教務處，故為次要。封面脊面大致如前。

第 頁 (續第 頁)

教員姓名						每週鐘點數						
任務												
缺課					由事	補課					代課人姓名	
曜	月	日	級	科目		時數	曜	月	日	級		科目	時數
缺課共計						補課共計						
全學期應授時數 _____						缺課而未補時數.....						點分
						占百分之.....						○

冊21 教職員請假登記冊(主要)S.X.83普通紙,每冊80頁,每教員一頁,封面大致如前。

封 面 式

.....中學學業成績冊

民國.....年度第.....學期

教員.....先生

擔任科目.....

說 明 (例子)

1. 學業成績分(1)平日積分
(2)臨時試驗
(3)學期試驗
2. 平日積分，每星期至少一次，由教員自定，不必預先通知學生，方法為：
(1)筆試(2)口試(3)練習(4)檢查筆記(5)課外作業等
3. 臨時試驗，每月一次，時間由教員自定，用一小時，早一時通知學生，三學分以上者每學期三次，三學分以下者每學期至少一次。
4. 學期試驗在學期底定期舉行，須將全學期教材全部試驗，時間及地點由教務處定之，每次成績須報告教務處。
5. 計算成績：(1)平日(2)臨時(3)學期各占三分之一，如有學程無平日成績者學期與臨時試驗程對平。
6. 記分方法90——100為1等約占百分之五
80——89 為2等約占百分之二十
(及格)70——79 為3等約占百分之五十
(可補考)50——59 為4等約占百分之二十
(須補讀)0——49 為5等約占百分之五
7. 缺席過一科每週時數一倍者扣該科總平均一分；曠課過每週時數，或缺席過該科一學期授課時數 $\frac{1}{3}$ 者，不給學分
8. 此冊至學期終了時，由教員算交後送交教務處彙集統計，保存。

冊22

學生學業成績冊(主要)5"×8"道林紙，兩面印，封面厚紙分20頁40頁兩種

內 形 式 (虛線為二面中縫裝訂處, 每面為5"×8")

...中部...年...組			總 平 均				臨 時 試 驗				平 日 積 分				
.....學科			平日 積分	臨時 試驗	學期 平均	總 平 均	缺 席 扣 分	實 得 分 數	1	2	3	平 均	2	3	25 格 平 均
級次	姓 名	日 月													
↓至底 30格			↓至底 30格				↓至底 30格				↓至底 30格				

中學學生成績總登冊

中部.....科.....年級(指畢業年份) 姓名..... 永久學號..... 字第.....號

學業成績	本種科目 應期成績分	必修科目				選修科目				學分統計			缺席統計			學業成績等第	升級或留級	補考及格學分	總結或總平
		學分	成績	學分	成績	學分	成績	學分	成績	共修學分	應補考學分	應重修學分	實得學分	請假時數	曠課時數					缺席扣分
第一年度	上學期	學分	成績																
	下學期	學分	成績																
第二年度	上學期	學分	成績																
	下學期	學分	成績																
第三年度	上學期	學分	成績																
	下學期	學分	成績																
總計	學分																		
	成績平均																		
操行成績	學期	信條	訓次數	記過數	得次數	總評													
	第一學期																		
	第二學期																		
	第三學期																		
	第四學期																		
	第五學期																		
附註																			

冊23 學生學業成績總登冊(主要)成績用11×11厚道林紙,每冊200頁,學期中用,此冊即印在冊(學籍冊)背後,以便稽考,說明參考冊(從他校轉入之成績)用紅字寫。
教務處表冊第 種

冊24 成績低劣警告書(主要) 8 $\frac{1}{2}$ " × 11"三聯單式，普通紙，每冊百頁，學業中用。

此種警告書為促進學生努力的刺激；故宜少用之而功用顯。

用法為第一次臨時試驗 或稱月考，小考，單程試驗) 過 $\frac{1}{4}$ 之一學分不及格者，當面警告，詢問不及格原因；第二，三，次臨時試驗，仍有 $\frac{1}{4}$ 學分不及格者應給此書面警告，並一面通知家長，在家或來函督促，以收合作之効，不致全學期成績仍舊低劣。($\frac{1}{4}$ 為例子，亦有 $\frac{1}{3}$ 之一者，視各校之規則而定，如學校祇舉行二次臨時試驗者，則祇發第二次，書背可印留級或降級規程。)

存 根	中學教務處警告書	中學教務處警告成績低劣生通知家長書
學生.....	君：.....	家長先生公鑒：.....
年級.....	查君于本學期第.....	查貴子弟.....
級次.....	次臨時試驗後通共修四	學期第.....次臨時試驗過共修學
次臨時.....	分之一學分不及格業經	分四分之一不及格，業經敝人
試驗不及格	當面警告而此次	當面警告，而此次第.....次臨
科目.....	第.....次臨時試驗不及	時試驗，不及格學分仍過共修
學分.....	格學分仍過共修之四分	四分之一
.....	之.....	.....
.....	科目.....學分.....	科目.....學分.....
.....
.....	共計.....	共計.....
不及格.....	故再發此書面警告	故再發此書面警告並同時
該生共修.....	，務希格外努力做惕	通知 台端請在家督促或再
年.....	（注意背面附告）	函勉訓使之格外努力與警惕而
月.....	教務主任.....章	收家庭與學校合作之効（請注
日.....	年.....月.....日	意背面附告） 鄧頌 大安
		教務主任.....章
		年.....月.....日

（頭 封） 中華民國.....年度第.....學期.....學期
中學學生成績低劣警告書
冊第.....號
教務處表冊第.....號

冊25 成績優等生名冊(主要) $8\frac{1}{2}$ " \times 11"普通紙, 每冊四十頁, 學期末登記, 一級中選一至三人。

姓名	年級	學業平均分數	努力分數	得獎	上學期之成績	次學期之成績	體育	操行	(封面式)
									年度第... 成績優等生名冊 第... 學期至... 冊 年度第... 冊 學期... 種
↓至底30格									

第 頁

冊26 試讀生補考名冊(主要) $8\frac{1}{2}$ " \times 11"普通紙, 每冊四十頁, 學期末登記。

姓名	年級	平均分	缺席時數	補考科目	補考成績	次學期之成績	體育	操行	(封面式)
									年度第... 試讀生補考名冊 第... 學期至... 冊 年度第... 冊 學期... 種
↓至底30格									

第 頁

(所謂試讀生即是有不及格科目尚不至留級之規定者)

冊27 留級生名冊(主要) $8\frac{1}{2}$ " \times 11"普通紙, 每冊四十頁, 學期末登記但凡學校規定留級須全重讀者可省去, 重讀科目及重讀成績二格

姓名	本年來級	平均分	缺席時數	重讀科目	重讀成績	次學期之成績	體育	操行	(封面式)
									年度第... 留級生重讀名冊 第... 學期至... 冊 年度第... 冊 學期... 種
↓至30底格									

第 頁

冊28 轉學生登記冊(次要)5"×8"普通紙，每冊40頁，學期初用。
 此指從本校轉出至別校而言，其從他校轉入者，必須領得證書及成績登入冊2, 3, 23三種；本校轉出者可登此冊；
 惟如不用此冊，暫登于冊30亦可，故屬次要。

學籍號	姓名	年級	操行	體育	學業成績	轉學年月	證書號	原因	(封面式) .....中學 轉出學生登記冊 年度第 年度第 學期第 學期第 第 冊 教務處表冊第 種

↓至底30格
 每五格粗線

(表式)

第 頁

冊29 休學生登記冊(次要)5"×8"普通紙，每冊40頁，學期中用，不用此式選用下式亦可，故屬次要。

學籍號	姓名	年級	操行	體育	學業成績	證書號	休學年月	原因
↓ 至底 30 格								

(長式)

第
頁

冊30 退學生登記冊(主要)5"×8"普通紙，每冊80頁，學期中用，以上兩式皆可不用，而用此式，因此式範圍最廣，封面式同。

學籍號	姓名	年級	操行	體育	學業成績	證書號	退學年月	原因
↓ 至底 30 格								

(長式)

第
頁

冊31 畢業生登記冊(主要)5"×8"普通紙，每冊40頁，學期應用

學籍號	姓名	年齡	籍貫	科別	畢業年月	入校年月	証書號	總成績	備註
	↓至底30格								
每屆至頁底總結束：本屆(第.....屆)共.....名 總結以前共.....名									
(春背式)畢業生登記冊 第.....冊									
(封面式) 中學..... 畢業生登記冊 第.....冊 年度至.....年度 教務處表冊第.....種									

