

書 叢 政 行 會 社

類 利 福 會 社

兒童教育機關之管理

編 主 室 究 研 部 會 社

著 編 梧 瑞 關

行 印 局 書 中 正

## 社會行政叢書例言

- 一 本叢書以研究社會行政原理，檢討我國固有設施，分析我國社會實況，介紹各國社會行政制度，并建議實施方案爲宗旨。
- 一 本叢書內容，計分總類，研究調查，社會政策，民衆組訓，社會工作，社會福利，合作事業及人力動員等八類。
- 一 本叢書目的，在供業務推進及人才訓練之參攷，并供一般閱覽，以謀社會行政之普及。
- 一 本叢書由社會部特約專家學者，就其工作經驗及研究心得，分別編譯，俾理論與實際密切扣合，相互印證。
- 一 本叢書歡迎批評討論，俾資改進，來函請寄社會部研究室。



第二章	健康檢查	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	五二
第三節	個案調查	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	五三
第四節	心理測驗	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	五五
第六章	兒童的保育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	五六
第一節	飲食	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	五六
第二節	服裝	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	六三
第三節	住居	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	六六
第四節	衛生	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	六九
第七章	兒童教育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	七三
第一節	公民教育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	七四
第二節	職業教育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八二
第三節	補習教育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八五
第四節	其他教育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八六
第五節	升學問題	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八六
第八章	兒童的訓育	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八八
第一節	對於兒童人格形成的基本觀念	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	八八

第二節	教養機關兒童應有的訓育	九〇
第三節	行爲異常的兒童	九〇
第四節	官能肢體異常的兒童	九〇
第九章	兒童出院及安置	〇四
第一節	出院的類別	〇四
第二節	出院後的注意	〇七
第十章	人事管理	〇九
第一節	人員的選用	〇九
第二節	人員的待遇	一一
第三節	工作考績及聯繫	一三
第十一章	行政管理	一五
第一節	文書管理	一五
第二節	事務管理	一七
第三節	經費管理	一九
第十二章	記錄與表格	二二
第一節	關於兒童本身的記錄	二二

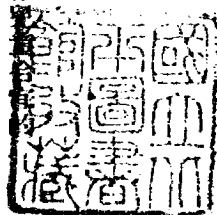


## 第一章 緒論

在現代社會學的觀點，機關式的教養是不合乎兒童發展的，因為牠不能給兒童以社會適應和心理情緒上正常的發洩。所以遠在一九〇九年，美國第一次白宮兒童福利會議，發表保護兒童的宣言，大意即謂：「最合乎兒童發展的環境是家庭，兒童不應因家貧而不能得到家庭的保護；倘使一時因家庭離散或其他原因，無法使兒童得到保護時，亦應將兒童寄養於一適宜的家庭……」繼此以來，歐美各國對於兒童的保護，盡量設法使他們維持在本身的家庭，否則寄養在別人家裏最後纔採用機關式的教養。但在我國，這種理想目前一時不易辦到，因為抗戰的關係，多少人流離顛沛，大量的孤兒難童，必須立刻有教養的所在，如果高唱「家庭教養」，則有家的兒童，固可有辦法，無家的兒童，一時決無法找到許多合乎理想的家。是以機關教養乃現今及復員時暫不可少的一種兒童福利工作。故如何能使機關式的教養合乎兒童的發展，乃是極須注意的問題。

辦理兒童教養機關，必須有幾個基本的概念：

(一)兒童本位而不是慈善工作：辦理兒童教養機關，應有一種社會的責任心，決不應把牠當爲慈善事業。必須抱爲兒童謀福利的觀點，而不應抱一種放賑的態度，使兒童養成



自卑心理；最壞的是假慈善爲名，而以剝削童工或營私牟利爲實。故凡是從事兒童教養機關工作的，必須先具正確的觀點，始可以談到事業的推進。

(二)應注意兒童全面的發展：兒童全面的發展是包括了健康的身體與能適應社會的人格。有的機關，兒童終日不得一飽，即或有衣有食，但以營養不足，以致多病早夭，體弱；所以辦理兒童教養機關，必須使兒童能得到最低限度的飽暖與清潔衛生以及疾病保護；不如此，更須有合宜的教育與訓育，使他們成爲身心健全的公民。

(三)應注意兒童的社會適應：辦理兒童教養機關，縱使有極合理的衣食住和教育，但兒童必須與現實的社會配合，他們應知道社會上一切生活的現象、物價、起居、習俗、禮節、待人接物種種，否則他們會如暖房的花，所學的均不能適用，一旦離開機關到社會上，則常會不協調，不但不爲有用的公民，反成社會的贅瘤。

(四)機關的教養必須與現實社會配合：根據上節的觀點，辦理機關時，必應在適合現今社會生活的狀況下，給予兒童合理的教養。譬如兒童在機關內是習慣於享受權利，所得的教育，只是崇高的理想，每人均以爲必須讀大學，這種種生活及理想，很易使他們到社會上就失望，這失望就成爲一切失敗的根源。

本書是根據以上幾個基本概念，參以現代我國各兒童教養機關的狀況，酌量設計幾種可能的辦理方法；主要的對象是保護孤苦學齡兒童的機關。有許多方面，仍不免過於理



想，但總希望把這些理想作目標，大家向著牠推進，庶或可以使這些兒童得到更多的實益。

本書的目的有二：第一方面是爲主修兒童福利的學生，在準備做兒童教養機關工作，或研究這項工作的辦理方法時有所依據。第二方面是供給現今從事兒童教養機關工作者，作爲手冊。但以現今一切關於兒童福利工作的參考書籍，極爲缺乏，本書只是由個人辦理兒童教養機關的經驗和歷年來參觀各兒童教養機關的觀感，參與一些學理，拉雜湊成，故以之供學生參考尙可勉強應付。做工作者的手冊，則未免妄言。深望由這小小的冊子，能引起從事兒童教養機關工作者的興趣，大家把實地材料寫出來以備後來者的參考，然後始可以真正促進兒童的福利。

## 第二章 兒童教養機關的組織

兒童教養機關，亦如一般行政機構，必須組織健全，始可以使工作易於推進。一個機關如同工廠，無論工廠的設備如何完善，機器如何新式，但是組織管理不得法，工人不合作，則生產成績，必受影響。兒童教養機關的組織，在人選方面，不但是注重於資歷與訓練，尤須要注重在興趣及習性。每個工作者先決的條件，必須了解辦理兒童教養機關的目的；無論負那種責任，均以兒童的幸福為前提。人人均要有這種認識，組織始可稱健全。本章所論各點，多注重在舉現有兒童教養機關的組織方式而加以理論上應有的設施。應用時，可以酌量情形而定。

### 第一節 董事會

董事會是機關組織中最高的監導機構；尤其是私立慈善機關，董事會是組織中不可少的。政府直轄的機關，如救濟院，則無需設立董事會。私立機關的董事會，功用很多。譬如：經費籌措與保管；對官廳呈報；在社會各方面的聯絡；和對內部行政方針的取決等等，所以一個機關如有合宜的董事會，則對行政方面的助力極大。戰時兒童保育會的組

織，因為是全國性的，所以全國總會有理事會，各省市又分設理事會，理事會的功用與一般董事會同。本節所論的董事會，只論到一個單獨的機關董事會的組織方式，因為牠是較為普遍而且在成立一個機關時立案備案是必須先有董事會始可進行的。

(一)董事會的產生——董事會的產生有幾種方式，第一是創辦人集合熱心的同志或當地紳士名人組成。第二是由院長聘請當地縉紳，或熱心社會事業者組成。第三是依捐款而定。譬如某慈善家捐助巨款成立董事會，他自然就是董事長而由他選聘董事。有時是在募款時，捐款多的給予董事的名譽。

(二)人數任期及會期——董事人數從三個人至數十人均可，人數過多時，則選出常務董事三至五人，指導解決機關各項行政問題，有時亦可由董事會選出常務理事，其功用與常務董事同。董事會公推董事長一人，他多半是當然的常務董事，對機關負的責任最大。董事的任期有永久與暫時之別。永久則不必更換，暫時則任期多為一至三年或五年，亦可連任。董事會開會多由董事長召集，但亦可由院長請求召集。如有常務董事則大會多半是每半年或一年開一次，或則亦有每月一次的。

(三)職責——董事會主要的職責是政策的決定，經費的籌集與保管和指導，約可分下面各項：

甲 機關成立時，必須由董事會呈報官廳立案。

乙 行政方面。

- (1) 擬定工作方針及章則。
- (2) 規定行政計劃。
- (3) 指導行政。
- (4) 審查行政報告。
- (5) 審查臨時行政問題。

丙 經費方面。

- (1) 募集經費。
- (2) 審查及通過預算。
- (3) 審查決算。
- (4) 保管基金。

丁 其他。

- (1) 對外一切聯絡。
- (2) 宣傳。

董事會的人選，極爲重要，現社會一般機關，常以爲董事會必須是知名之士，以財富或社會特殊地位來充任，結果有對機關漠不關心的，有濫用職權，以謀己利的，有遇事妄

加過問，而妨礙工作進行的。所以董事會的人選，仍以慎重為主，必須真正對兒童工作有認識的，始可以充任，這並不是說必須都是專門研究的人，而是說要能為這工作努力的人，譬如能捐錢的人只負捐錢的責任，宣傳的人負宣傳的責任，推動的人負推動的責任，而將實際工作的責任，歸給有經驗及有訓練的人，（例如兒科醫生、社會工作者、教育家等。）這樣始可以真得實效。

## 第二節 行政人員

（一）院長——院長是一個機關負行政總責的人，有時稱為主任，公立機關則多由政府主管機關直接委派，私立機關則多由董事會聘任，從理論說，他的資格應該是大學畢業有社會工作訓練及經驗的人，但在我國此種人才現時不易多得，故只須對兒童工作有熱誠，有經驗，和有行政才能的人，就可以充任。有些機關特請社會上熱心的慈善家或與社會上各方面活動有關的名人義務地擔任院長的名義，以使機關易於招募經費；但這類人不見能負專責，反不如實地受薪的專人把機關工作當作一己的事業，能夠把工作推進。院長的職責，大致如下：

### 甲 行政大計。

（1）秉承董事會意旨負責一切行政大計，參加董事會，報告工作狀況。

- (2) 聘任機關內一切工作人員，並規定工作範圍。
  - (3) 設計機關行政方針。
  - (4) 設計購買及院內建築修繕計畫。
  - (5) 與教職員個別談話，聽取工作意見，調查各教職員之經歷個性。
  - (6) 每週召集行政會議。
  - (7) 披閱各種文卷。
  - (8) 對外聯絡地方政黨機關及一切有關人士，使了解機關情形。
  - (9) 執行預算決算。
  - (10) 編訂各項簡章規程細則。
  - (11) 研究及供給兒童之需要。
- 乙 經常工作。
- (1) 每日工作要項。
    - (a) 巡視各級教學實況。
    - (b) 巡查全院環境之整潔衛生。
    - (c) 巡查兒童宿舍之整潔。
    - (d) 探問疾病兒童病況。

- (e) 督導工作人員。
  - (f) 處理來往文件。
  - (g) 核算經費收支。
  - (h) 計畫每日及次日擬辦事件。
- (2) 每月工作要項。
- (a) 主持各種會議。
  - (b) 出席各部門之會議。
  - (c) 調閱各部門工作記載表簿。
  - (d) 指導兒童活動作業。
  - (e) 及時準備日用必需物品。
  - (f) 統計各部門有關資料。
  - (g) 公佈本月份經費收支賬目。
  - (h) 呈報主管機關本月份工作狀況。
  - (i) 填發各種應報表格。
  - (j) 向主管機關請領經費。
  - (k) 擬訂下月工作要項。

(3) 每期工作要項。

(a) 學期之前。

- (一) 指導各部門辦理學期結束事宜。
  - (二) 召集學期結束會議。
  - (三) 辦理聘請教職員事宜。
  - (四) 彙集本學期各項統計材料。
  - (五) 考核教職員工作成績分別獎勵。
  - (六) 公佈本學期收支概況。
  - (七) 擬訂假期工作計畫及指導兒童生活活動辦法。
- (b) 學期之後。
- (一) 會同各組商訂下期工作綱要。
  - (二) 呈報主管機關上期工作概況及下期改進計畫。
  - (三) 修繕院內外建築院場。
  - (四) 修訂各種規章細則、課程教本。
  - (五) 公佈下學期院曆。
  - (六) 分配教職員工作。



(七) 召開學期開始院務會議。

丙 對兒童之責任。

- (1) 收容時之審查。
- (2) 與兒童個別談話。
- (3) 與兒童家屬認識及談話。
- (4) 注意兒童在院之日常生活——健康環境、飲食、起居、服裝等等。
- (5) 不定時巡視及視察兒童情形（如夜間巡視宿舍等）。
- (6) 注意兒童課室教學情形。
- (7) 注意兒童課外活動狀況。
- (8) 兒童出院之安置。

(二) 社會工作人員——兒童教養機關的辦理，必須依照社會工作原則與方法。所謂社會工作的原則，就是要注意兒童全面的發展；不只是使兒童有良好的身體、學識與技能，而且要有好的品格及正確的人生觀去適應社會。所以在機關組織內，社會工作人員是不可缺少的，他必須是經過大學社會工作的專門訓練，對兒童福利有興趣的人。有時院長自身為社會工作人員，則機關內不用另聘。但院長一身對內對外事務極為繁重，很不易兼顧社會工作人員的職務，故一個機關內，最少應有社會工作人員擔任副院長或主任的名義。輔佐院長辦理

一切事情。這名義是很有關係的，所謂名正則言順，他就可以隨時根據社會工作的原則，有襄助院長和指導其他教職員工作的權力。否則極不易行使職權，來推動合理的建議和主張。社會工作人員主要的任務不在一般行政，而在隨時注意每個兒童生理心理和社會適應各方面的需要和發育。指導全院教職員了解兒童狀況，共同協力使兒童得到全面的發展，他的主要職責如下：