第.....頁

冊32 畢業狀況調查登記冊(次要)5"×8"普通紙，每冊80頁，學期中用，封面背背，大致相同，故省去。
(橫式) 每學年至少調查一次，可以通訊處抄于學籍冊。

學籍號	姓名	字	畢業年月	現況	科別年級	職位月薪	對於母校意見	最近詳細通訊處	調查時
	↓至底20格								
每五格粗線									

第.....頁

附註：現況指現任何事，科別年級指升學後之科別年級。

附註：在學証書手續費收據冊(本冊)31"×91"二倍，普通紙，每冊百頁，全學期用。
封面大致相同省去。

<p>中學生取領在學証書手續費手據</p> <p>今收到學生..... 學籍號.....</p> <p>領取..... 中部..... 科..... 年級第..... 學期</p> <p>在學証書甲乙式第..... 號一張，已照規程繳手續費</p> <p>..... 角及四吋照片一張，除發証書外，合給手此據。</p> <p>教務主任.....</p> <p>年 月 日</p>	<p>存 根</p> <p>學生.....</p> <p>學籍號.....</p> <p>年級..... 中部..... 科.....</p> <p>..... 年級第..... 學期領</p> <p>取在學証書乙式第..... 號</p> <p>教務主任.....</p> <p>年 月 日</p>
---	--

附註：甲式為繳納証書；乙式為轉學証書。

冊34 教務日記冊(主要) 8 $\frac{1}{2}$ "×11"普通紙，每冊 300 頁，全學年用，可以雙摺，封面載校名，冊名，年度，冊數，表冊類數，脊面載冊名，年度，冊數

記載人

簽名

件文發收		形請課補假請員數		姓請假者 名			形 情 席 缺 日 全			生 學 學 別 班			項 事 發 偶		項 事 罕 預		年	月	日	第	週	星	期	天	氣	溫	度		
告佈出貼		代課人 其他辦法		年級科 日鐘點			課曠席缺日全			席缺日半別班			果 結		果 結														
		姓名補 者			年級科 日鐘點			課曠席缺日全			席缺日半別班			共 計		第 頁													
		人			人			人			人			共 計		第 頁													

發 頁 前 頁

冊35 佈告留存冊(次要) $8\frac{1}{2} \times 11$ "普通紙，每冊10頁，全學期用
 有此冊可以備查，復用，頗便，但如即在日記冊中留存(冊34)亦可，
 如有專冊即以原佈告粘存各頁，前附索引，其式如下：(此索引須有十頁)

長式 第 頁	號次	事 件	頁數	年月日	號次	事 件	頁數	年月日	(脊背)佈告留存冊 年度至 第 冊年度 種	(封面式) 佈告留存及索引冊 年度至 中學 第 冊年度 種
	↓至底50格									

冊36 教務辦公曆登記冊(主要) $8\frac{1}{2} \times 11$ "普通紙，紙每冊40頁，全學期用
 此冊記載教務辦公曆，可以見教務行政之計劃和實施大概，頗重要，
 封面脊背從略。

橫式 每頁四週 頁					次 週	年度第 學期
					日 月	
					事	
					項 結果	

圖37 教務會議記錄冊(主要) $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ 普通紙, 每冊80頁, 全學期用
 此冊為記載教務會議之記錄, 非常重要, 內容的格式及索引格式如下

圖 式 第 頁	第 次會議	年月日	會議次數	重 要 議 案	頁 數
	日期				
	地點				
	出席人簽名				
	報告事件				
	議決案				
	主席簽字 書記簽字	↓至底五十格			
	(內容式)	(索引式)			

圖38 修訂教務規程記錄冊(次要) $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ 普通紙, 每冊40頁, 學期中用
 此冊如省去在冊37中亦可登記, 惟此冊較統, 且或有規程不盡在教務會議中通過耳, 索引及內容式如下: (封面及脊面從畧)

圖 式 第 頁	規程名稱		規 程 名 稱	頁數	會議名稱	年 月 日
	通過名稱					
	通過日期	公佈日期				
	規程內容					
	(內 容 式)		↓至底五十格				(索引式)

冊39 教育法令索引冊(主要)5"×8"普通紙，每冊40頁，全學期用，封面從潔

冊式	第	頁	法令名稱	公布機關	公 布 年 月 日	見何處
原文可黏貼，或不黏貼 如單用索引亦可。 如黏貼頁數須至少 100 頁						

(內 容 式)
(索 引 式)

冊40 教本總索引冊(主要)8.5"×11"普通紙，每冊200頁，封面脊面大致相同從畧。

書號	書名	編譯著者	出版處	出版年月	定價	冊數	每本價目	年級科目	附註
	↓至底50格								

第 頁

(表式)

冊41 儀器標本登記冊(主要)8.5"×11"普通紙，每冊百頁，封背面從畧。

科 品 名	數 量	登記號	單位值	製 造 者	購置年月	登記年月	狀 况	附 註
↓至底50格								

第 頁

(表式)

冊42 教具用品登記冊(主要)8.5"×11"普通紙，每冊百頁，封脊面從畧。

科 品 名	數 量	登記號	單位值	製 造 者	購置年月	登記年月	狀 况	附 註	
↓至底50格									

第 頁

冊43 教本出借登記冊(次要)5"×8"普通紙，每冊百頁，有此冊可查，較便，封脊面從畧。

姓 名	書 名	書 號	冊 數	借 出 日 期	歸 還 日 期	備 註
↓至底25格						

第 頁

冊14 文件收發簿(次要)8.5"×11"普通紙，每冊100頁，用一學年，封脊圓德馨。

日期	收或發	機關	類別	號數	事由	由	附件號數	歸卷號數	副稿號數	備註
↓至底40格										

(表式)

冊15 講義印刷登記冊(次要)8.5"×11"普通紙，每冊200頁，用一學年，封脊面從累。

交來日期	年	級	科	目	教員姓名	份數	印畢日期	負責人	備註
↓至底40格									

冊16 學生家長通信處調查冊(次要)5"×8"普通紙，每冊100頁，用一學年，封脊面從累。

級次	學生姓名	家長名	字	通	年	組學生家長通訊處	
						部	科
↓至底25格							

附 論

1. 各科用簿籍文卷

，也有計劃和統一的必要，雖然各校有各特殊的特殊情形和需要，但至少在一校範圍內，各種簿籍文卷的形式應按自身的需要而有一定的規定。這樣，非但形式上美觀，管理上亦便利。計劃的原則不外經濟與便利，形式的大小，厚薄，紙張，印刷視各種不同的性質而定。現介紹以下幾種最重要的簿籍文卷，至於詳細的說明，可觀後列式樣。

- (1) 各科練習簿(封面及內容)
- (2) 各科筆記簿(封面及內容)
- (3) 各科論文報告紙(甲乙兩式)
- (4) 各科平日試卷(甲乙兩式)
- (5) 各科考試卷(甲乙兩式)
- (6) 作文原稿紙
- (7) 學生日記簿(封面及內容)
- (8) 作文謄清簿(封面及內容)

2.

圖書館用表冊

圖書館在教育上之功用，已盡人皆知。所以組織上往往屬於教務，欲求管理上的效率，除有得力的管理員外應有一律的表冊。普通的中學，圖書不過數千冊，管理員大多由教員兼任，或學生助理，不能聘請圖書館學專家。所以負責者對於分類，編目，管理，指導，統計等最好應受短期的訓練，或多多參攷關於圖書學的書籍。對於表冊方面，亦應注意而有一定之形式，今以最重要的幾種，介紹於下，以備採擇。式樣見后。

A. 總務方面 1. 圖書介紹單 2. 圖書定單 3. 圖書總登冊 4. 圖書分類登記冊 5. 活頁目錄紙 6. 收到贈閱交換刊物表 7. 收到定閱雜誌表 8. 雜誌登記卡 9. 報紙登記卡 10. 書標(甲乙式) 11. 角式書袋 12. 書名卡 13. 裝訂登記簿

(9) 習字紙(大中小字三式)

(10) 生物，化學物理，實驗報告紙

B. 編目方面 1. 著者目錄卡 2. 書名目錄卡 3. 類名目錄卡 4. 各種指引卡

C. 出納方面 1. 學生借書証 2. 逐日學生借書登記簿 3. 教職員借書登記簿 4. 參攷書表 5. 參攷書出借登記冊 6. 特許入書庫証

D. 指導方面 1. 內容介紹卡(甲乙式) 2. 特種書目介紹單 3. 讀書調查表 4. 讀書報告卡

E. 統計方面 1. 每月借書統計表 2. 各級或各科借書統計表 3. 分類借書統計表 4. 各書借閱次數統計表

(閱覽人數如有專員登記，亦可統計，但中學校圖書中註上較難實行)

如能向社會公開，則可限定一定時間，登記人數，或另備一種借書証，此証與學生者大同小異，惟須有保証金或保証人。

3. 教務統計圖表 (前面說過表冊之功用有兩種，一為歷

史的記載，其一即為診斷的統計。若只填載而不統計，結果不見，一則使人失望而以後不願再行填載；一面無從診斷，計劃改進便無從根據，所以統計是必要的手續，統計結果的表現就是圖表。圖表的畫製不是做裝璜的點綴品，應有解釋，有比較，有根據圖表的改進計劃才是。通常屬於教務方面應有的統計圖表種類如下：