甲 收容兒童前的調查工作——兒童入院前的個案調查（拜訪兒童家庭與兒童家屬及兒童本人談話，俾對兒童有確切認識）。

乙 兒童入院後的工作。

- (1) 兒童入院後的行為習慣及各方面發展的注意。
- (2) 常與兒童個別談話建立相互信任與友誼成爲良師益友。
- (3) 指導兒童活動的計畫。
- (4) 幫助教職員解決兒童問題。
- (5) 研究分析有行爲問題的兒童並幫助解決。
- (6) 就兒童個性爲設計學習技能機會。
- (7) 兒童就業指導。

丙 兒童出院安置。

(1) 就兒童技能興趣代覓職業機會。

(2) 兒童出院前調查。

(3) 兒童出院後之隨訪工作（視兒童是否適應環境）。

丁 對以上各情形每兒童均有個案記錄。

戊 研究工作。

己 助理院長對兒童教保整個方針的決定。

我國現時有這種社會工作訓練的人還不多，如果希望每個兒童教養機關都用社會工作人員根本不可能，故有下列幾個折衷的辦法可以試行：(1) 幾個機關合聘社會工作人員一人，由他專司各項調查及研究解決兒童的問題，這樣當然不如一個機關單獨的聘有一專人效力大，但總比沒有的好。(2) 聘請社會工作專門的人，到機關去給教職員們一個短期訓練。(3) 分批送教職員到社會工作專門訓練的學校，譬如各大學的短期專修科，或社會教育學院等受六個月至一年的社會工作訓練，再回到機關服務。

(三) 醫務人員——兒童的保護，以衛生為首，尤其是實施公共衛生預防疾病為要，所以醫務人員在兒童機關是極為重要，醫務人員分為兩種：

甲 醫生——醫生是負兒童的健康檢查與治療責任的；一個機關如果處在偏僻的鄉間，或是兒童人數很多時，必須請一專門醫生負醫藥責任，以免臨時發生急症，誤時失

治。但如果機關是鄰近醫院和公共衛生機關，如衛生院，衛生事務所等，則可將這醫藥責任委託給牠們辦理，按期或依兒童人數交費。如果幾個兒童機關距離不遠，則聯合請一醫生，較為經濟，但大多數機關，多分處各地，此點不易辦到。醫生的責任如下：

- (1) 兒童入院前詳細的體格檢查。
- (2) 兒童入院後隨時的疾病治療。
- (3) 兒童定期的體格檢查（半年或一年一次）。
- (4) 疾病預防（公共衛生、種痘、打預防針，此職有時多由護士為之）。
- (5) 缺點糾正（如發現扁桃腺過大、牙病、痧眼，分別介紹入醫院治療或指導護士定期上藥）。

乙 護士——護士是一個兒童機關不可少的，因為兒童衆多，環境衛生及衛生生活的重

- 要，必須有一專人負責，隨時隨地執行和指導的，護士的責任如下：
- (1) 全院公共衛生事宜。
  - (2) 兒童每月身長體重測量。
  - (3) 助理醫生關於兒童健康檢查工作。
  - (4) 兒童飲食衛生設計。
  - (5) 疾病預防工作（如打預防針、種痘等）。

(6) 指導保育人員關於兒童衛生之常識。

(7) 每日治療工作（如痧眼、皮膚病、傷破、瘡等）。

(8) 病兒護理。

(9) 全院教職員疾病護理。

(四) 教務人員——教務人員是負兒童教育責任的。普通教養機關多設教務主任一人負責。其下又分兩部：一部份是普通小學各年級的教員，一部份是指導職業訓練的技師。負兒童教養機關的教育責任與一般學校不同，因為機關就是兒童的家，他們不需要書本教育，而更需要生活的教育，做教員的不只是在課室而是兼在課外隨時施教的，他們的資格與職責如下：

甲 教務主任——教務主任最理想是大學教育專門畢業，而兼有社會工作的訓練或經驗的，因為這樣纔易看到整個兒童的需要，但這種理想恐不易實現，那麼最低限度教務主任是需要師範專門畢業有過教學及行政經驗的，他的責任如下：

(1) 設計全院兒童教育方針。

(2) 研究兒童之需要。

(3) 與教員開教務會議，商討兒童教育問題。

(4) 不定期視察兒童上課情形。

(5) 抽閱兒童作業。

(6) 指導教員，設計課程內容（生活教育）。

(7) 研究職業指導方法為年長兒童在社會上找尋職業訓練及實習機會。

(8) 聘選教員及技師並呈請院長批准。

(9) 參加全院行政會議。

(10) 輔導兒童升學習藝事宜。

(11) 其他一切與教務有關之事宜。

乙 教員——教員的責任就是教學與生活指導，一般受過師範訓練的小學教員，都可以勝任。教員應採用專任制，絕不可用兼任。因為這些兒童是終日在機關的，教員除了在教室授課並須要注意兒童課外的生活指導，此點兼任教員決不能顧及。同時教員亦以級任制為原則，使一教員專負一班的責任。但大多數的機關，兒童到了十歲或十二歲，則半日讀書半日職業訓練，如此一個教員可以負兩班的責任（上午一班，下午一班）。有些機關採用複式教學，那只限於兒童人數少，可以顧及，如人數多，則一個教員同時教兩班則極不易。最不宜的是使行政人員兼教學的責任，例如文書、會計、事務兼做教員，其職責既不專，且又缺乏教育方法，決不易生效。

丙 技師——技師是訓練兒童有職業技能的。一般的技師多半是不易有學識方面的基

礎，譬如打草鞋、織布的技師，也許可能就不識字，他門不但不懂得教育的原則，而且不明兒童的心理，不了解兒童機關辦理的主要目的；這一班技師的責任，除了教兒童技能以外，最好少和兒童接觸。在選用的時候，除了注意他們的技能，而且要注意他們的背景、性情和習慣，使兒童不致從他們學得壞習慣。最理想是能給一般技師特殊訓練，使他們對兒童有較合理的了解與認識，但做技師的人多半是教育很少，只倚專技為生，常不易接受機關例外給他們的教導，此點辦起來，相當困難。近年來職業學校和勞作師範已有許多畢業學生，這些人雖然尚不免有技術或不切實之處，但是比較上述的至少易於接受指導。

(五)保育人員——保育人員是負責兒童的衣食住的，這種人才極不易得，他們一方面需要有慈母的心腸，同時又需有教養兒童的知識，比較說起來，以女性為宜。

甲 保育主任——一個教養機關是否應該將教育與保育分開設為兩股是個值得研究的問題，比較理想點的是併為一股為教保股，因為教育與生活實在是分不開。如果能找一個主任是很有教養兒童的學識與經驗，受過師範大學或教育系，或大學家政系畢業，或社會工作，具有兒童心理、教育、營養及社會工作的專門訓練，那在他之下有教員和保育員及護士受其指導，比較教養可以一致，生活與教育可以打成一片。他的主要職責，不是直接管理兒童，而是指導保育員管理兒童，他的職責如下：

(1)指導保育員關於兒童衣、食、起居、衛生各方面。

(2) 隨時視察兒童衣、食、起居各方面之情形。

(3) 與保育員討論保育問題。

(4) 與訓育教員及社會工作人員討論兒童問題。

(5) 設計兒童住居飲食服裝之改進。

(6) 設計並指導兒童參加服裝之購置與添製及保管。

(7) 查核保育員關於兒童保育之用費。

(8) 參加院務會議。

乙 保育員——保育員的人數，是與兒童年齡成比例的，年齡愈小則所需保育員人數

愈多，本書又限於學齡兒童（自六歲始）大約每三十個兒童需保育員一人，保育員主要的職務，是負責兒童的衣食起居，猶如兒童的母親，每日和兒童接觸的時間最多，她們絕對應為女性而且必須對兒童有愛心有興趣有耐性的。她們至少應當是師範或一高中畢業程度，且曾經有做母親經驗或受過教養專門訓練的，保育員的職責如下：

(1) 計畫及注意兒童起居習慣。

(2) 每日指導兒童整理衣服、宿舍、被褥、鞋襪等。

(3) 注意兒童飲食情形（有時須助理飲食設計）。

(4) 病兒護理。



(5) 指導兒童沐浴盥洗。

(6) 注意兒童衣服寒暖。

(7) 隨時建議關於兒童衣物添置保管狀況。

(8) 指導兒童拆洗縫補曝曬衣服被褥。

(9) 參加行政會議。

(10) 與社會工作人員研究兒童行為指導。

保育員工作是最繁瑣的，日以繼夜地與兒童接觸，常有種種問題，使人焦累。故必須有強健的體力，大的耐性，始可勝任。保育人員的選擇，不只學識方面應加注意，她們的性情、品格、體格、生活行為習慣及其家庭背景和環境，亦極有關係。因為她們終日與兒童相處，情緒必須穩定，否則因情緒不定而易對兒童無耐心，煩燥、厭惡、或是將情緒寄託給一二兒童，放縱、偏愛，這對兒童均極有影響；所以一個保育員，最好是已婚，而有子女，家庭生活正常的人。但這類人常受家室之累而不易出外工作。未婚年長或是寡居及家庭有問題的婦女，則易情緒不穩定，但亦不能一概而論，總之在選用時，極要特別的慎重。現時許多機關，多稱女傭為保姆或保育員，絕宜禁止。因為女傭多半缺乏訓練，且無教育，決不能做保育工作。

訓育工作在一個教養機關內更不應單獨成一部門，是應參在教育與保育工作之內的。

在教保人員中必需一個受過行為指導之專門技術訓練者，也可與上述的社會工作人員兼為一人，去研究兒童個性，協助所有的教保人員，計畫實施發展訓練兒童的品格與技術，使他們得到正常適應社會的能力。他的職責有下列各事：

- (1) 與教育人員負責兒童一切訓導事宜。
- (2) 設計兒童活動。
- (3) 注意兒童個性與需要。
- (4) 指導教保人員紀錄與保管兒童個案。
- (5) 與教保人員共同解決兒童問題。
- (6) 負責兒童公民訓練（如升旗、訓話集會等）。
- (7) 兒童宗教生活指導。
- (8) 與兒童家屬取得聯繫。
- (9) 與兒童談話，了解其個性、問題及困難。
- (10) 參加行政會議。

(六) 總務人員——總務包括人事、文書、會計、事務、保管。出納等行政工作，一個教養機關的總務管理也同工廠管理一樣的重要，總務工作關係一個組織的每個部門，總務辦得不好，其他各部工作均將受其影響，所以選擇總務人員不但是要有幹才，而且要懂得

科學管理方法的，而後全院的工作才能發生效能。

(七)專家——在歐美的兒童機關，並有專門人才負責各種特殊工作，例如兒童營養專家(Dietitian)專門設計兒童膳食並研究各種合乎兒童發展的飲食烹調方法，指導保育工作人員關於營養的知識等等。此外有兒童心理專家(Psychologist)專門測驗兒童的智力。心理分析專家(Psychiatrist)專門研究兒童行為問題，與社會工作人員合作，指導教、保、訓工作人員共同研究兒童問題，使兒童行為隨時有良好的指導。在我國現況之下，一者專門人才不多，二者兒童機關財力有限，亦不能聘請；所以應儘量取得機關附近有上項專門研究機關的合作。例如歌樂山保育院取得中央衛生實驗院與中央大學心理研究所的合作，由中央衛生實驗院派員研究該院院生的行為問題，給予心理衛生的指導。只要兒童機關內有社會工作人員或院長具有社會工作的眼光，則目前儘可利用社會上現有的設備，去推動應行的工作。

總之，兒童教養機關的組織，是應該因一個機關的經濟能力與環境而決定的。在目前人才物力兩相困難的我國，兒童教養機關的用人應有兩個前提：(1)不能條件太苛，應盡量利用現在機關內努力工作之人員，給他們指導與訓練。(2)盡量利用社會上可能的設備，如醫藥、衛生、心理、教育等機關的合作，使工作得以推進，此點在後面各章當再詳述。

## 第三章 章則及預算

機關成立的伊始，必須有章則及預算；章則包括簡章及細則，牠的功用有二：一是對內作為行政的方針，一是對外作為呈報政府立案或請求補助費的根據，更可以作為使社會人士明瞭機關內容的工具；預算是規定工作的經濟範圍的，聘請工作人員的待遇，設備的購置，收容兒童的人數，均須根據預算來開支。

### 第一節 章則

(一)總則：總則或稱組織大綱，或稱簡章，牠是全機關工作的提綱；牠的製訂，有時是在機關一成立時，由董事會訂；或是由院長製訂，呈請董事會批准。製定總則時，要注意兩點：

甲 提綱——總則包括的內容，應重提綱式，這樣可以給訂立細則時有伸縮的機會。

乙 總則的辭句必預簡要，以免與細則重複。

有了上述的兩條件，於是可以談到牠的內容，總則的內容包括下列各項：

(1)宗旨——一個兒童教養機關成立的宗旨，必須很肯定的放在第一項，如此方可

以表現整個工作的目的及內容；關於宗旨的規定，有兩種方式：第一種把機關的起因和目的列入，第二種是不但將起源目的列下，並且將收容兒童的範圍確定，這樣可以使辦理行政的人有所依據，茲舉如下：

(a) 第一方式——本院為××委員會所設，專為收容貧苦兒童。

(b) 第二方式——本院為××委員會所設，專門收容自××區來×歲至×歲之兒童。

上述兩種方式的比較，第二比第一好，因為一方面可以使外界明瞭工作內容，更可以肯定的使行政人員有所適從。

(2) 範圍——此項有時可列入宗旨內，有時則可逐條另列。  
例如：本院收容兒童範圍有下列規定。

(a) 凡年在×歲至×歲之男女孩（或不分性別）。

(b) 無父母或無父或無母之兒童。

(c) 家境清貧無收入者。

(d) 征屬或淪陷區或災區來者。

(e) 身體健康無病者（依本院指定醫生證明）。

(f) 智力合格者。

(g) 其他。

範圍規定愈詳則收容時愈可選擇。但一般機關對於兒童的收容，實無法太用範圍限制。譬如搶救戰區難童，根本談不到範圍，所以這一項的規定，必須以機關成立的目的為準，譬如一個固定的貧兒教養院，牠可以選擇優秀的貧兒，加以教養；則範圍規定以愈詳愈嚴格為主。一個難童、災童收容所，則無法規定太嚴。

(3) 組織——組織是一個機關的行政系統，必須在總則內規定，牠的內容有下列各項。

(a) 董事會的產生，人數、組織、任期、權限，均須於總則內規定。

(b) 行政人員，行政人員上章已論及，包括院長或主任及其一切行政人員，以示組織概況（詳例）。

(4) 經費——經費一項，假定是有規定的來源，則多半在總則內列明，例如來源、基金保管、方法、支配權限等。假如是賴捐募而有的經費則很概括的寫「本院經費由董事會捐募之」。

(5) 其他——總則多半是不很長的，因為詳細的多列在細則，但有時關於隸屬機關的權限也特別規定。例如保育院，則可列明與全國兒童保育會及地方分會的關係及職權，再有關於總則的通過日期方式及修改步驟，亦須一一列明。茲舉一兒童機關的總則

爲例如下：（註一）

第一條 本所定名爲四川省會疏散區貧兒寄託所。

第二條 本所直屬四川省政府社會處。

第三條 本所專收六至十二歲家境貧苦之兒童，不分性別，由保甲證明，即可收容。

第四條 本所設所長一人，負責主持所務，並設副所長一人，協助所長辦理所內一切事宜。

第五條 本所分設左列各組室：

（1）教務組——設主任一人，組員三人至五人，掌理本所一切教務事宜。

（2）訓育組——設主任一人，組員三人至五人，掌理本所一切訓育事宜。

（3）事務組——設主任一人，組員三人至五人，掌理本所一切事務及其他一切不屬於各組事項。

（4）醫務室——設主任一人，醫師一人，護士一人，掌理本所一切醫務及衛生事宜。

第六條 本所經費由四川省政府直接支付。

第七條 本所簡章自呈准省政府之日起施行。

第八條 本所簡章得呈報省政府修改之。

(二)細則：細則的目的，是使辦事有所適從，所以總則好像一片葉子的外形，細則是葉子的葉脈。總則是對外的，細則是對內的。總則是概括的，細則是愈詳細愈好，茲舉例如下：(註二)

辦事細則

第一條 本細則依據本院組織大綱第十二條制定之。

第二條 本院院長常川住院綜理院務。

第三條 總務組主任職掌如左：

(1)主持全院總務之計畫及設施事項。

(2)核閱文件收發事項。

(3)審核經濟出納事項。

(4)編造預算及決算事項。

(5)計畫院舍修建事項。

(6)物品採購及管理之考核事項。

(7)院內環境佈置及院舍分配事項。

(8)支配院役工作及出差時間事項。



#### 第四條

(9) 主持院役訓練及考勤事項。  
(10) 其他有關總務事項。  
文書股辦理左列各項事務：

- (1) 關於文件收發及案卷保管事項。
- (2) 關於文稿撰擬及繕校事項。
- (3) 關於會議記錄及印信典守事項。
- (4) 關於人事異動登記。
- (5) 其他有關文書事項。

#### 第五條

出納股辦理左列各項事項：

- (1) 關於公款出納及保管事項。
- (2) 關於現金出納及登記事項。
- (3) 其他有關出納事項。

#### 第六條

會計股辦理左列各項事務：

- (1) 關於編造經費預算及決算事項。
- (2) 關於各項收支賬目登記及單據保管事項。
- (3) 關於經費支出報銷事項。

### 第七條

庶務股辦理左列各項事務：

- (1) 關於院舍修建督工事項。
- (2) 關於公物之購置事項。
- (3) 關於公物之保管收發事項。
- (4) 關於院役及廚房管理事項。
- (5) 其他有關庶務之事項。

### 第八條

教養組主任職掌如左：

- (1) 主持全院兒童教養之計畫及設施事項。
- (2) 編訂本組各項計畫報告及規章事項。
- (3) 支配各級課程及教師擔任學科事項。
- (4) 計畫兒童用書及學業用品事項。
- (5) 處理兒童入院手續及兒童家長接待事項。
- (6) 審查各項教學記載及兒童學業成績事項。
- (7) 考核教師教學成績及計畫教學改進事項。

## 第九條

- (8) 兒童衣物用品添設之計畫事項。
  - (9) 計畫兒童營養分配及衛生設施事項。
  - (10) 其他有關兒童教養事項。
- 教導股辦理左列各項事務：
- (1) 關於學籍調查統計及保管事項。
  - (2) 關於課程編配及補課調課事項。
  - (3) 關於兒童學級編制及成績測驗展覽事項。
  - (4) 關於兒童作業之指導事項。
  - (5) 關於圖書管理及計畫添置事項。
  - (6) 主持全院兒童訓導計畫與設施事項。
  - (7) 編訂訓練綱要及兒童各項服務規程事項。
  - (8) 厘訂課外活動辦法及指導分配事項。
  - (9) 編配生活指導輪值程序事項。
  - (10) 處理兒童重大偶發事項。
  - (11) 考核兒童操行及執行獎懲事項。
  - (12) 按季訂定兒童生活作息時間表事項。

## 第十條

養護股辦理左列各項事務：

- (1) 關於兒童生活設備添置計畫事項。
  - (2) 關於兒童被服整理及清潔督導事項。
  - (3) 關於兒童寄存什物保管事項。
  - (4) 關於生活用品發領事項。
  - (5) 關於被服縫製指導事項。
  - (6) 關於伙食經理指導及其他有關養護事項。
- 衛生股辦理左列各項事務：
- (1) 關於藥品及醫療器械保管事項。
  - (2) 關於兒童健康檢查及缺點矯正事項。
  - (3) 關於疾病醫療及防疫事項。
  - (4) 關於病房管理事項。
  - (5) 關於衛生醫療統計事項。

## 第十一條

## 第十二條

(6) 其他有關衛生事項。

生產訓練股辦理左列各項事務：

(1) 關於生產計畫之擬訂事項。

(2) 關於生產技能之訓練及指導事項。

(3) 關於兒童生產訓練成績之考核及獎懲事項。

(4) 關於生產原料及用具保管事項。

(5) 關於生產出品銷售之經營事項。

教養實施研究委員會辦理左列各項事務：

(1) 關於教學方法之研究事項。

(2) 關於課程問題之研究事項。

(3) 關於兒童成績考查及比賽方法之研究設計事項。

(4) 關於兒童課外作業指導研究事項。

(5) 關於兒童營養改進之研究事項。

(6) 關於兒童衣物用品添置計畫及保管方法之研究事項。

(7) 關於醫務醫生設施之研究事項。

(8) 其他有關教養設施之研究事項。

第十四條 經濟審查委員會辦理左列各項事務：

- (1) 關於經費支付之審查事項。
- (2) 關於本年度預算決算之審查事項。
- (3) 其他有關經濟審查事項。

第十五條 伙食管理委員會辦理左列各項事務：

- (1) 關於伙食用品之採購及保管事項。
- (2) 關於伙食賬目之登記預算計算事項。
- (3) 關於廚役人工之指導及清潔監督事項。
- (4) 其他有關伙食管理事項。

第十六條 生活訓練設計委員會辦理左列各項事務：

- (1) 關於童軍編訓之設計事項。
- (2) 關於兒童生活訓練之設計事項。
- (3) 關於兒童課外活動之設計事項。
- (4) 關於兒童生活管理之設計事項。
- (5) 關於兒童自治活動之設計事項。
- (6) 關於兒童服務訓練之設計事項。

(7) 關於兒童獎懲方法之設計事項。

(8) 關於特殊兒童訓練方法之設計事項。

(9) 關於生產訓練方法之設計事項。

(10) 其他有關訓練設計事項。

第十七條 本院教職員應按時參加升旗典禮及出席各項會議。

第十八條 本院教職員如需請假應按請假規程辦理。

第十九條 本院教職員辦理各項事務均須遵守本細則各項規定。

第二十條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之。

第二十一條 本細則呈請 中華慈幼協會備案後施行之。

## 第二節 預算

預算 是請領經費和經費支出的根據，牠有時是由主管官署或董事會規定，有時則由行政人員製訂，呈請主管官署或董事會核准。多數的機關是由行政人員負責編製預算，因為他們比較對工作能切實看到各項的需要。預算每年製訂一次，牠的內容應包括下列各項：

(一) 薪津——員工的薪資是行政開支的主要項目，薪津應包括薪金工資、津貼、和一切福利設施（如住宅、醫藥費等等）；薪津的數目多少，則視職員的資歷和人數而定。

項。  
 (二)辦公費——辦公費用包括文具紙張、旅費、郵電、交際、修繕、雜支、購置等

(三)兒童教保育費——包括教育用品、服裝、伙食、醫藥衛生用費。

如下：  
 (四)其他費用——包括一切臨時意外開支，不能列入以上各項的。預算的格式，約可

項		目	費	用	備	致
主	任	○	○	元	主任一人每月薪金○○元津貼○○元房租津貼○○元……	
副	主	○	○	元	同上	
教	導	○	○	元	同上	
教	員	○	○	元	教員○○人每人月薪……(同上)	
保	育	○	○	元	保育主任一人……	
保	育	○	○	元	保育員○○人……	
文	書	○	○	元	以下各項附註同上	
會	計	○	○	元		
事	務	○	○	元		
工	友	○	○	元		
津	貼	○	○	元		



雜項	保 育 費				教 育 費				公 辦 費					
	醫藥	雜用	伙食	服裝	圖書費	文具紙張	教育用具	雜支	交際	修繕	茶水	薪炭	紙張	文具
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
	<p>（註一）參考四川省會疏散區貧兒寄託所管理委員會暨各所工作概況（此機關已結束）。</p> <p>（註二）朱孟樂著抗樹子女之教養（中華慈幼協會出版）。</p>													
	<p>冬季暖室用或公家糞水用。</p> <p>此項可有可無。</p> <p>此項預算數目應較大，包括一切房屋桌椅用具修繕之費用。</p> <p>此項應較多，因有時可補其他項目之不足。</p> <p>課室用具之添置。</p> <p>兒童○人，每人每月需紙簿○本，鉛筆○枝，毛筆○枝，紙○張，每學期用課本○冊，每人每月需○元。</p> <p>兒童課外讀物。</p> <p>兒童○人，每人每學期添置衣服之平均費用。</p> <p>兒童○人，每人每月伙食費○元。</p> <p>兒童○人，每人每月零用費○元，包括草紙，肥皂，牙刷等。</p> <p>兒童○人，每人每月醫藥費○元，此款為統籌預算，以有餘補不足者，每月添置醫藥用品及醫院診察及住院費用均在內。</p> <p>凡一切不能包括於上列各項之臨時費，均在此項，故預算數應較大，尤其在物價飛漲不定時，此項更須列入。</p>													

## 第四章 教養機關的位置與設備

建立兒童教養機關，地點的選擇，房舍的構造，設備的種類，均須加以注意。未設立機關之先，即當有下面幾種考慮：如工作的範圍，兒童的性質，人數的多少等等，這些都與機關的位置及構造設備極有關係的；例若一個專收女孩子的機關，就不需要廣大的農場；一個專收學齡兒童的機關，則必須有各種教育的設備；如果採用家庭制則需要有分成若干家庭單位的房屋。由此可以類推，必須先審查考慮，然後再設置。

### 第一節 機關的地點

兒童教養機關究應設在那一種的環境，是極須注意的問題，戰時因為空襲關係，大多数的兒童教養機關均設在郊外，以免危險；但本章所論的位置，是講到平時兒童教養機關的地點，應當顧及的幾個原則：

(一)應使兒童有社會生活：兒童教養機關不但不應在繁雜的市區，而也不應在偏僻的荒野。繁雜的市區，喧嘈、塵濁、地價昂貴，常不易得到廣大充足的房舍，並且人煙稠雜，對兒童亦不相宜。偏僻的荒野，則兒童不易有社會接觸，所以選擇地點，無論是在都

市或是農村，最好附近有人家，有社會生活。在農村則最好鄰近村莊，在都市則最好近郊或城內住宅的區域；但一般兒童機關多數需地較多，城內不易得理想地點，則以近郊爲宜。

(二)應交通便利：兒童機關的地點，以選取交通便利的地方爲主；那就是說要有便利交通的工具，譬如公共汽車、自行車、洋車易於到達的地方。不然一旦兒童生急病，則常因交通不便，誤醫失治，地點極爲重要。

(三)應鄰近衛生醫藥機關：兒童教養機關如果能鄰近衛生機關，如衛生院或公私立醫院；則兒童衛生疾病，可得合宜保護。同時在日常衛生方面，譬如週期的健康檢查，皮膚病、砂眼種種需要醫生及護士的地方，均可與衛生機關合作，既經濟而又見實效。

(四)應有教育及遊戲的環境：兒童教養機關的四週環境，最好鄰近遊戲場、公園、學校、教會等等。鄰近公園、遊戲場則兒童可以到外面遊戲，與其他兒童接觸；鄰近學校，則兒童可以到普通小學讀書不必自設學校；鄰近教會，可有宗教生活。總之盡量要有一般的社會生活，是最理想。

(五)天然的環境：選擇地點，除了注意兒童有正常的社會接觸與健康保護外，天然的環境，如新鮮的空氣，充足的陽光，高爽不潮濕的地址，廣闊的土地與肥沃的土壤等等，均極重要。更應注意水源的清潔及來源的便利與否，因爲水與衛生極有關係，許多機關因