1. 本學期或本學年的全校學生實足年齡，籍貫，學生家長職業統計。

2. 歷年各校，各級學生數，年齡衆數，來地，家長職業比較。

3. 本學期或本學年全校學生年齡年級關係分配。

4. 歷屆報名數，錄取數，來校成績，來校比較。

5. 本學期或本學年教職員資格，經驗，籍貫，年齡，職務，月薪表。

6. 歷屆教職員任期，人數，學生人數，新生數，退學生數，畢業人數比較。

7. 各級學生在校年數，智力，體重，體高，成績，努力數比較。
 8. 各級學生占費，占教員數，占校場與校舍面積，占收口設備費比較。
 9. 學生喜習學科，所感困難學科比較。
 10. 學生升學趨向，職業趨向調查。
 11. 歷屆畢業生出路（升學就業）統計，及所在地，現狀調查。
 12. 各級，各科學業成績比較。
 13. 教員學生請假數及原因調查。
 14. 各科不及格原因及留級生數調查。
 15. 歷屆退學生數統計及原因調查。
- 至於圖形的畫法，各隨性質而異，通常有下列幾種
1. 曲線形——依次數，度數之分配而有曲線之高低，亦有數條曲線在一圖內者可用不同之顏色或線形（虛線，連線，等）區別之。

2. 直線形——有縱橫之不同，必有數直線在一圖以資高低或長短之比較。
3. 直柱形——與前者同，惟為潤形之直柱，中分空形，實形，在一柱內亦有比較。
4. 三角形——往往有幾個等腰三角形，中分空實，各隨尖角所到處以資比較。
5. 圓形——其中依角度之大小劃分而比較，更有加外沿圈以表示百分數。
6. 階形——兩種聯數比較，可以階形之斜度，於其縱橫處表示之。
7. 方形——中可分若干小方形，以不同之色或形以示區別。
8. 三角與圓形——圓形表示度數，三角形表示達到點，兩者合繪表示。
9. 其他各種形狀——如扇形，塔形，地圖形，時鐘形，寒暑表形，銀錢，人體，房屋，磅秤等等各依其性質而表示，但近於藝術，而離統計

性質，以少用爲是。

以上因限于篇幅不及舉例

4. 呈報表式

各級教育行政當局(部、廳局)爲明了各級

學校教育狀況及便於指導統計起見，大都規定若干呈報表式，令各校每學年，每學期甚至每學月，填載呈部。中等學校之直接管理教育行政機關爲各省教育廳或特別市教育局，但有時部中亦有表格須填呈，私立中學更須由當地縣教育局呈轉(但直接呈廳者亦多)所以中等學校之官廳呈報獨多，而呈報中尤以教務事件爲最獨多。然如平日教務處本有表冊記載統計者，則卽抄錄而已，不必張皇。

爲教務主任者，宜注意於呈報的一定表式(可查該省的法令)早日籌備，按期送呈，免干法令。式樣大小應完全照式，最好付鉛印或石印則清爽醒目，但應與總務，事務，訓育，及校長處之格式一律。書記填載後應由教務主任過目核對，以免錯誤，且應至少

抄二份，一呈送，一留副本(有時須呈報二份者須抄三份，餘類推)完畢後送交校長處總核，交文書處蓋鈐備呈文送出。

呈報究爲何種表式，則由各省市所規定而各異，大概除總務之經濟，事務之營繕設備，訓育之團體黨義教育，校長處之計劃而外，屬於教務範圍者，有：

- (1) 教員一覽表(2) 學生一覽表(3) 新生轉學生(或稱插班生)一覽表(4) 畢業生呈報表(5) 教本一覽表(6) 學生年齡籍貫家長職業統計表(7) 科目學分一覽表(8) 選科表(9) 教職員缺席補課統計表(10) 學生缺席時數統計表(11) 各級學生學期成績表(12) 退學，轉學，休學生人數表，(13) 新生報名數及錄取數比例(14) 入學試題(15) 相當程度新生之入學試驗成績，(16) 轉學生之轉學證書及成績單等。

1. 各科練習簿式(封面及內容) $6\frac{3}{4}$ " \times $8\frac{1}{2}$ " 封面用顏色包皮紙，內頁為白色道林紙，須為活頁，以免寫錯一張須撕去多張之弊，邊緣打洞，可釘書釘，兩洞之距離為四吋半即 $4\frac{1}{2}$ "

(外封面後頁)

練習須知

1. 字須寫在橫線上，整潔勻。淨英
2. 文練習須空行寫，以備批改。
3. 以示整齊，且留教員意外之用。
4. 抄寫一律用藍墨水，演算草必用別紙，然後膠寫。
5. 每次練習應填明週次、次數、頁數，並在後封面上填明日、時、分、秒。
6. 每次練習必換新頁第一行寫起，不可在舊頁空白上連寫，以清眉目。
7. 一學期只可用一張原封面以便檢查。
8. 學明月底應按目錄頁次裝訂繳呈教員備查。
9. 學生請假缺交練習者須假後補足全學期之練習。

(外封面前頁) (封面顏色不定，最好照校色)

校景或校徽，或校訓

中學各科練習簿

中部.....科.....年級

.....科教員.....

學生姓名.....

.....年度第.....學期

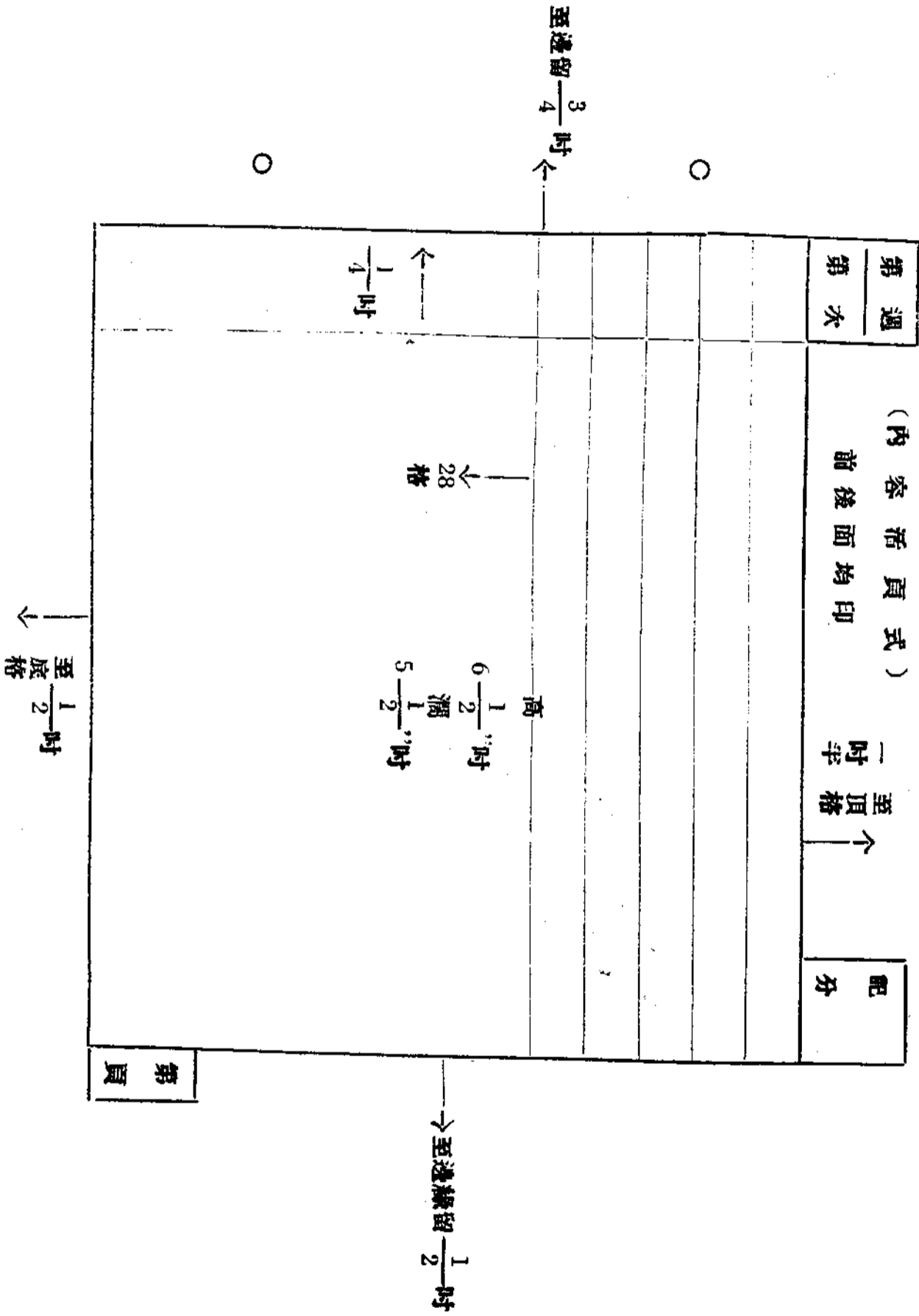
(內封面左頁) 練習目錄

週次	次數	頁數	分數	內 容

↓ 20 格

(內封面右頁)