取水不易，而致兒童不便沐浴，或用蓄積雨水，作為飲料，故易生疾病。若水源方便，則園藝農作均較容易。最好的辦法，在機關內可能掘井，則水源問題，自可解決。

## 第二節 建築

兒童教養機關應該有那種形式的建築，其重要性不大，主要是在選定地點後，設法使兒童有合宜起居的環境。

(一)房屋的條件：機關的建築房屋，最好是按兒童的需要而建築。但在這經濟困乏的我國，新建築房屋，不是易事。許多兒童機關多採用廟宇祠堂，這方法是比較經濟，但一般廟宇祠堂多陰森潮濕，故必須加以改建，始能合乎理想。所以無論是新建或改建，必須有以下幾點的注意：

(1)建築堅固——房屋最好是磚築，因為磚質或土牆堅固能防火，且有調節溫度的功用。並且比草房或竹編壁的房子冬天易於保溫防寒，夏天較能防熱而且不易傳潮氣及漏雨。倘若磚房不可能，則最低限度，亦應有瓦頂，因為草頂常易漏雨，且冬季寒冷。

(2)陽光、空氣、溫度——房屋必須有接受陽光機會，空氣必須乾燥流通，因為低暗潮濕，不見陽光，兒童易生疾病。

(3)防火設備——兒童教養機關的房屋即使是磚築，亦須有防火設備；草頂及檁

房，更須注意此點。所謂防火的設備，就是房舍的距離，不相隔太近，且有多面出入口，以備萬一起火，不致延連成災。

(二)房屋的分配：兒童教養機關，必須有下列房舍及院場：

(1)宿舍——宿舍是兒童起居主要的所在，必須有合宜的地點，應當選在機關中最好的房屋；宿舍的多少大小，以兒童的人數為標準。從理論方面，每個兒童應有五百立方呎的空氣和空間，兩床的距離應隔三尺。如果經濟條件所不允許，則不能太刻板，死守理論成規。最低限度，宿舍是必須空氣流通，陽光充足，乾燥不潮，房頂不漏。如果用家庭制，則宿舍構造當如家庭。如用宿舍制，則房屋可大，但兩房之間最好有保育員住室。

(2)遊戲場——兒童是好動的。所以兒童機關最低限度必須有一個廣大的院場，供他們活動，使多有充分的戶外生活。如院場多則可分為遊戲場、農場、農藝、家禽畜養各種不同的地方。

(3)課室及生活室——課室的多少，均與兒童的年齡人數有關。課室的條件與宿舍同，不過牠需要更多的窗戶和更充足的光線。倘若房屋不敷應用時，則可用變通的辦法，在天氣不太冷或太熱的時候，戶外搭篷亦可作為課室，再有寺院的大殿或廊下亦可充用。所以課室比宿舍可以變通，宿舍是要選最優的房舍，課室則可就地制宜，如果機

關鄰近小學，兒童到外面小學讀書，只需要回到機關住宿及自習，則不用很多課室了。

(4) 隔離室——隔離室是極重要的。牠的目的有二：(a) 為疾病的兒童，恐怕有傳染他兒的危險；所以一發現有病，無論輕重，均需隔離。(b) 新入院的兒童，常帶有蟲子及皮膚病，甚或有潛伏的傳染病；應先隔離治好，始能與他兒同處。隔離室的地點，應距宿舍愈遠愈好。室內應寬大，每兒童所佔的空間從理論方面應有一千立方呎。但最低限度，亦應每兒童有一床的地位，其他一切條件與宿舍同。

(5) 衛生室——機關的兒童，皮膚病、砂眼最多，應有一小屋作體格檢查與普通醫藥治療的所在。但如房屋不敷時，則用辦公室一角亦可。

(6) 沐浴盥洗室——大多數的兒童機關，均不注意這種設備；其實這是很重要的，兒童沒有固定的所在沐浴盥洗，則衛生習慣，決不易養成。尤其是缺乏沐浴室，則少洗澡，因而生蝨子及皮膚病。盥洗室有時可在戶外廊下，沐浴室則必須另有一小屋，有時可用淋浴。(見後第六章淋浴用具圖)

(7) 廁所——廁所是極重要的，因為糞便處理不當，則蠅蛆叢生，易於傳染疾病，廁所應離宿舍不遠，最好用北方坑式，坑邊四週用三合土泥平乾後上加石灰。坑後有一溝，溝上有木蓋，可自牆外清除糞便。廁所內應有多坑，則不致糞便堆積。最不宜用木桶，因木桶存穢氣，不易清潔，且易堆積外溢，極不易整理。廁所最好有特築茅草小房

四面多有窗通氣，或在戶外搭蓬亦可，切不可與廚房接近。

(8) 廚房——廚房的建築，應注意衛生，廚房應遠離廁所，最好用磚築，可以防火，廚房附近，應有處置垃圾及穢水所在。應多開窗，光線充足，空氣流通，窗上應有紗，如四川出產的桐油麻布亦可充用。

(9) 膳堂——膳堂的條件很簡單，膳堂應廣大，使每兒有坐處及食桌。如有寬廣的戶外廊下，能安置桌椅，亦可作膳堂用。

(10) 辦公室——辦公室比較可選用機關內不很好的房屋。應在集中的地點，可以看到各種活動，有時因房舍所限，則辦公室、衛生室、接待室，均可合併，因為兒童機關工作，在辦公室內辦理的較少，所以有伸縮性。

(11) 大禮堂——大禮堂是全機關師生集合之所，又可作兒童各項活動，如遊藝會、風雨操場之用。最好在機關適中的地點，以較大的房屋充任；如無此項設備，則用操場集合亦可。

(12) 圖書室——兒童圖書室，如有一專室更好，否則可與課室或禮堂互用。在禮堂或課室內訂有牆櫃，裝置圖書，平時鎖上，在兒童課後，有人負責開櫃，使兒童借取櫃內書籍閱覽。

(13) 遊戲室——遊戲室是兒童課外活動的所在，裏面可有種種戶外遊戲的設備，在

經濟條件不充裕的環境下，這種設備如不可能，遊戲室有時亦可利用禮堂和課室或廳下。

(14)職員宿舍——為求增進工作效率，職員的生活，應求安適，除保育員宿舍應與兒童宿舍連接外，其餘工作人員可另有住所，最好每人有單獨房屋一間，不宜數人一室，使每人均有安靜休息機會。此外職員應有單獨沐浴盥洗種種設備；有眷屬的職員最好有家庭宿舍，每家依人口有一至二間住屋。

(15)接待室——接待室是為接待客人用，如無地點，可與辦公室合用。

(16)儲藏室——儲藏室是很重要的，因一切柴米服裝用具，均須有合宜儲藏地點，以免失竊，儲蓄室最好在職員住所附近，以便管理。儲藏室應依所儲物品類別分若干室或一大室，依物品性質放地窖或樓頂（譬如衣物可放樓頂，柴炭放地窖）。

(17)洗晒場——廣場的附近，離廚房或水源附近的所在（如井的附近），應有洗衣及晒衣地點，不致各處晾衣，有礙觀瞻。

(18)工作室——工作室則依職業訓練的性質及類別而定，其條件與課室同。

### 第二節 設備

設備的標準，視經濟條件和兒童人數而定。總之，以合乎兒童發展、耐久、適用、經



濟、衛生為原則。茲暫定各項列下：

衣 兒一每以)	具用洗盥 (童計兒每)	具用舍宿 (計童兒一每以)	用途
<p>單單 夾夾 夾棉 衣褲 褲衣</p>	<p>面盆 面巾 牙刷 漱口 杯</p>	<p>木床 棉被 木墊 蚊帳 木櫃</p>	<p>品名</p>
<p>1 1 1 1 2 2</p>	<p>1 1 1 1</p>	<p>1 1 1 1 1 1</p>	<p>數量</p>
<p>▽ 深色土布。</p> <p>▽ 本色土布，女童可用不同顏色。</p> <p>▽ 本色土布。</p>	<p>每年兩個。 用粗竹筒製，竹筒上可刻名字。</p> <p>木盆即可，木盆上桐油更佳。</p>	<p>冬用草墊，夏加草蓆。 以土製稀紗布即可。 每宿舍有一至二個，以能容納兒童衣服為準。櫃內須依兒童人數有若干格。</p> <p>雙層床，每二人一張，床以木製為宜，木加桐油，接口處加桐油石灰，可免藏臭蟲。</p>	<p>備考</p>

啟養機關的位置與設備

具用室課 (計級學一每以)	具 食 (計童兒一每以)	物 (計童)
字 黑 課 講 大 紙 板 桌 桌 板 盤 刷 桌 桌 板	防 條 食 湯 竹 小 飯 大 大 蠟 桌 匙 筷 盤 碗 碗 碗 單 橙 桌 匙 筷 盤 碗 碗 碗	襪 鞋 單 單 褲 衣
1 1 1 1	1 4 1 8 8 8 8 1 2	1 1
每二人用一桌。	每人用盤，自盛菜分食。 如用公筷則加倍。 亦可作分菜用。 方桌。 高矮應合兒童身長，最好能用小橙，每人一張。 四方木框，加藤布即可。	深色土布製。 春夏草鞋，冬季布鞋。 冬季應穿襪，以布製或用土線（崇寧線）自織。

具   用 育 體 (計 院 全 以)	具'用樂課 (計童兒一每以)
滑 跳 單 雙 跳 沙 乒 乒 板 排 排 排 籃 籃 院 高 士 兵 兵 羽 球 球 球 球 球 梯 板 槓 槓 架 地 球 桌 球 網 球 架 球 架  一 二 一 一 一 二 一 二 二 一 一 一 一 一 個 副 副 副 副 方 打 備 硯 套 條 個 副 個 副	鉛 大 器 各 各 小 小 各 科 科 字 字 種 練 課 筆 筆 習 本 本  1 2 1 1 1
	視 每種一枝，每學期發換二次。 機關經濟情形而定，有時則以毛筆代替。  每科有一簿，例如一兒童則有大字、小字、國語、算術、 作文、造句六個練習簿。

具		教		圖畫 (以全院計)	其他											
(計院全以)																
參 考 書	中 國 地 圖	油 印 機	繪 圖 儀 器	寒 暑 表	世 界 地 圖	字 典	辭 典	國 音 字 母 掛 圖	衛 生 掛 圖	自 然 科 掛 圖	史 地 掛 圖	毛 算 盤	小 算 盤	風 琴	共 他	一 架
	一 幅	一 套	一 套	一 只	一 幅	一 冊	一 套	一 套	一 套	一 套	一 套	一 個	五 十 個	一 架		
視需要隨時添置。															遊戲或簡單運動器械，視經常費與需要，隨時添置之。 預算逐漸添置。	

衛																			
股				藥				醫											
械				器															
磁	玻	導	杵	注	天	滴	量	消	時	體	市	小	外	外	普	手	視	量	
		尿	及	射	稱	管	杯	毒	計	溫	秤	子	刀	剪	通	電	力	長	
盆	棒	管	白	器	碼														尺
四	一	一	一	二	一	四	一	一	一	兩	一	三	三	二	二	一	一	一	一
只	只	只	套	只	具	個	只	套	個	只	個	把	把	把	把	只	張	個	個
														尖、圓、彎各一把。					
														一C. C. 二、C. C. 各一只。					

生																
病 房 (以每病室八張設)										備						
										品藥						
藥	小	脚	水	熱	食	衣	內	蚊	枕	單	棉	墊	病	紗 布 藥 棉	普 通 藥 品 及 針 藥	熱 藥 水 瓶 匙
盤	橙	盆	桶	瓶	桌	櫥	褲	帳	套	被	被	褥	床			
八	八	八	一	一	一	一	十	八	八	十	十	八	八			一
個	個	個	個	個	張	個	六	頂	個	條	條	條	張			只
										經常儲備應在五十種以上。						
										紗布應儲備一磅藥棉應儲備兩磅以上。						



(附註) 本表因係兒童生活最低設備標準，其他如生產設備及一般辦公設備，教職員宿舍用具，均未列入。

上面所列的設備，不過是概括的提要，俾開辦兒童教養機關時，有所根據。尤其是作開辦費的預算，應該購置物品的數量及費用時，可以依據上表計算。但隨時應依機關的經濟情形，加以增減。如果機關經費困難，開辦費用不能完全購買上表所列各項時，應就兒童需用的衣物用具先買，然後在其他用品項下酌減。



## 第五章 兒童的收容

收容兒童，大致可分為幾種方法：第一類是大批收容，例如同時大量收來難童。第二類是逐漸收容，例如由主管官署批准分發，由保甲長保送，或是由兒童家屬呈請入院。第三類，大量的收容，比較問題最多，第二類則可以有選擇的機會。無論採取那種收容方式，總應有一定的政策與方法，纔可以使工作易於進展。

### 第一節 收容的政策

收容的政策，是和機關的成立主旨有關係的，譬如貧苦兒童的機關，則不應收重犯或低能的癡兒。為殘疾兒童設立的機關，則應盡量收容殘疾者。本章所論的是指一般為孤貧兒童設立的機關，在收容時應當有的政策：

(一)儘先收容無家可歸的兒童——兒童教養機關不應收有家的兒童，應儘無家的收容；因為世界上愛護子女的，莫如父母，兒童決不應因家貧而使他們失去父母之愛。父母的愛力可以給兒童一種安全感，一種生活的動力。兒童教養機關無論辦的如何好，亦不能給予兒童這種心理保障。所以應先儘無家的兒童收容，有家的應採用家庭補助法，使兒童