印 一 時 間 表



2. 各科筆記簿式(封面及內容) $6\frac{3}{4}$ " \times $8\frac{1}{2}$ " 封面用顏色包皮紙，內頁為白色普通紙，活頁，邊打孔與練習簿同。

(外封面後頁)
筆記目錄

頁數	容 一	內	年月日	次數

(外封面前頁，顏色由各校定)

校景，或校徽或校訓

..... 中學各科筆記簿

..... 中部..... 科..... 年級

..... 科數員

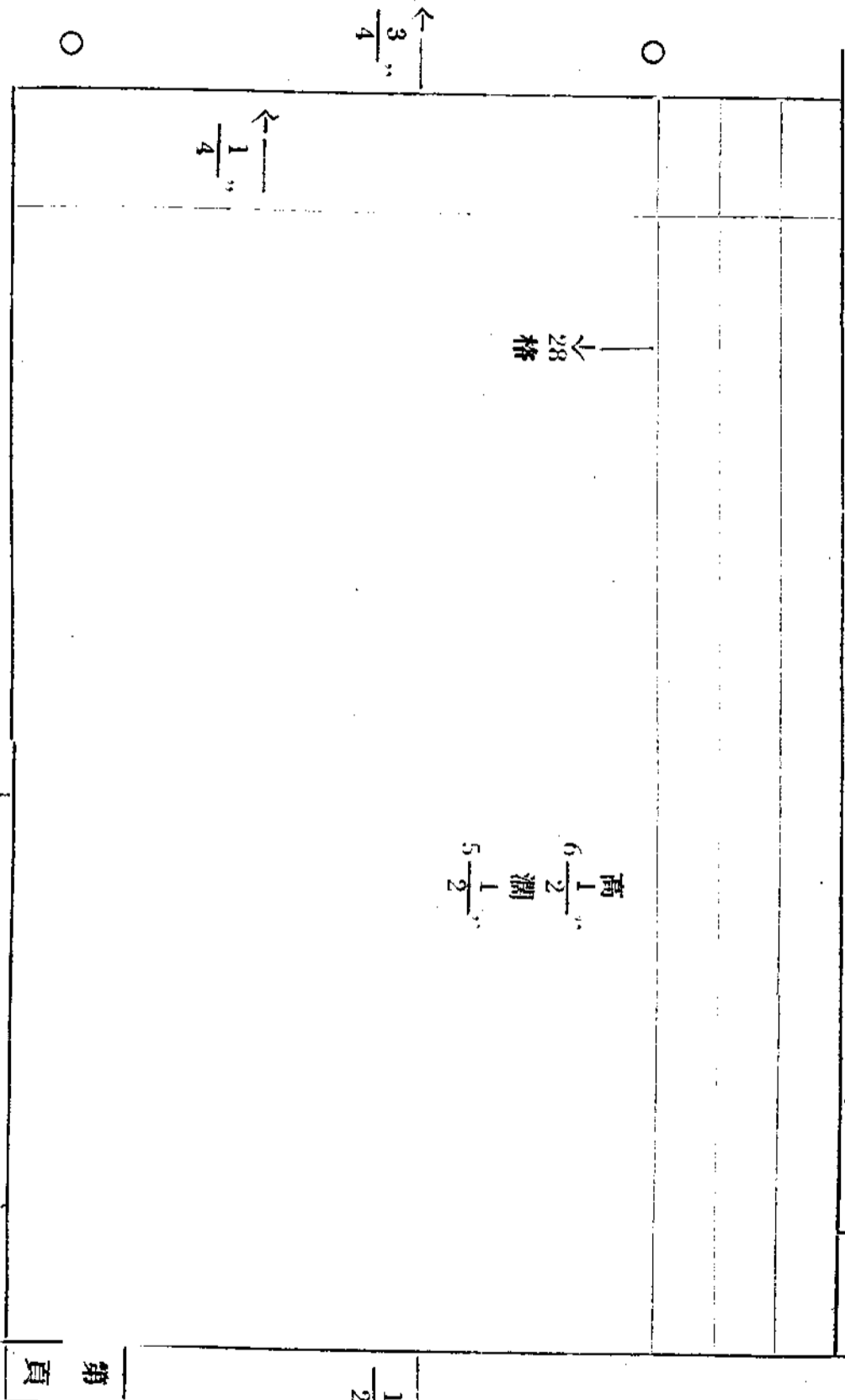
..... 學生姓名

..... 年度第..... 學期

內容活頁式

$1\frac{1}{2}$ " ↑

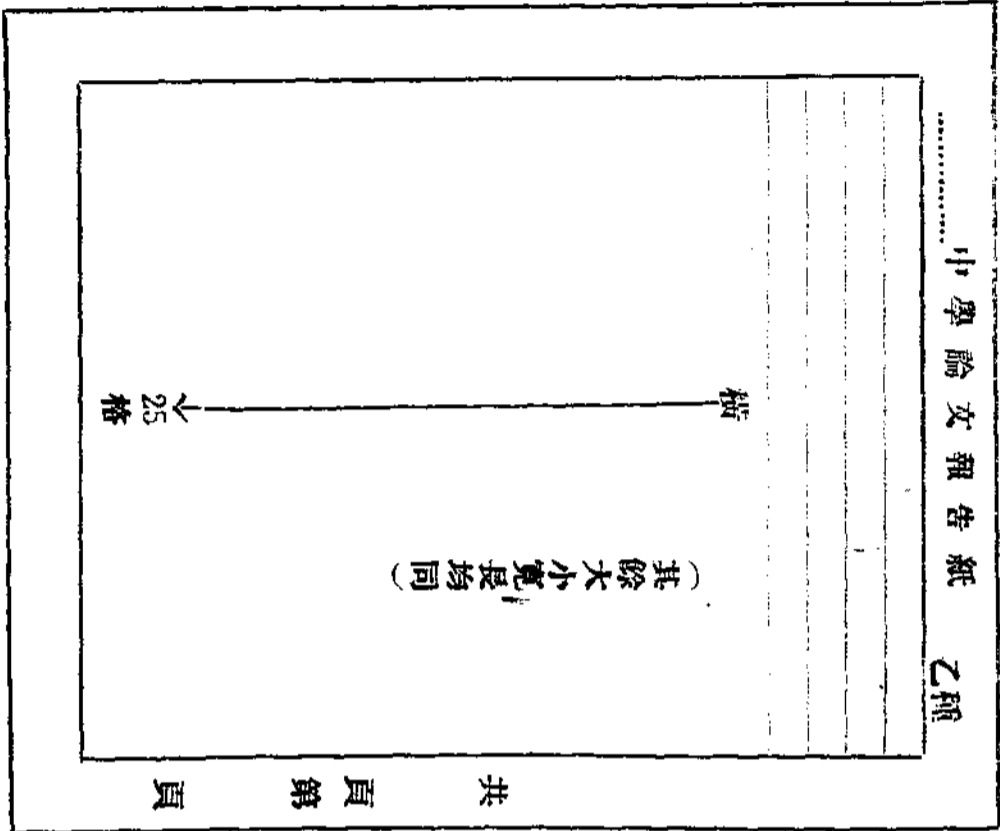
第 次
年 月 日



第 頁

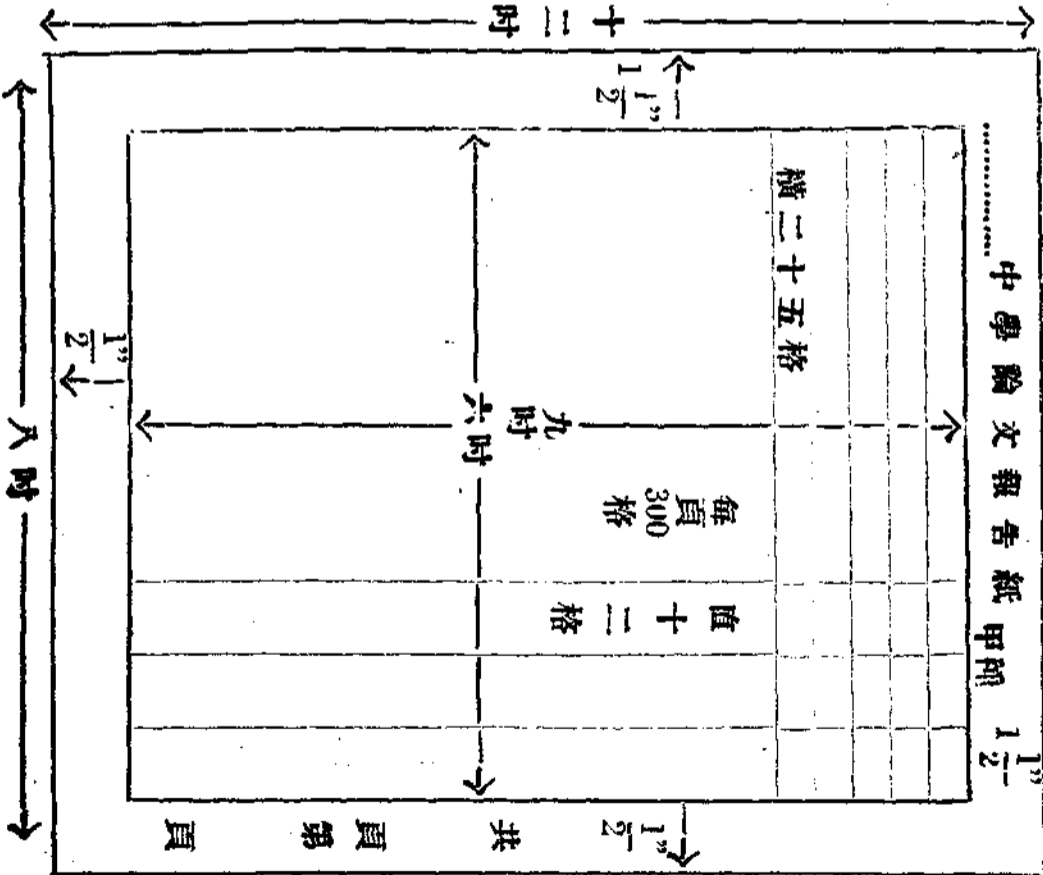
3. 各科論文報告紙(甲乙兩式) 8"×12" 普通紙，或印報紙，藍線格。

(乙橫行)



直12格
橫25格

(甲直格)



4. 各科平日試卷(甲乙兩式)

乙式 (小式)

3"×4"

中學平日試卷		分數
_____		_____
科	年 月 日	學生 _____

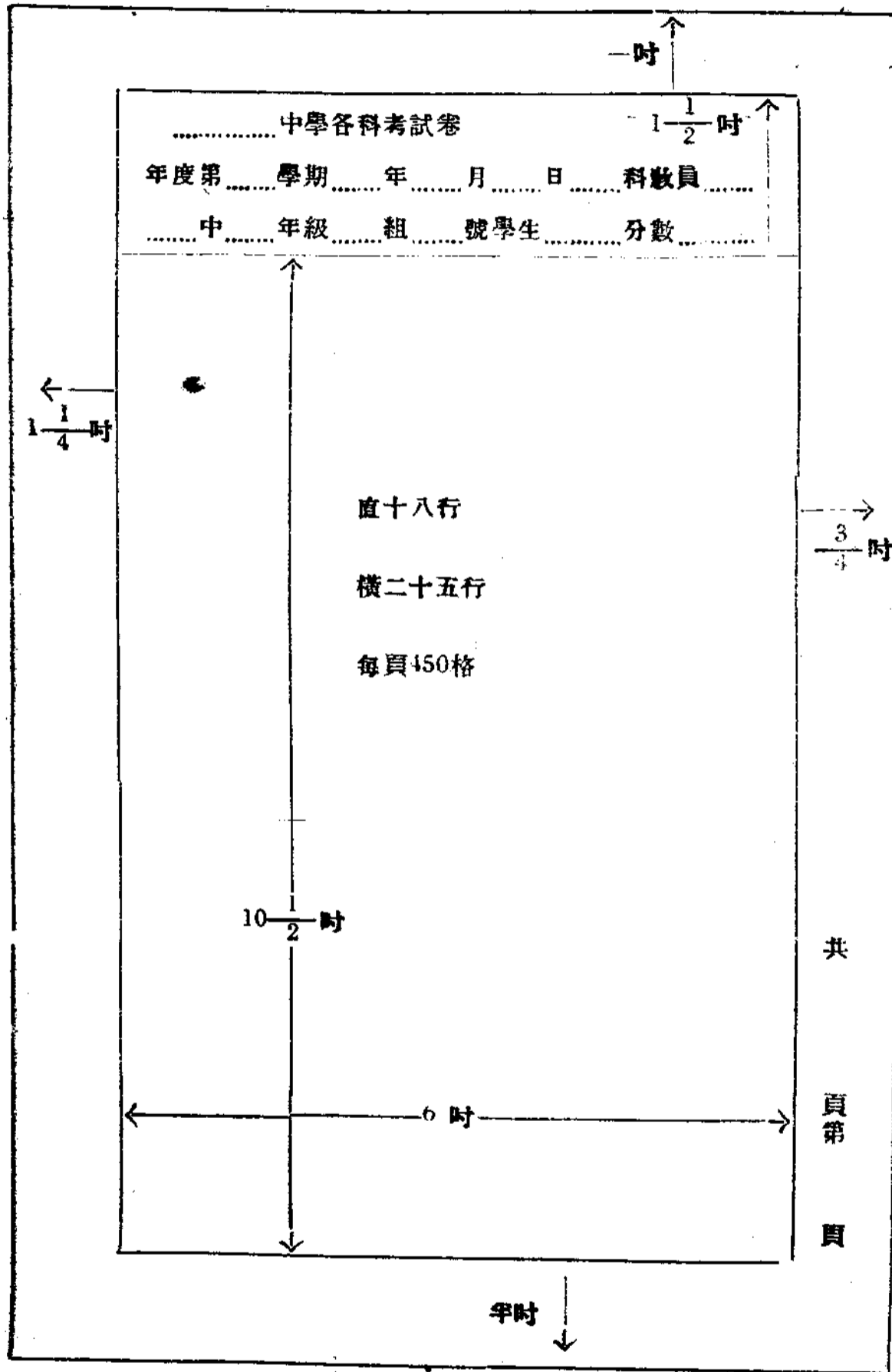
共 頁 第 頁

甲式 (大式)

6"×8"

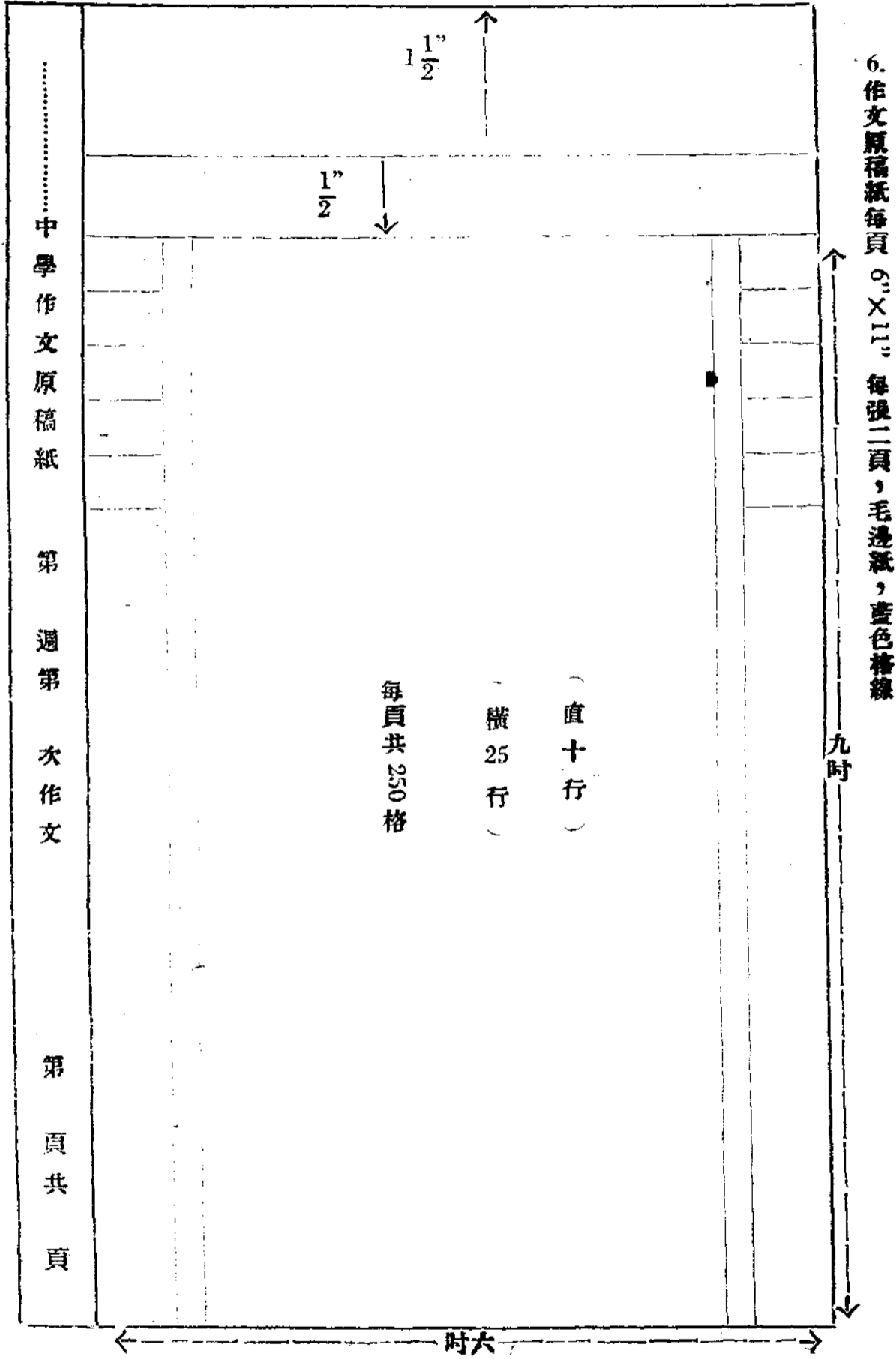
中學平日試卷		分數
_____		_____
科	年 月 日	學生 _____