到機關來讀書或由機關供給膳食，但仍回到自己家裏去住。

(二)收容時必須有健康檢查——有傳染病的，如肺結核病則決不能收，以免傳染他兒。

(三)收容時必須有個案調查（詳見第三節）。

(四)童犯不收（即小偷、流浪兒等），此類兒童當另有專門收容機關。

(五)白癡低能者不收。

## 第二節 健康檢查

收容兒童時，健康檢查是極重要的，健康檢查有三種功用：

(一)保護兒童的健康——收容兒童應儘先選擇健康的兒童來教養。最低限度，亦可發現患病的兒童，使不與其他兒童混處而致互相傳染。因為潛伏的疾病，如肺結核，有時患者並無症狀，但極易傳染他人。倘如在收容時有選擇的可能，則最好不收，以免傳染他兒。但兒童教養機關多半是救濟性質，尤其是難童的收容，決不易有選擇的機會，那麼就更應先有體格檢查，凡經發現有傳染病的，當隔離另住。至於皮膚病、砂眼等，亦須隔離用具（如床鋪、衣物、面盆等），以免傳染。有了這初步的健康鑑別，兒童可免去許多疾病。

(二) 避免傳染病——健康檢查的第二步就是隔離，凡新來的兒童均應予以隔離，因為有許多傳染病，如麻疹、猩紅熱、天花等，潛伏期自一星期至二星期之久，潛伏期內與他兒接觸即可傳染；兒童未入院前，就有可能傳染了疾病，但未發出，如入院時有隔離手續，則一旦病發，亦不會傳染他兒。再有許多兒童入院前，多半是瘡疥、蟲癬種種叢生，入院時隔離，可以清除這些病狀，以免與他兒相處，互相傳染。

(三) 缺點糾正與治療——健康檢查可以發現兒童的缺點，加以糾正，如扁桃腺、砂眼等等缺點，有時不但妨礙身體，更是可影響到兒童心理及人格的發展，這與保育及訓育兩方面全有關係；扁桃腺漲大，可以使兒童易傷風感冒，保育人員根據兒童的體格檢查，不但應設法使兒童得到合理的治療，而且更能了解兒童的各方面狀況，隨時設法糾正。如近視眼必須配合光眼鏡，不然可以使兒童功課不及格或是行動遲鈍。又如特殊營養不良，貧血的兒童，可以給予特別補充營養食品。

所以健康檢查，是兒童保護的初步，是教保工作最重要的工具，缺乏牠則對工作的影響極大。

### 第三節 個案調查(註一)

每個兒童均應在入院前有個案調查，牠的目的，是要對每個兒童的家庭環境、個性、

習慣、興趣，有詳細的認識。要從拜訪兒童的家庭；與兒童的親屬及本人談話，以及採集一切有關兒童本身的事實種種方面著手去了解兒童需要。牠的功用有二：

(一)盡量維持兒童的家庭生活——倘使兒童有父母，但因無法維生而請求入院，則盡量設法介紹他的父母得到物資補助或是給他的父母介紹職業，使能維持生活，使兒童只在機關免費讀書或由機關供給膳食，而回到家裏住。務使兒童能在自己的家庭得到正常的社會發展。

(二)個案調查可以了解兒童家庭背景與他的行爲的關係——有了個案研究再配合健康檢查的記錄，知道他生理心理情緒的狀況，然後方能確實了解兒童整個的發展過程及個性，而加以合宜的訓育與教導。

所以個案調查，是兒童入院前第一件須辦的事項，有了個案的根據，可以使許多兒童仍舊維持家庭關係，這樣機關可以減少收容的數量，減輕用費。至於無家的兒童，被收容後，則個案調查可以了解兒童的個性，作教育訓育的根據。這種入院前的個案調查，只是對兒童初步的了解，入院後仍須繼續對兒童行爲及各方面的發展，隨時記載，牠必須由社會工作人員負責辦理。如果一個機關不能聘請專門社會工作人員時，可以委託有社會工作人員的機關代爲調查（有時請大學的社會學系學生辦理），或是幾個機關聯合聘請一個社會工作人員。最理想是有專任的社會工作人員兼訓導的責任，對兒童入院時，即由調查而認識他們的

背景及個性，以後繼續指導兒童各種活動，則成效必佳。

#### 第四節 心理測驗

從理論方面，兒童入院前，均應有智力與情緒穩定性的測驗，低能、癱瘓的兒童，均不應收容，以免妨礙工作的發展。事實上這種理想在我國短期內決不可能實現；因為主持智力測驗的心理學家不多，而且收容兒童多半不容選擇。但仍應與學術機關合作，在可能範圍內給予兒童智力鑑別，智力高低應該用智力測驗，把智能低的，分別教育，如此其他兒童的教育及訓育可免受影響。沒有智力測驗，無從鑑別低能及正常的兒童，結果低能兒童自感不如人而會變成頑劣不教的份子，易妨礙一切工作的進展。

總之收容兒童，最理想是能有選擇，把有病的和低能的分開，如能有專門為病兒或低能殘廢兒童設立的機關，是最理想。至於頑劣童犯等兒童，如有合宜訓導，尚不是工作上的阻礙。但事實上各機關對兒童多半不可能有選擇的機會，那麼健康方面當為第一重要，最低限度，不使有病的兒童和健康的兒童相混，然後始可談到工作的進展。

(註一)詳第十二章個案記錄摘要表。

## 第六章 兒童的保育

保育是包括兒童的衣食住及衛生，牠的目的是使兒童有健康的身體，有了健康的身體，始可以談到教育和工作。現代我國機關，因為經費的限制，許多兒童因營養不良而變成身體軟弱，甚或成爲肺病、心臟病的人。更不幸的是幼年夭折無辜犧牲，浪費社會的人力財力。即使幸而長大，但以早年缺乏合宜保護，身體衰弱，工作能力不如人，於是貧病相因，終爲社會的累贅。所以辦理兒童教養機關，不但是要求兒童生存，而且應注意到使兒童有合宜的養護保育；因爲身體的健康是教導的基礎，所以保育很是重要的。

### 第一節 飲食

兒童教養機關常爲經費所限，對於兒童的飲食感到「巧婦難爲無米之炊」；不過有時仍可就經費範圍之內，給兒童合乎發育的飲食。現在先介紹一下關於兒童飲食營養的一般原則，然後設計兒童教養機關最低限度可能的營養。

(一)兒童營養的分配——兒童在生長發育的時期，需要的營養素量較高，普通一般營養素的種類，約分下列各項：(註一)

甲 熱能——熱能是食物中所含的蛋白質、脂肪及糖，在身體內經過氧化作用所發生的熱。牠的作用是為維持體溫，和供給體內器官如肺、心血液循環、腺分泌、化學作用等等片刻不停的工作，以及人身活動所需的一切原動力。每日人人必須有夠用的熱能，始可以生存工作。按照我國兒童的年齡，體重及其工作時間，計算其熱能日需量，五至十二歲的應需1700—2250卡，十三至十五歲的應需2300卡。我國兒童機關的膳食，根據王成發氏研究，每日供給的熱能是不足；其原因是用米太多，油脂太少。改善的方法，是以雜糧，如玉米、小麥，代替三分之一的米量。可能範圍內用飯豆（四季豆）或小豆與米同煮，如此不但可以增加熱能而且可以增加蛋白質，並且每日每人應給油一兩。

乙 蛋白質——蛋白質為身體組織細胞中的主要成分。牠可以促進發育，維持體內氮質平衡及供給熱能。發育期中的兒童，需要較豐富的蛋白質，五至十五歲的兒童，體重每公升每日應需要蛋白質三分（約合0.85兩）。牠分為兩類：一為動物的蛋白質（如肉、蛋、魚），一為植物蛋白質（如黃豆、花生等）；二者以動物蛋白質較佳。但如不可能，則植物蛋白質如豆漿、黃豆粉、花生米應大量採用，每兒童每日至少應有黃豆一至二兩外，可能範圍中應用豬血、牛肝、蛋類。

丙 礦質——礦質主要的如鈣、磷、鐵等。鈣、磷為構成身體軀幹及牙齒的主要的成分。鐵為造成血色素與運輸空氣中氧氣至組織中的必須要素。多吃葉類菜，或利用豬骨牛

骨煮湯，或將骨燒製磨成骨粉，或鷄鴨蛋殼磨成粉。每兒每日用骨灰三分，或鷄鴨蛋殼粉三至四分，即可使兒童得到合宜鈣質。

丁 維生素——維生素是幫助發育生長的，缺乏牠就可以使兒童生各種疾病。缺乏甲種維生素可使兒童患乾眼症及夜盲。缺乏乙種維生素，可使兒童患消化不良、腹瀉、食慾減退等病。缺乏丙種維生素可使兒童抵抗力減低。缺乏丁種維生素易使兒童軟骨或患佝僂病。食物中各種蔬菜如萵筍、莧菜、小白菜、南瓜、西紅柿、蘿蔔、菠菜及酸性水果（如廣柑、柚子、西紅柿等），多含丙種維生素。糙米，雜糧如玉米、麥麩多含乙種維生素。脂肪、蛋、肝類及豆類可供甲種維生素。日光及蛋黃可供給丁種維生素。兒童教養機關的膳食，需大量採用各種不同的菜蔬，每兒每日至少有半斤至十兩的有色蔬菜，則可增加維生素的供給。至於丁種維生素在日光充足的區域，兒童常有戶外生活則不成問題。如日光缺乏的區域，兒童最好能每日有鷄或鴨蛋二枚，如不可能則以植物油置盤中，深不盈寸，在有陽光時，晒約十至二十分鐘，時時震動使油吸收丁種維生素；至於丙種維生素，則在烹調時，亦應注意炒菜時間，應縮短至三分鐘以內，或用沸湯下菜，續煮一二十分鐘，然後湯菜全食；並於烹飪時禁用銅器與加碱，預備菜時先洗後切；不然先切後洗，則易將丙種維生素損失。此種在兒童機關大量烹調時，極需注意。



# 小學兒童膳食表 (註二)

## 六歲至十二歲

兒童的保育

時間	食物名稱	重量 (公分)	熱量 (卡)	蛋白質 (公分)	鈣 (公分)	磷 (公分)	鐵 (公分)	維生素甲 (I.U.)	維生素乙 <sub>1</sub> (I.U.)	維生素乙 <sub>2</sub>	維生素丙 (公絲)
上午七時	三號白米(粥)	30	108	3	0.012	0.050	0.009	—	9	—	—
	雞蛋三個	90	174	12	0.058	0.248	0.0043	2816	28	72	—
	炒豆漿	200	140	8.3	0.152	0.120	0.000	150	30	180	0.6
	橘子	100	45	1	0.041	0.014	0.0008	81	40	42	53
十一時	三等白米	60	219	6	0.025	0.121	0.0019	—	10	—	—
	豆腐	100	65	7	0.273	0.096	0.0022	?	?	?	?
	黃花	5	15	—	0.014	0.011	—	—	—	?	—
	木耳	2	6	—	0.002	0.002	0.0010	—	—	—	—
	油	10	90	—	—	—	—	—	—	—	—
	菠菜	100	26	2	0.103	0.038	0.0175	7608	45	100	64
	油	5	45	—	—	—	—	—	—	—	—
白蘿蔔湯	50	6	—	0.019	0.013	—	—	20	20	15.0	
三時	炒豆漿	200	—	8.3	—	—	—	—	—	180	0.6
六時	三等白米	60	19	6	—	0.121	0.0019	—	1	—	—
	豬肝	50	66	10	0.003	—	0.0031	4605	—	卅	13
	高麗	100	15	1	0.016	0.141	—	?	—	26	6
	油	10	90	—	—	—	—	—	—	—	—
	白米	100	16	2	0.141	0.029	0.0039	2800	80	26	40
時	油	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—
共計			1580	66.6	1.036	1.276	0.0466	18210	314	646	192.2

附註：一市斤 = 500 公分

一市兩 = 81.2 公分

中學兒童膳食表 (註二)  
十三歲到十八歲

時間	食物名稱	重量 (公分)	蛋白質 (公分)	熱量 (卡)	鈣 (公分)	磷 (公分)	鐵 (公分)	維生素甲 (I. U.)	維生素乙 <sub>1</sub> (I. U.)	維生素乙 <sub>2</sub>	維生素丙 (公絲)
上午七時	玉米渣	80	7	273	0.016	0.15	0.0028	6.70		27	—
	雞蛋	95	12	194	0.058	0.243		8.16	8	72	—
	豆腐	100	7	4		0.096	0.0022	+	+	?	?
	蘿蔔	30		19		0.020	0.0009	?	?	?	?
	油	5	—	45	—	—	—	—	—	—	—
	炒豆腐	200	8.3	140	0.152	0.120	0.0020	150	30	180	0.6
十二時	三等白米	100	10	366	0.041	0.202	0.0031	—	48	—	—
	豌豆	60	4	51	0.023		—	139	90	60	16.8
	花肝	100	3	31						50	55.0
	豬肝	60	12	79	0.004	0.169	0.0358		4	4	15.0
	油	10	—	93	—	—	—	—	—	—	—
	豆乾絲	80	14	137	0.080	0.140	0.0347	?	?	?	?
	油	5	—	45	—	—	—	—	—	—	—
	菠菜湯	70	2	16	0.072	0.060	0.0137		31	70	45.2
三時	花生	100	24	613	0.036	0.383	0.0020	?	150	?	—
六時	三等白米	100	10	366	0.041	0.202	0.0031	—	28	—	—
	瘦豬肉	60	10	204	0.067	0.102	0.0041	+	90	60	—
	筍	50	2	18	0.030	0.064		?	9	—	—
	捲心菜	100	1	17	0.012	0.028			25	75	61.0
	豌豆湯	100	4	37	0.15	0.082		?	?	?	104.9
	冬菇	5	1	16		0.050		?	3	?	—
共計											

兒童營養機關之管理

上二表是根據中央衛生實驗院葉恭紹氏的研究。其中豬肝、雞蛋等食物恐在兒童機關是不可能供給的，可以盡量採用前面所述的代用品，如用胡蘿蔔可以代替肝及蛋肉的甲種維生素，以黃豆代替應得的蛋白質等等。