共 頁 第 頁



5. 各科考試卷(甲乙兩式)8×12吋，印報紙，甲式直格，乙式橫行，每頁450格

共
頁第
頁



6. 作文原稿紙每頁 9" X 11" 每張二頁，毛邊紙，藍色格線

封 面 式

(脊面).....中學學生日簿記
民國
年

.....中學學生日記簿

.....民國.....年.....

學生.....

.....中部.....科.....年級

級次.....

校次.....

學籍號.....

內容須有370頁日記紙，記日記法一頁，另須有

- (1)零用賬30頁
- (2)通訊處10頁
- (3)校則摘要若干頁
- (4)校曆一頁
- (5)備忘錄若干頁
- (6)其他

7. 學生日記簿(封面及內容)簿式 6" X 8 1/2" , 內圖5" X 7"

日記內容式

候氣		象氣		天 氣	月 日
(處題標寫)				我今天最不快活的事	我今天最滿意的事
共十格					
		錢少多算預月本我		月 日 星期 大事	
		錢少多用共天今我			
		錢少多用已止天今到我			

8. 作文體清潔(封面及內容)外厚 $6'' \times 11''$ ，內厚 $5'' \times 10''$ ，藍色，封面包表紙，內頁毛邊紙。

(頁前面封內)
錄 目 文 作

週次數題									
目分數頁數									
週次數題									
目分數頁數									

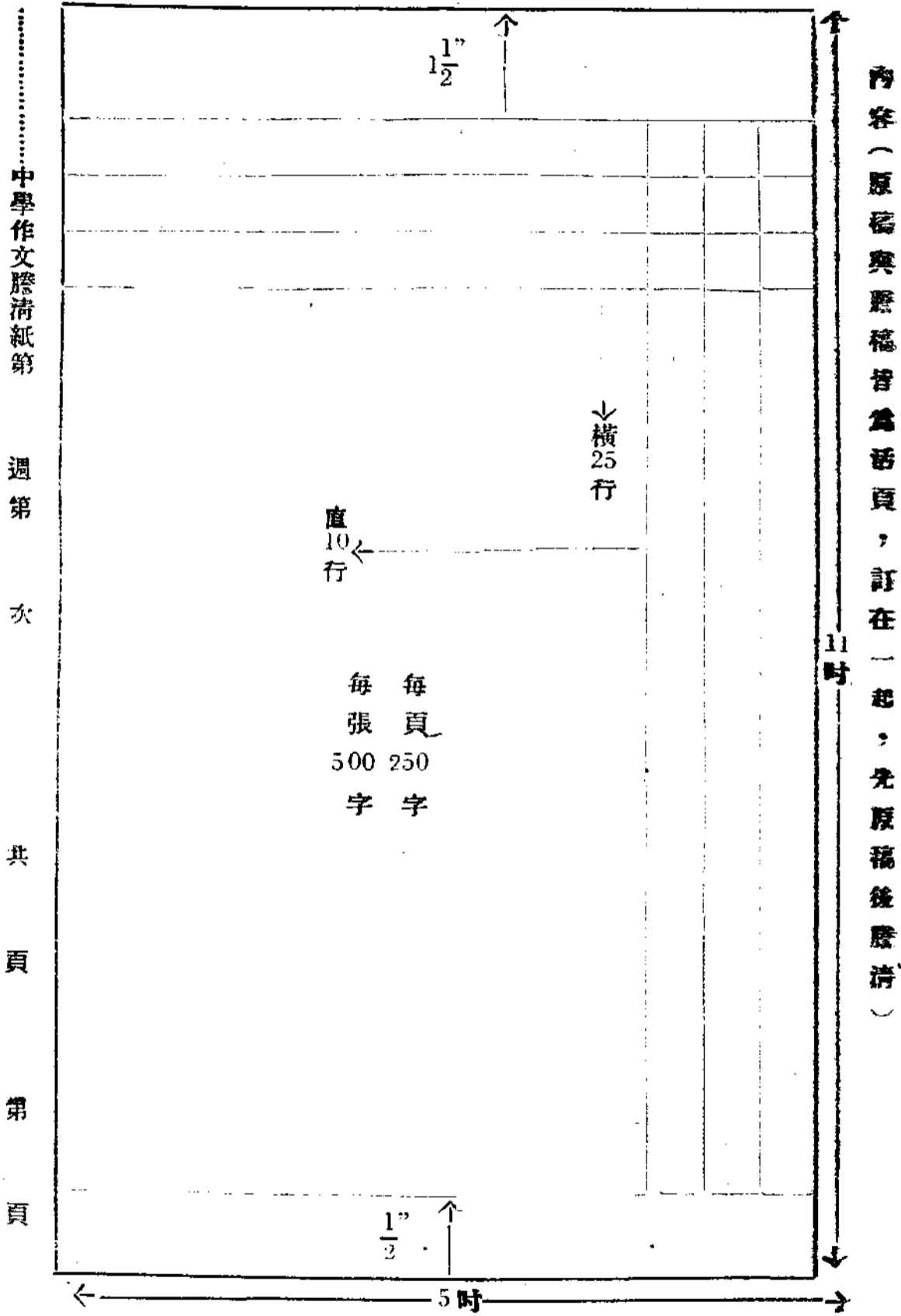
上下各十格
↑

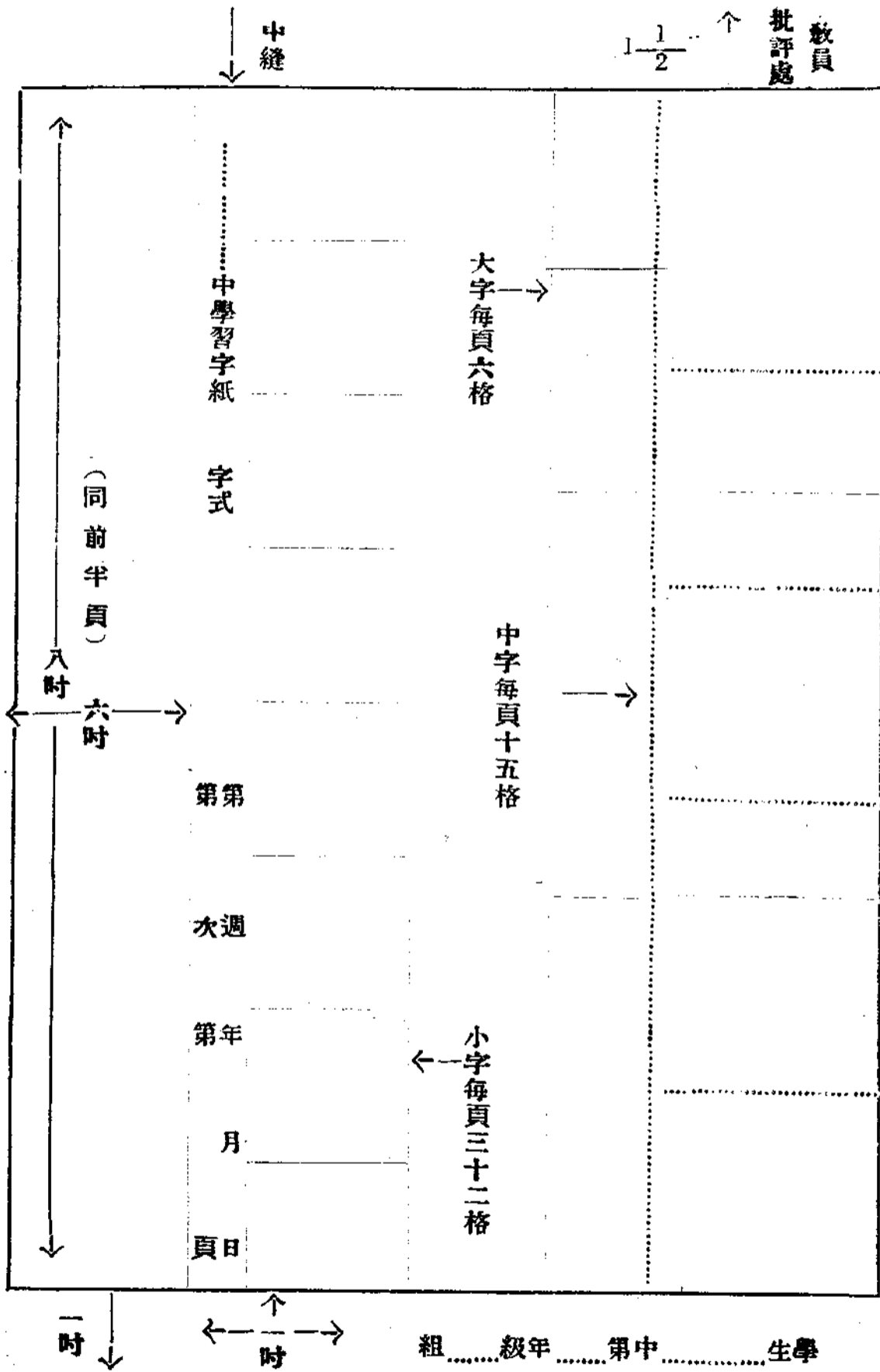
(頁前面封外)