(二)飲食習慣及衛生——關於廚房應有的清潔設備，在第四章已論及，此外還有許多關於飲食的衛生習慣，須要注意；因為這些習慣的養成，是與健康極有關係的。

(1)食具——食桌、食橙，應就兒童的年齡高低而定，每桌以六至八人為度，每兒應各有筷子、飯碗、碟子各一份。菜應用有蓋瓦鉢裝盛，瓦鉢在冬天可以保溫，夏季可以防蠅。兒童筷碗應各自負責清洗，每日用開水洗過擦乾，放在碗架或飯桌上。如可能最好用紗罩，碗筷洗淨擺在桌上，用紗罩蓋起，可以防蠅（紗罩即普通竹籬，加稀紗布或四川土製麻布，即可。）；兒童應各有坐位，不應站立，可免分處各地亂食。

(2)食的習慣——食有定時，是大多數兒童機關能做到的。食的量數，則須依兒童需要而定。兒童應養成進食時細嚼的習慣，兒童機關因菜少，兒童常有拮食的現象，這於衛生很有妨礙。還有食前洗手，食後漱口，對於兒童，亦係有益。此外兒童不應挑選食物，凡是對他們有益的食物，均須食用。這種習慣多應在日常生活中心養成。

(3)膳食管理——兒童的膳食，最好由保育員根據營養原則指導兒童或與兒童會商設計辦理。這樣一方面可以訓練兒童設計食物，同時更可以增加生活的趣味。兒童因工

作及教育關係，不必一定分任烹飪，可以僱用廚師。但須有保育員及兒童監廚，以避免一切不清潔及偷料的事情。教職員絕對應與兒童共食，不應單設小廚房，因與兒童共食可以多認識兒童；並且在進食之間就可以指導兒童。現今一般的機關兒童的伙食費用都是很苦，教職員不得不另自開伙；這不是教職員的錯誤，而是應當改善兒童的膳食，使「師生共食」制度，能夠實行。包飯制是絕對不應採用的，因為包飯的廚師多半以營利為目的，再以缺乏分配飲食的知識與訓練，兒童不易得到合宜的營養。師生可以共同組織伙食管理委員會，分出納、司賬、保管、採購、廚房監督等職務；然後再由採購，監督等委員每日輪流選派兒童負各項責任。每週開伙食委員會稽核賬目，報告收入，設計食物，每月終結賬一次公佈，使全院師生明瞭伙食狀況。

(4) 零食與飲水——大多數的兒童教養機關，經濟能力有限，根本不能給兒童零食。但有益的食物，尤其是水果，如地瓜、桃、杏、西紅柿等，如果機關有地可以自己種植，就應給兒童食用，因為兒童生長期很需要這些含有維生素的水果。再有糖是可以生熱量的，兒童生長期極需要牠，多吃固無益，但每天有點甜食，對兒童是有用的。糖太貴則兒童可以自己養蜂釀蜜，以蜜作糖較蔗糖更有益。花生多食不易消化，但牠含有很多脂肪和蛋白質，兒童吃少許是有益的。所以有限度選用合宜的零食對兒童是需要。但是無限度的任隨兒童買不潔的食物，則妨礙消化養成不良習慣，為害很大。至於

喝水，尤須使兒童每天有喝開水的習慣。機關應有貯開水的設備，放在飯廳，隨兒童自取；兒童如有飯碗，可用飯碗喝水；一般兒童機關，因燃料價昂，不易供應開水，兒童本來沒有喝開水的習慣；再加無人指導督促，自會喝生水，乃生疾病。

(5) 廚房——食物的清潔與否，與廚房設備極有關。廚房應遠離廁所，有防蠅設備，如門用竹簾，窗用蔴布等。穢水應有暗溝或有蓋的桶子裝，垃圾渣亦應用有蓋桶子裝，隨時清理，以防蠅蟲。廚房用具，應有櫃子裝放，以防鼠。

## 第二節 服裝

關於兒童服裝的件數，在四章已詳論及，現只談到服裝的原則。

(一) 保持體溫——兒童服裝應注意以能保持體溫為原則。一般的機關因經費及領用手續的關係，常是服裝供應不及，夏初還穿棉衣，結果瘡癬叢生。冬寒還穿單衣，結果容易得病。

(二) 清潔——兒童的服裝不但要保持體溫，更應按季節有添換，並能常換洗。所以布製能洗的衣褲，和罩衣是必需的，每人應有兩套內衣褲和罩衣，不但可以換洗使用，而且可以保持棉夾衣的經久和清潔。有些機關，兒童多是由棉衣拆去棉花成夾衣，再由夾又拆成單衣；這樣因夏季無換洗，汗漬污毀至秋季已破爛不堪，不但不衛生，亦極不經濟。因

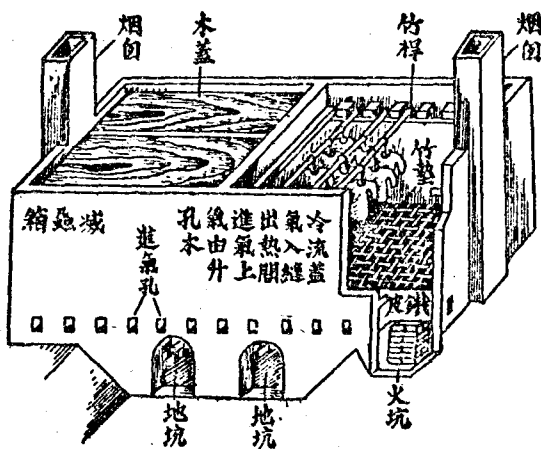


圖 一 第

不清潔的結果，故蝨子叢生。如果衣服勤加洗換曝曬，則蝨子可絕滅。（附滅蝨器圖有蝨衣物，可放入消毒）。

（三）適體合用——兒童的衣服，以適體為原則，機關內應多備不同尺寸的服裝，就兒童體格大小分配；因為尺寸合度則行動方便。兒童終日是動的，穿了不合身的衣褲，過大則妨礙活動，過窄則又妨礙發展。一般的機關多是招商承辦服裝，尺寸一致，故常有上述的弊病。更有大多數機關特為兒童製整潔衣服，預備有人來參觀時或節日慶祝時用，使觀瞻可以一律整齊；這一類衣服，可有可無，尚使日常能維持清潔尺寸適體，此種為外表的服裝，反使兒童養成一種虛偽的心理，和平時不整潔的習慣。

（四）樣式與色澤——機關的兒童，本來就缺乏個性的表現，再加上人人一律一式的灰色布製的服裝，更型成一種刻板無變化呆滯的心理。所以歐美的兒童教養機關多就兒童所

好，作成不同顏色形式的服裝，譬如男孩可以有工褲、學生服、童軍服、中式褲褂、袍子等。女孩更應有不同顏色的旗袍、裙子、工褲等。使兒童有美的愛好和整齊的習慣，各人有自己所喜歡的衣服，就會愛惜保存牠。不致如一般的機關，衣服是大家的，兒童沒有自己私有的權利，更沒有個性的表現，不但不會顧惜牠，而且成爲人云亦云，人行亦行的狀態。但現在我國的機關惟一的困難是經濟限制，大多只能請領白色或灰色的平價布，作兒童的服裝，故就兒童喜好來選衣服的颜色，一則常會辦不到。但有些機關，能織不同顏色的布，倘如此則應先儘兒童服用。爲節日一律整齊起見，則可依普通小學制度，每兒各有童軍服一身。

(五) 鞋襪帽帕——兒童均應穿鞋，最低限度，應穿草鞋，因爲光腳，易使皮膚磨傷。冬季或潮雨的時候，均不合宜；草鞋比較經濟可訓練兒童自己編織。如果家屬能供給布鞋更好，否則大多數機關因經費限制恐都無法供應。襪帽二項，因現在物價昂貴，可以暫免。但如有童軍服裝，則此二項是不可免的。可能範圍內，每個童兒應有手帕兩張。手帕可以普通最稀白布做，使兒童養成擦鼻涕習慣；手帕的給法，可以兼獎勵與清潔二種的意義，凡清潔整齊的兒童，衣服上拍手帕一張，利用這種兒童競勝的心理，養成整潔習慣。

(六) 服裝管理——兒童的服裝，機關應有總登記。兒童再各自有登記本，最重要的是每個兒童應有放置自己衣物的地方，譬如床的下面可製兩個抽屜。每週洗衣一次，由保育

員指導他們洗滌的方法，肥皂太貴時，可用皂角。棉衣曝曬，夾衣拆洗都應指導兒童自己負責，年幼的由年長的帶領。每季貯存衣服時，最好每兒有一衣箱，存於儲藏室；如不能，則備大衣櫃，內分格子，每兒自有一格，主要是使每兒有衣物，自負保管整理責任。至於破衣拆補，亦可指導兒童分任，由大可改小；破布可作鞋底；等等工作，使兒童養成一種勤儉勞作的習慣。

### 第三節 住居

兒童住室的條件，在第四章設備一項，已詳論及，除了房舍須陽光充足空氣流通不潮濕外，還須有許多日常起居的訓練：

(一)寢室的分配與管理——寢室的分配，應視寢室的大小而定。應由不同性別年齡的兒童組成，年齡長的兒童可以作室長；每一寢室最好鄰近保育員臥室（參考上章設備）。最理想的是兩寢室之間，設一小室為保育員用，則兩面均可照顧。

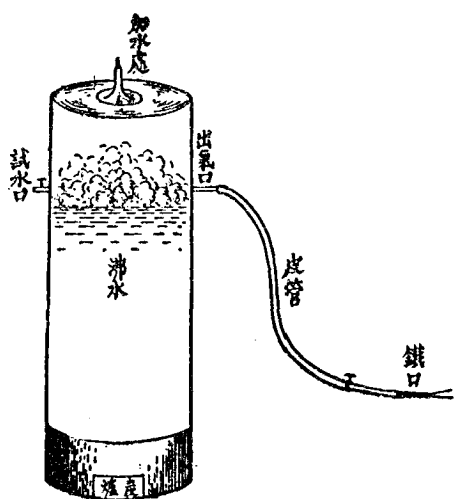
(二)注意每兒須有單獨臥具——現有一般的機關多用雙架床，但主要是每兒必須自睡一鋪。兩兒一鋪，不但妨礙活動而且因彼此呼吸過近，一旦有傳染疾病，則甚易互相傳染。每兒應各有被褥、床單，一般的機關，因經濟限制，多不易置備棉褥，故以乾草作褥亦可；草並可常曝曬，可保持清潔衛生。每兒應各有被一床，如兩兒共一被，則彼此牽



扯，容易受寒。床單可留冬季用，夏季可用蓆。

(三)清潔——關於清潔衛生有兩點最重要：(1)注意室內清潔：例如不隨意吐唾，每日輪流由兒童灑掃，每週作大掃除一次，被褥定時拆洗曝曬。(2)蚊蠅蚤的防禦：蚊帳是

此處可以裝置有臭蟲器具



第 二 圖

不可少的，以免蚊蟲傳染瘧疾，倘兒童機關可以自己織布，就可織極稀的紗布作蚊帳。雙架床可以每一床一張，不必每鋪一張；至於蠅子臭蟲，更應設法清除。尤其是蠅子可以傳染回歸熱和斑疹傷寒，所以被褥應常洗換，注意清潔。第一圖滅蠅器亦可試用。臭蟲是比較普遍的，在最初製床時，在床的接縫處，全加桐油，木床縫可加桐油石灰則可滅去臭蟲窩藏。有臭蟲的用具，可用蒸氣滅臭蟲機薰但時常洗濯清除，尤為重要。除了應注意上述兩點外，當有不定時檢查（見十二章整潔檢查表），檢查結果，予以記錄，每月每週公佈成績優良者給予獎品，獎品亦

以合實用的物品，如毛巾手帕之類，藉此養成兒童整潔習慣。

(四)起居有定時——大多數的兒童機關均可實行起居定時的訓練；但兒童應有的睡眠時間，是依年齡而定的，決不能因工作而減少睡眠時間。冬夏起臥的時間，應有變更；冬季起床過早，則室內黑暗，行動不便；而且天氣冷不易使兒童在戶外活動，反致擠攘在室內。夏季入睡太早，則夕陽未下，童兒不易入睡，易在臥室喧鬧。夏季晝長，最好能有一小時的午睡，六歲以下的兒童，不論冬夏，每日均應午睡一小時。

(五)養成自治與公德習慣——寢室應有各項規則，使童兒養成安靜不妨礙別人的好習慣，由室長負維持秩序的責任。兒童每日各自整理臥具，年幼的由年長的幫同整理；保育員每日巡視指導，隨時給予兒童鼓勵。

(六)安全——寢室的安全以防火為重要，電燈是最安全的。但一般機關，多在鄉僻之地，沒有電燈，只能用油燈，故必須放在安全或兒童不易到的地方。兒童就寢後，應即刻由管理員取出。夜間在室外安全之地，放置有玻璃罩的油燈，以便兒童起身解手之用。房屋的門，尤其是樓房，應設法有兩個，以備萬一火災，可多一出路。平時亦應稍有火災訓練以防萬一。還有房屋的潮濕，宜注意隨時修補，以免雨漏濕寒，使兒童生病。更應注意房屋的堅固，隨時修理，不致生傾塌壓傷的意外。

(七)其他——夜間在寢室外當有便桶，免致兒童怕黑，怕遠，而有溺床惡習。寢室外

應有痰盂，上裝有長柄，養成兒童不隨地吐痰習慣。至於掃帚簸箕，均應有一定的地方安置；例如在寢室旁將一屋角隔開，內置擦布掃帚等物，以免亂置各地，極不整齊雅觀。

#### 第四節 衛生

衛生習慣，在衣食住三方面均已列入，但尚有許多衛生方面當注意之點如下：

(一)衛生設備——盥洗沐浴排泄，是兒童每日必須的，如何可以使兒童真正得到實益，則視設備與管理是否得當。設備方面，除了對盥洗沐浴，廁所和廚房，垃圾穢水等的安置，當有妥當的設計外；兒童應每人各有洗面毛巾、牙刷、盥口杯、肥皂、臉盆等。但現兒童機關多因經濟所限，此種設備不易備全。但每兒必須有牙刷一把，土製洗臉毛巾一條，或甚至一條剪成兩條，盥口杯可用粗竹節作爲盃形，臉盆可用長竹穿成若干孔，上置水桶，水流過竹時，由孔流出，兒

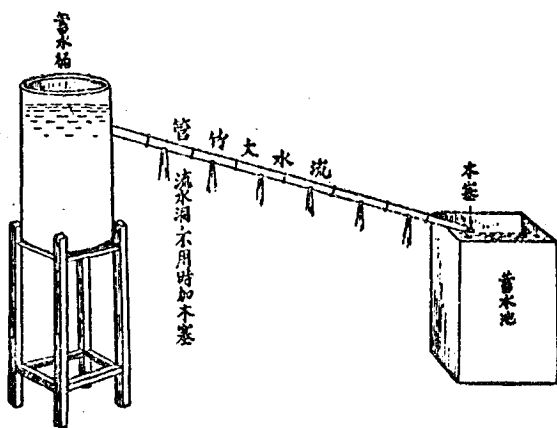


圖 三 第

童每日洗臉時，由桶口放水，不用時則將桶底塞上可以免去購買臉盆費用。更可不致若干兒童公用臉盆，彼此傳染砂眼及皮膚病。沐浴可用淋浴，兒童用肥皂將全身擦遍，則可在木桶下淋沖，既可減去浴盆設置，又可以保持清潔（附盥洗沐浴器具圖）。浴巾太貴，則可以用面巾代替，最好每個兒童一條毛巾剪作兩條，一作洗臉，一作擦身。每兒應有安置口杯、牙刷、毛巾地點。常有兒童機關，領兒童就河邊沐浴固然是方便經濟，但此法在冬季寒冷時則不可能。故冬季因不淋浴，而致蟲疥叢生；更甚者，如果河水的水源不潔，附近民衆就近洗衣洗便桶，則極不衛生。至於廁所的構造，當然以遠離廚房膳室課室為原則，已詳上章，應常灑石灰，每日清除刷洗。

(二)衛生習慣——有了設備，然後始可以談衛生的習慣與訓練，兒童每日應有定時盥洗刷牙的習慣，沐浴可因季節而異，在夏季可每日一次，冬季則每週一次即可。理髮每月一次，每兒應每月領草紙及肥皂，每學期應領牙刷、毛巾等用品，作盥洗衣服，為清潔衛生之用。

(三)疾病管理——兒童疾病是極需注意的，重要是在治療與預防兩方面：

(1)預防方面：在兒童入院前就應有健康檢查，定期的隔離，並且將有病的隔開，此點已詳「收容」一章。入院後兒童一發現有病有熱度應即刻分住在隔離室，因為許多傳染病常在潛伏期感染性最大。隔離室是一個機關絕對不可少的設備，定期的健康檢查

缺點糾正與預防注射亦是必須的。每兒每月應量體重身長一次，體重的增減可以代表兒童的發育，兒童體重不增或是遞減就應立刻請醫生檢查，早為治療，譬如體重減輕可能為肺病現象之一，如不及早治療，則變嚴重。兒童每年應由醫師作健康檢查一次，發現有缺點，即刻治療，如扁桃腺漲大、砂眼、營養不良、貧血、皮膚病，均可早為治療。種痘、打預防針，亦須遵照醫師規定，按時施行，以便預防。

(2) 治療方面：輕的治療，如治皮膚病擦藥，上砂眼藥，輕傷消毒等，可由護士或保育員為之。一旦發熱過高，或久熱不退，應由醫師診斷；當住醫院的，宜立送醫院治療，免致延誤失治。一般機關，因地處偏僻多用中醫，現科學昌明，仍以西醫為原則。至於肺病需要長期療養的兒童，倘可能則以送入療養院為宜。因為留居院內，兒童過多，消毒設備不嚴，時有傳染的可能。但如不可能入療養院，則須另有隔離室，與普通疾病隔離室分開，使與其他兒童完全隔離。同時肺病的兒童，抵抗力弱，住普通隔離室隨時有受疾病傳染的可能，隔離室應有護士或保育員負責。病兒的飲食應與常見兒同，病後調養和長期療養，均需特別食物，如牛奶、雞蛋、肝湯等，兒童機關應在醫藥費項下，準備特別營養費用不但為病兒，亦可為一般營養特殊缺乏，貧血、軟骨等兒童用。有些機關可以自己磨豆漿養羊和雞，以羊乳、雞蛋作病兒營養，這方法很可採用。

(四) 健康訓練——兒童日常應有健康的訓練，除了上課外，每天應有充分戶外活動的

時間，戶外的運動器械應充足，使兒童能發展肌肉。至於團體的活動及娛樂設施，則併入訓育章內，不用贅述。其他如衛生的掛圖、壁報、標語、幻燈、例如坐的姿勢、居住的衛生、疾病的預防種種，均可隨時施用，以培養兒童良好的健康習慣。

(註一)見王成發：我國戰時兒童營養問題（兒童福利工作人員會議特刊）。

(註二)葉恭紹：學齡兒童營養表，見中央衛生實驗院「兒童衛生參考資料」。

## 第七章 兒童教育

就現代的理論，教養機關的兒童，最好入普通的小學，如此可以增加他們正常的社會接觸，在我國目前的狀況，這種理想恐不易實現。原因有二：（一）一般的小學設備根本就不敷社會上學齡兒童的需要，每個小學全是求過於供，那能有一小學可以收容機關內數百個兒童。（二）兒童教養機關多處在偏僻的郊外，附近根本缺乏小學，所以必須在機關內有教學設備。

我國兒童教養機關的教育，是與普通一般學校教育不同。（一）兒童的年齡差別很大，普通小學則兒童多自六歲至十四歲，兒童教養機關則不能如此，有時十三四歲的兒童還不識字。一班之中，年齡的差別大小，教導就不容易。超齡的兒童又須給予補習教育。（二）入機關的兒童家庭背景，多半缺乏教育，甚至有許多過慣流浪閒散的生活，不習於學校的規律；不會注意學習，教育起來，有時比普通兒童困難。（三）兒童教養機關的教育不能依一般兒童學級的編配，有許多兒童讀完了小學就得謀生，故必須在公民教育之內，佐以技能訓練，及培養職業與工作的興趣。

有了以上幾點作前提，教養機關兒童的教育，應有幾個主要的先決原則。

(一)兒童應有智力測驗，根據他們智力商數分成班級，智力商數在一百以下的就注重在職業訓練，這樣一方面使教學容易，他方面對智能超常的兒童，亦可給予升學的準備。

(二)兒童的教育應以公民做人的教育為主，以職業教育及職業指導為佐。在抗戰時期內，教養機關大批產生，很多教養機關全用教育部頒布為普通小學用的課程，但是這些兒童缺乏普通社會家庭的生活教育，而且諸物皆出自公家，以致年長離開，不懂世事和不願自立謀生的缺點，反而成為社會之累。

(三)兒童教養機關教育應更重實際，如寫信、算術等，因為許多兒童小學畢業即不能升學，必須到社會作事，所以在教養機關時期應學得最低的寫算能力。

(四)超齡兒童應特組課程教學或加添補習課程。

(五)可能範圍內，應盡量使兒童到外面入普通小學，否則招收外面的兒童到機關來就讀，使兒童能增加社會接觸。

## 第一節 公民教育

根據三十一年十月教育部公佈之小學課程標準總綱及振濟委員會頒佈之課程分配標準關於公民教育的課程如下：



公民教育時間的分配與學級的編制，在兒童教養機關有時是與普通小學不同，其原因在上節已述及，茲將兒童教養機關公民教育設施的辦法，略舉如下：

級年低		級年中		級年高		年級科目		
一	二	三	四	五	六	目		
120		120		120		練樂育練	訓體音體軍	國語
90		90		90				
60		60		60				
60		60		60				
30		30		30		話書文	說讀作寫	國語
270		270		270				
30		90		90				
90		60		60				
150		210	150 60	180 60		算算	筆珠	算術
150		180		90 90 60 150		民公史理然	社歷地會自	常識
60		60		60		畫作		圖勞
120		120		120		練訓	樂	職
1170		1350		1500		計		總

(一) 時間編配——公民教育在兒童教養機關內時間的編配有幾種方式：(1) 完全採用普通小學制，兒童的年齡及上課時間，亦完全與一般小學同。(2) 半日讀書，半日技能訓練；那就是將國語、算術、常識（包括公民、歷史、地理、自然。）等重要的課程列在上半，音樂體育等等課程則歸入課外的活動，勞作和職業訓練則列在下午。(3) 六年小學的課程，四年讀完，其餘二年完全著重在職業和技能的訓練。這三種辦法，以第二種為最合宜，因為比較對兒童各方面的發展均能顧到。第一種對年幼的兒童較合宜，因為他們根本不能做職業。第三種則對超齡兒童合宜，因為可以縮短學年，著重全力去學習職業。

(二) 學級編制——學級編制應依兒童年齡及智力測驗成績為標準，每級人數以三十人至五十人為標準；不足二十五人時可採複式制，超過六十人時，行分組制，比較起來，單級教學比複式好；因為複式教學教員不能同時兼顧兒童。再以機關的兒童，家庭背景紛雜；平素缺乏自修注意力，故更加困難。教員亦應採用專任級任，因為兒童教養機關的教保訓是合而為一的。教員必須住在機關內，不但在兒童課內指導，且須在課外輔佐保訓工作。超齡兒童，應另自組班（見第三節補習教育），因為他們如與年幼的兒童一起上課，不是因學習快而自驕，就是因學習慢而養成自卑心理。

(三) 實際訓練——兒童教養機關的教育，極需合乎實用的課程。例如算術方面加重珠算與簡單簿記的方法；國語方面加重習字與寫信的應用；勞作方面，著重實際生活技能的

訓練，如園藝、家養家畜（養雞、養羊、喂豬等）、烹飪、縫紉等等；隨時應用教、學、做合一的原則。筆者親自參觀過簡陽保育院，學生負會計記賬的責任，由機關的會計指導他們記賬，這種訓練，極合實用。

（四）教、學、做合一的方法——下面的例子，是採自保育院的六週年工作報告，可以表現教導兒童手腦並用的方法：

「那是第二院創立後的第一個暑假，先生們都集在一起檢討着半年來的教學法，和孩子們學習上的程度，大家總覺得有什麼阻止着孩子們智力的發展似的，同時大家對呆板的填鴨式的教學法深感不滿。

「利用暑期，想法來一個改革。」這是一致的願望。

「在適應時代需要而產生的保育院裏，應該提倡一點新兒童教學法，革新教育內容，來教育這批小國民。」一個剛從上海來內地熱誠頂高的劉先生，做了個補充。

「怎麼做呢？」對兒童工作最感興趣的張先生，提到了做的問題，張先生是院裏最年輕的一個，也是工作態度最認真的一個，她剛工作的時候，時常爲了在課室內控制不住兒童而苦惱着，也因此偷偷的流過幾次淚，半年後，她成功了，她的成功，完全由於她的耐心、虛心、和她的充分準備教材，以後，她一踏進課室，孩子們立刻會靜下來，親切地等待打開她的話匣子，她時常從故事引到課文，用感情爭取了頑皮的

孩子們。

活的，生動的，向大自然去找新鮮的教材，這是一致同意的基本原則。那時的三百孩子，分成六個學級，而教導股的先生也只有六位，爲了使每個先生自己有計畫地去領導孩子們，於是每人主持了一個學級，事先決定一個單元，從這個決定的中心出發，教孩子們做，教孩子們學，自己也跟着孩子們學。

下面是一個高級的嘗試：

那是五六年級的複式班，總共有四十八個兒童，開始前，作了一次較長的談話，主要是要孩子們了解書本只是一種工具，丟開了書本還有許多活的知識，並告訴他們在規定的時間內，必要全部了解一件事物的整個過程，孩子們覺得是一種新鮮，新的事物對孩子們最容易發生興趣，但他們懷疑着，拋開了書本，向誰學去呢？

決定的單元是魚類的研究。

四十八個孩子分成了八個小組，開始時，先生告訴他們要來一個以小組爲單位的捉魚競賽，孩子們一聽到這個活動，幾乎高興得跳呀跳的，跳到了附近的民家，借來了魚網魚筐，也有借不到工具的，就利用臉盆鉛碗，每個孩子都有了一件工具，等待着出動的信號。好勝和競爭心鼓勵着孩子，一個個跳下院門前的溪水裏，摸呀，掏呀，網呀，每一對小眼睛都在水底探望，連一尾小魚也不會使它在手邊滑過。

僅僅是二個鐘頭，每小組的臉盆內都快裝滿了魚和螺絲；但他們的大小和數量是不同的，這使評判員感到困難，摸到小魚的孩子們主張以尾數的多寡來決定勝負，捉到大魚的孩子們主張以重量來決定勝負，數呀，稱呀，先生就利用這機會完成了一筆算數課。

晚間孩子們記下了一天的日記，大家記事的中心是捉魚競賽或斤兩法的計算。

第二天孩子們收集了一些小剪，小刀和小鐵片，準備捉魚後的第二個節目。孩子們一邊解剖，一邊問；指導師除了指導他們解剖外，並隨時答覆和記錄了所有的問題。

「魚肚子裏的泡泡做什麼用呀？人的肚子裏也有這個嗎？該比魚的大上幾倍呢？」

「螺絲的眼睛呢？魚怎麼沒有鼻子呀？它只吃水不呼吸嗎？」

「魚怎麼會游泳呢？」

「魚生小魚嗎？還是生蛋？人又怎麼生小人呢？」

「大魚會吞吃小魚，大人會吃小人嗎？」

「……………」

問題越拉越遠了，先生禁止了他們的發問，經過了整理，刪去了題外的問題，接

着是一節自然課，先生解答了孩子們的問題，並補充了孩子們沒有問到的關於魚類的常識，孩子們記錄了先生的答案，一個個去到圖書館，找尋先生最後提出要孩子們來解答的參考材料。