景 校 或 徽 校 或 副 校

學生

.....年度第
.....中 部 第
.....中學作文騰清簿
.....年 級
.....學 期





9 習字紙 大中小字三式(外廓 10.5" × 13", 內圖 8" × 6" 一張兩頁, 毛邊紙)

10 生物，化學，物理實驗報告紙，外廓 7"×10" 每頁，一張四頁相連，道林紙
內圍 5"×7 $\frac{1}{2}$ "

(第四頁)	(第一頁)		
6. 問題解答	<p>..... 中學</p> <p>..... 實驗報告</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">次 數</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">分 數</td></tr> </table> <p>高中.....年級.....組</p> <p>實驗時期.....年.....月.....日</p> <p>教員.....</p> <p>學生姓名.....級次.....</p>	次 數	分 數
次 數			
分 數			
(第二頁)	(第三頁)		
<p>1. 實驗名稱</p> <p>2. 實驗目的</p> <p>3. 實驗材料</p> <p>4. 實驗手續</p>	<p>5. 記錄或圖說</p>		

A.圖書總務方面

1.圖書介紹單5"×8"普通紙，學期初分發教員與學生，收集後由採購委員會審查購辦與否。

中學圖書介紹單										建議人		年 月 日	
書	名	標項 標目	著譯者	出版 購處	版 期	版 次	價 目	內 容 與 需 要		審 查 結 果		簽 字	
1								1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作	1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作	1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作	1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作	1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作	1. 適合 2. 一般 3. 可供 4. 可供 5. 可為 6. 可作
2													
3													
4													
5													

2.圖書定價單可訂 冊，每張下用複寫紙，寫成二張，一寄一留存，5"×8"普通紙，每冊百頁。

紙一單定書單一紙
送奉
為配
名著
定價
冊數
備註

至 20 格

中學圖書館
年 月 日

.....中學圖書活頁目錄紙

第 頁

書																				
名																				
著譯人																				
冊數																				
分數號																				
出版處																				
版次年月																				
備註																				

活頁目錄紙，此紙可供臨時書目介紹、新到圖書，或裝活頁簿代卡片之用。8.5×12道林紙，二面印直式，每頁二十直行。

總卷號																				
著或譯者																				
書名																				
冊數																				
總冊數																				
版次年月																				
出版處																				
價 值																				
購置年月																				
備註																				

← 20 格

4. 圖書分類登記冊8.5×12道林紙，二面印括式頁，橫式。

.....中學圖書分類登記冊

類 第 頁

.....中學圖書館收到贈閱刊物表

第 頁

年 月 日	
名	
稱	
數 量	
期 號	
出 版 處	
備 註	

6. 收到贈閱刊物表 6. X 33 普通紙，每冊 100 頁，每張二面印二頁

8. 雜誌登記卡 放此卡于辦公室文件箱抽屜中，和目錄卡相同，如不用卡，則用冊子亦可；可分季刊，月刊，半月刊，週刊等幾種3"×5"每百約四五角。

.....中學圖書雜誌登記卡													年份	刊類
名 稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	卷數	備 註

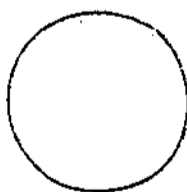
9. 報紙登記卡，大小同上亦為3"×5"每種刊物一張，以備檢查。

.....中學圖書館報紙登記卡																															年份	定價												
報 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	011	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
一 月																																												
二 月																																												
三 月																																												
四 月																																												
五 月																																												
六 月																																												
七 月																																												
八 月																																												
九 月																																												
十 月																																												
十一 月																																												
十二 月																																												
備 註																																												
訂期		起		止																											發	行	處											

10書標 普通用 NO217 (每盒百片價約二角)

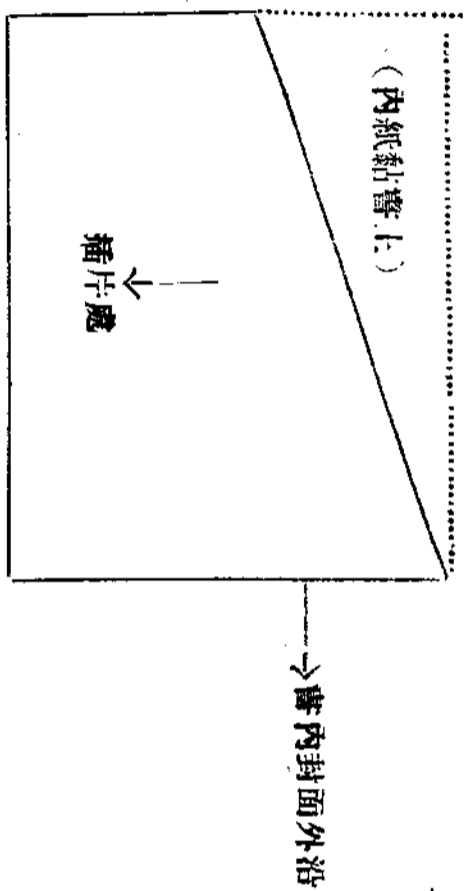


亦有圓形者

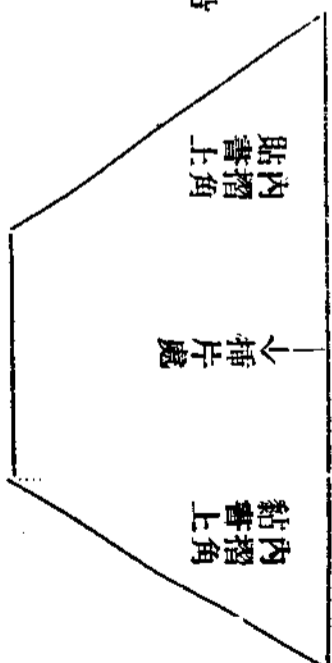


11角式書袋 此角袋為插書名片用，有三角與菱形二種，可自製，插口須合卡片普通為4寸，袋上可印校名書號。

(甲)式三角形



(乙)式菱形式



13.圖書編目方面

1. 著者目錄卡 凡原著，譯者，合著等多屬此類，片上無格亦可3"X5"

分類號	姓名	書名	出版處	年份	及其他附註
827		最後的幸福		十七年	
428-12	張	費平			

書名目錄卡 片式同，惟書名及年份在第二行，著者姓名在第三行

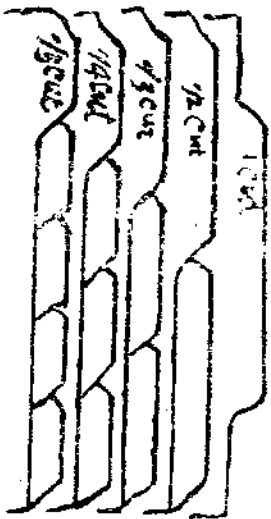
3. 類名目錄卡 縱書亦然
普通中學圖書可不用此
類，應用上列兩種亦是

片式亦同，惟屬類在第一行，人名在第二行。

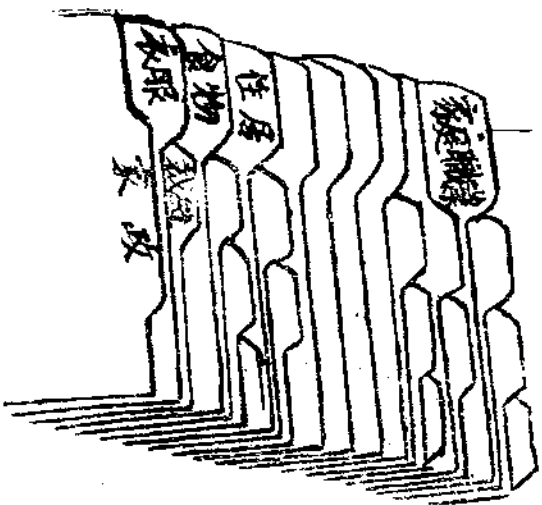
393.4		社會學——歷史
203	波	多野鼎 近世社會思想史 徐文亮譯 七年

4. 各類指引卡 有二或三或五開式，大小同。如

從一開至五開



寫法，各書卡嵌在適當地位內



3. 教職員借書登記簿 5"×8" 每冊100頁，二面印，長形

.....中學圖書教職員借書登記簿					
教職員姓名	所借書名	分類號	冊數	借書期	還書期
↓ 30 格					

4. 參攷書表，此表為教員用，寫定某科之參攷書名，貼在參攷室或閱覽室中4"×6"卡片式，或道林紙。

.....中學各科參攷書表

.....科參攷書		自.....月.....日至.....月.....日				
書名	作者	章	頁	共章	共頁	
附註			教員		簽名	

橫
形

D. 圖書標單方面

1. 內容介紹卡(甲乙式)

此卡為介紹新到圖書雜誌之一部份或全部份之內容；由教員，學生，或圖書館人員任之4"X6"

.....中學圖書內容介紹卡

書 誌 名	分 類 號	作 者
出 版 日 期	出 版 處	頁 數
內 容	章 數	
概 要		
介紹者		
年 月 日		

2. 特種書目介紹單。此單為圖書或教員對於某問題或某設計所介紹之書目而用5"×8"

中學圖書特種書目介紹單 第 頁

書名	作者	分類號	章	頁	書名	作者	分類號	章	頁
個十五格 個十五格 介紹者									
年 月 日									

3. 閱讀調查表5.8"×11"此表為調查學生讀書興趣及問題，為改進教學重要之研究

中學閱讀調查表 年度第 學期

姓名	性別	年歲	年級	組別	科別
最喜之讀名書					
最喜之讀之誌			最讀之日		
困難					
應添購					
建議					

年 月 日 填

4. 讀書報告卡，此為教員指導學生課外閱讀之用 4 1/2" x 6 1/2" 二面印

中學學生閱書報告表

學號	姓名	週次	日期	閱讀時間	書名	書類	起迄	指導人	評定	
									起	止
		3					P.P. —			
		3					P.P. —			
		4					P.P. —			
		4					P.P. —			
		5					P.P. —			
		5					P.P. —			
		6					P.P. —			
		7					P.P. —			
		7					P.P. —			
		8					P.P. —			
		8					P.P. —			
		9					P.P. —			
		9					P.P. —			
		10					P.P. —			
		10					P.P. —			

反面自評：每週二次
 根據學生筆記評定：甲，乙，丙，丁，戊

1. 每月借書統計表

中學每月借書統計表 年度第..... 學期第..... 月

週次 總類	借用分類冊數							各級借閱人數					總計			
	教育	社會	語言	自然	應技	藝術	文學	史地	總計	高三	高二	高一		初三	初二	初一
總計																

2. 各級各科借書統計表，以學期為單位。大小不定 長式

中學各級科借書統計表
..... 年度第 學期

級科 分類	所有各級各科												總冊數			

3. 借書分類統計表，以一學期為單位。大小不定

中學借出圖書分類統計表 年度第 學期

分類 級科											總計
所有各科	↓										
各科	↓										
綜合計	↓										

4. 各書借閱次數統計表，以一學期為單位，根據逐日登記簿或借書而作，以五次或三次以上，為標準，可以知學生對於某書之興趣，及某書之價值。 8"×11" 長式

書名	中學各書借閱次數統計表			年度第 學期		
	高中	初中	總計	男生	女生	總計

參考書

1. Uniform School Accounting System, Fieck & Reeder, 1929
Public School Publishing Co.
2. Fundamentals of Public School Administration, Reeder, (Ch. XXIV), 1930 Macmillan Co.
3. Systematizing the Work of School Principals, Morgan & Cline Ch. XV 1930 Professional & Technical Press
4. A Manual for School Officers, Anderson, Ch. XXV 1925 The Century Co.
5. The Duties of the Registrar, O'Rear Part III 1926 South West Missouri State Teachers' College
6. 學校行政綱要 廣益書局 第九章
7. 辦學指南 方壽，中華代售 第三編
8. 小學簿籍研究 教育雜誌 二十三卷九號
9. 廣東現行法令彙編
10. 民衆圖書館規程及簿表 民衆圖書館叢書第三種江蘇省立教育學院實驗民衆圖書館印
11. 國立北京師範大學附中各項圖表
12. 中央大學實驗學校表冊規程
13. 南京私立中華女子中學校一覽
14. 江蘇省立松江女子中學校一覽
15. 浙江省立第三中學「新三中」
16. 北平市立四中二十週紀念刊
17. 浙江寧波私立劬實中學規程
18. 國立暨南大學中學部一覽
19. 江蘇省立徐州中學一覽
20. 上海中學一覽
21. 山東省立五中「一年來的新五中」
22. 怎樣辦理開學 暨南大學教育行政論文

教育研究35期民衆教育館組織問題的研究勘誤表

頁	2.	4.	6.	8.	8.	9.	15.	25.	28.	30.	32.	32.	36.	41.	45.	47.	48.	54.	54.
行	17	14	5																17
誤	下	上	上																下
正	上或下																		上
和五民教館	和五民教館	總計	東海	生計教育部	社教教育部	說書場	圖書	全行	廣是中山縣實驗區民教館	機關	浙江	安徽通俗教育暫行規程	山東教育行政週報二一七期及一五五期	趙季俞	民教館發志問題談片	組織	組織	浙江教育行政週刊第一期	部便是不通
和實習指導處附設五民教館	和實習指導處附設五民教館	統計	東海	生計教育部	社教教育部	說書場	圖書	頒行	廣東中山縣實驗民教館	機關	浙江	安徽通俗教育館暫行規程	山東教育行政週報二一七期及一五五期	趙季俞	民教館實際問題談片	組織	組織	浙江教育行政週刊第二期	部是說得通的在民教館裏設推廣部便是不通

師範 教科書 小學訓育實施法 (小學教師可作參攷)

鍾自新編

一册七角

此書依據部頒中小學暫行標準編輯，適用於師範學校授課，小學校實施。全書內容，注目於實施三民主義教育的具體方法上，凡關於小學訓育的實際問題，無不網羅討論，示以解決的具體方法。師範學生或小學教師讀此，對於小學訓育的問題，可隨意應付，毫不感困難。誠小學教育方法中的一部分，為小學教師所必讀，師範學校的良好課本。

代售處廣州各大書局

世界戰時的學校動員

崔載陽編著

全書三百頁，凡十五萬言，其中材料均採自歐戰時各國的書報雜誌。對於戰時各國學校員生如何動員救國，描寫神趣，紀載甚詳，大足供我們共赴國難的參考，我們亟應人手一冊！

本書實價每册大洋八角

郵購本市八十分 外地八十五分

總發售處：神州國光社

廣州永漢北路

編輯處

廣州國立中山大學教育學研究所教育學系

訂購處

廣州中山大學教育學系

代售處

上海 暨南大學南新書社
 南京 特別市教育局研究部
 廣州 集賢學校教育推廣部
 廈門 集美學校教育推廣部
 南京 中央大學出版組
 上海 上海大學出版組
 廣州 嶺南大學書局
 杭州 民衆教育實驗學校
 無錫 省立教育學院研究部
 鎮江 省立中學師範科
 廣州市前鑑街文雅印刷所

印刷處

本期零售定價三角(預定全年者不零加價)

目	價
每月一期	一角三分
半年四期	五角五分
全年八期	一元八角
本市郵寄	一角四分
外埠郵寄	一角五分
香港	二角
澳門	二角九分
外埠以國幣計算	國外以美金計算
郵票代銀加一計算	

The Chinese Journal

OF

Educational Research

Vol. IX. No. 4.

May 1932.

Whole No. 36.

A Study of
Forms And Records of
Secondary Schools in
China

By Victor G. Chang.

Published eight times a year, monthly

Except June, July, August, and January

by the Institute of Educational Research,

Sun Yatsen University, Canton, China.

Vol. IX Whole No. 33-36

Feb-May, 1932

The Chinese Journal of Educational Research

Published by the Department of Education, Sun Yatsen University, Canton, China,

Subscription for one year, one dollar gold, postage included.

Registered at the Chinese Postal Office as a Newspaper.