接着的課程在廚房裏開始，先生指導孩子們魚的烹飪法，四十八個孩子圍住了一個爐子，燒魚的五味充滿了屋子，孩子們高興得不住地嚙口涎。

在當天的晚餐上，這羣孩子的餐桌上，增添了滿碗的孩子們完全熟習的魚。日記上又增添了這麼一頁。

這是一個活動的最後一天，大幅的壁報出版了，那上面有繪的魚，有寫的魚，有捉魚，剖魚，和吃魚的種種日記。

在這個試驗之後，我們覺得在做上教在做上學，不僅大大地提高了孩子們學習的興趣，啓發了他們的自學精神，而更有意義的是使孩子們對一件事物的理解更深刻實際。

但是，困難的是院裏的設備不夠，缺乏教具教材和科學儀器，第二是指導人手太少，先生決非萬能，如果分科教學兒童，則兒童的進益，必然是更大的。

第二年我們發覺了教育上的困難是孩子們的程度參差不齊，但由於工作人員的限

x

x

x

x

制，我們不可能分成更多的學級；一面又不能不注意到孩子智力的自由發展，先生們共同研究的結果，開始實施班的分組教學。

每一學級分爲若干小組，每個小組是四個到六個孩子，每組兒童的智力和學業進度是相彷彿的，每個學級更有三個到五個小輔導員，幫助導師指導各組小友的學習，這些小輔導員的產生，是本學級內的優秀兒童或較高級的兒童，他們完全參加小組的生活，除了課內從書本上指導小同學外，更在課外實際生活中影響兒童，所以小輔導員的選擇，不僅是天資學識，並得特別注意行爲與性格。

在課前，先生的第一部工作是先指導小輔導員，關於這一天的科目，怎樣去準備，怎樣去收集參考材料和補充材料。當小輔導員的準備工作充分而有把握，再由他們直接去指導兒童；兒童受直接指導的機會較多，他們的進步，當然也跟着加速了，這種最明顯而易於估量的是算術科，譬如在一小時內，聰明的孩子可以練習三個習題，愚笨的孩子連一個習題也很勉強，這種三與一之比的學習進度，決不能以二的平均數來適應智力不同的孩子們的；嘗試的結果，常有在小學校須一學期完成的課文，而他們在三個月內完成了；特別是保育院的多數兒童，年齡較大，理解力較強，天天生活在一個學習的環境裏，決不要化六年時間來完成全部小學教育。起初，我們是作個別的試驗，看着孩子們飛躍的進步，常有三個月升級，四年半升中學的，自這學期

起，全體縮短之教育時間，將一年分爲三個學期，每期四個月，到現在，學期快結束了，而我們的功課也如期完成了。

但這裏所值得注意的是：決不能把孩子們學習的時間完全放在課室內書本上，使孩子們在課外學得更多更豐富的生活知識，決不要使孩子們天天過學校生活，整年累月的生活，缺乏變化，必須每天每週每月，有一個時間如同過家庭生活，使孩子們在這大家庭裏得到真實的愛。

在工作人員方面，在每一學期內必須有一個適時的休息，妥當的辦法，是建立工作的替班制度；各院增多一個或二個工作人員，專職替班工作，輪流給工作者休息或處理個人的事。能顧及工作者的精神和體力，工作的效果也更大。」（註一）

## 第二節 職業教育

教養機關的兒童，是必須有職業教育的，職業教育與技能訓練不同。「職業」較技能含義廣，牠是包括技能的訓練；研究改進，和職業的選擇與認識。職業教育授給的方式，大致有三類：（一）由機關在課程內授給職業訓練，聘請不同類別的技師，教給兒童。（二）由商家供給原料和技師，用兒童作工徒，使取得訓練。（三）兒童到機關外的工廠實習。這三種方法各有利弊，第一種方法，由機關自己主持，可以與公民教育配合，同時可以密切



觀察兒童的成績，逐漸培養兒童的興趣；但這種方法有許多困難，例如機關的經費有限，不能準備許多的職業部門。結果只能預備幾種輕而易舉的工作，不見能適合兒童的個性使兒童有就業的準備。所以常見許多機關，設有打草鞋、製鞋、織布、捲煙、製筆等工作，均不見能完全適合兒童需要。故兒童出院後，真正能以所學為業的不多。再如生產原料昂貴聘請技師需費甚多，於是只得加重兒童的工作，使生產的成品出售得價，以抵開支。於是兒童終日勞作，根本談不到教育或研究改進。更甚的有些機關根本以職業教育為名，以營利為實，剝削兒童勞力，絕無教育可言。第二由工廠或商人承辦職業訓練的方法，是可以減輕機關的負擔，機關不用準備經費作購置原料的週轉金，亦不用在報銷方面費力，而且可以增加工作訓練的部門，招不同的商家承辦；但此種方法我們該顧慮到商人所圖的是利潤，兒童作工徒，技術不精，生產量減低，出品慢而不精，所以商人必須加重兒童的工作與時間，以償其所失，結果弊害與上同。第三把兒童送到外面的工廠實習，一切衣食費用由工廠供給，兒童並可領取少許工資，這是最理想的。但是這必須使兒童學完公民教育之後，始可實行，同時現在工廠不多，能收容工徒的數量亦很少，且隨時亦有剝削兒童勞力的可能；加以兒童到外面工廠實習，則機關的管教的束力，不能到達。他們與缺乏教育的工人相處，則有傳染惡習可能。這三種方式，利弊不同，總之，要注意下面的原則：

(一)應注重兒童的個性——職業訓練，必須教育重於生產，應根據兒童的個案研究，

觀察他的體力，家庭背景，性向而決定的。一個細心喜歡用腦的孩子，不見得喜歡如織布製鞋等機械的工作。有的兒童小肌肉的運用，特別靈巧，能做得很精細的工作，有的兒童則只能做用手不用腦絕對機械化的工作。有的兒童喜歡靜，有的喜歡動。這些習性與喜好，一方面須用個案方法，隨時就兒童的特長與能力所及，引起他們對職業的興趣。譬如有一個畫天才的，送他入藝術專門學校。喜歡做機械的，送他入機械工廠做學徒。最好能常帶兒童至各工廠參觀，或在小手工業區域巡視，解疑問難，引起他們對職業的興趣。在兒童嘗試過一種工作，而屢不成功時，應給他換另一種工作。機關內最好能有各種工作室（如藤工、木工、印刷、縫紉機械等工作），每室有專門技師指導。使每個兒童均有工作的機會，這種工作室重在教育而不重在生產，務使兒童能就其所長而發展。不過在現今各機關經濟困難狀況下，此點理想恐不可能達到。要之，職業訓練不是技師專有的責任，因為技師不見得了解兒童的心理，必須由教師、保師、和訓導三方面負責人共同對兒童的個性及能力有了解，然後給他安置合宜的訓練。最理想是有社會工作人員負職業指導的責任，如不可能則折衷地由教、保、訓職員與職業訓練者共同設計亦可。

(二) 應適合兒童的年齡和身體發展——兒童的職業訓練，應以不妨礙身體發展為主。現今兒童機關的職業訓練常是工作時間過長，妨礙兒童的發育。或是工作環境不衛生，黑暗潮溼，塵土飛揚，對兒童的健康，極有妨礙。更有工作笨重，讓體弱的兒童，任吃力的

工作，極妨礙兒童的發育與健康。

(三)應注意性別與機會——有些職業是與性別有關的，譬如女童可以做保姆、護士、或醫院及托兒所的助理等等工作。男童則可做較勞力的工作，如保育院派遣院生做海員，機械練習生等等。兒童教養機關應儘量為兒童找機會，職業的意義，愈廣愈好，不必拘拘於少許的木工，紡織種種的訓練，有時可以開闢一塊農場，使兒童學習養雞，賣蛋。有時可以做園藝種菜種花，研究改良花和菜的種植，果木的培養，庭園的佈置，農業的推廣，這一切俱是專門的技能，可以發展的。女童更可以做種種美術的物品，如編草帽及草皮包，織毛線等，剪裁機械縫紉，主要在學習色澤調配的原理，尺寸剪裁的方法。這種種技能，不但可以謀生，而且一旦有了家庭，亦可作為家庭手工，增添家庭生產。機關的兒童，多因見的太少，故創作力極差，此點負責職業訓練者，實極宜注意。

### 第二節 補習教育

補習教育是為超齡不能隨班上學的兒童而設的。所謂超齡兒童，是指年齡與年級不符的兒童，如一年級的兒童，多半是六七歲的，但有些兒童已到十歲甚或至十四或十五歲還不識一個字，這類兒童已屆工作年齡，應另組課程教導並應給予職業訓練。還有一部份的兒童，根本智力不能隨班讀書，應完全注重在技能的訓練。所以補習教育是在職業訓練之

外補習公民教育，應採用教育部的一年制短期補習教育標準。

#### 第四節 其他教育

兒童除了上課以外，一切的活動，均含有教育的意義。兒童圖書館是最重要的，使兒童在課外有閱報和增添常識的機會，再有機關的兒童，最缺乏自我表現的機會，應儘量用戲劇的表演、演說、辯論、壁報、漫畫等以補充教育之不足，因為含有教育意義的戲劇和詩歌，比班上講授或訓話，效果尤大。演說、辯論、壁報等，可以使兒童練習用文字發表意見，對一個問題作系統的研究等；這些教育的方式，如果輔導得宜，價值極大。至於訓練兒童勞作，如輔佐機關內各項日常生活的工作，如種菜澆花、佈置、掃除……等。是含有教育意義的。但有時機關用之不得當，如用兒童整天的功夫到河邊搬石頭搬柴，或是替廚房摘菜；這不但缺乏教育意義，而且使兒童煩燥，更甚者妨礙兒童身心的發展，此點極宜注意避免。

#### 第五節 升學問題

一般兒童讀完了小學，如果智力高的，均應有升學機會；但我國中學不多，中學生的出路問題，仍極嚴重，與其讀完中學不易就業，不如小學畢業後即開始找工作。但如兒童

是智能超常，則應由機關資助他們升學，這一類兒童均須經教保訓三方面負責人共同的觀察研究。凡可能升學的均給他們設法使有投考的機會，但應隨時注意到職業的訓練，儘先選擇有專門訓練的學校投考——如工程、美術、會計、師範、醫藥；等，然後再考普通的中學。因為中學畢業後，就業仍是不易，問題或更嚴重。兒童升學以後，仍應與機關有連繫，機關的負責人仍需站在督導的地位，指示兒童對於職業的選擇和就業的準備；不然作了中學生就不屑做勞苦的工作，結果反而不能適應社會，那就完全失掉教育的真義！

（註一）見真如：小小的嘗試（戰時兒童保育會六週年紀念刊）。

## 第八章 兒童的訓育

教養兒童不只是給他們合宜的衣食住和教育，更要訓練他們有適應社會的人格；所謂適應社會的人格，就是對事對人均能合乎常度，並有獨立自治服務的精神；不然縱使有多好的教育，和完善的健康訓練，但到社會上不能處世，結果等於無用。所以訓育工作是極重要的，必須與教保育配合；在兒童衣食住行，上課及課外各方面，處處都需有訓育的意義。換言之則教保訓三者根本不易分開，在教養機關裏，這三項工作更應與實際生活打成一片。

### 第一節 對於兒童人格形成的基本觀念

要訓練兒童有良好的人格，必須知道人格形成的基本要素：

(1) 心理的基本需要——根據湯姆士(W.I. Thomas)解釋人類有四種基本的心理需要：  
 ① 求安全：人自出生，即求安全，餓需食，冷需衣，更需父母的愛護。這種求安全的需要，是許多行為的主使力，尤其是父母之愛；這「愛」是使兒童有一種情感上的寄託與保障，是生活的催動力。  
 ② 求注意：幼兒出生即求人注意，許多兒童的行為，可以用求注

意的心理來解釋。父母的愛和教師的鼓勵，是滿足求注意的心理最好的方法。出風頭、搗亂、反抗；也是求注意的另一方面的表現。(3)求反應：人人都需求他人的反應，父母的愛護，伴侶朋友的結合，就是這種需要的表現。(4)求知：求知或求新經驗的需要，譬如好問、冒險、研究種種都是求知慾的表現。人類行為一舉一動莫不是這些心理需要的表現。在合宜的環境下，使牠們表現得宜，則人格正常，反之表現不得宜，則成爲自卑，反抗、誇大、不服從、沉鬱種種畸形行爲。

(二)智能的因素——智能是天賦的。智力超常，學習可以快；智力低下，則一切不如人，易養成兒童一種自卑感而促成反常的行爲。

(三)生理的影響——生理的發展與構造，常能影響兒童的行爲，營養不足、體弱、官能肢體缺欠，都可以使兒童有自卑心理，而影響到行爲。

(四)社會環境——兒童的行爲習慣，不是一朝一夕養成的，是自幼家庭的環境，鄰里的接觸，父母師長伴侶的態度，逐漸形成的，欲了解其行爲，必須看到他早年的背景和現在的處境。

根據這種概念，可以推測到機關的兒童有幾種現象。(1)兒童心理需要不易滿足，在機關內不如在家庭中有父母之愛給予安全的感覺。更有機關內教職員少，兒童多，每個兒童很難得到求注意及求反應的滿足；同時終日處在機關內，缺乏對外面的接觸，求新經驗

的慾望不易達到；於是很容易養成乖突、反抗、沉鬱、自卑、誇大、畏縮、無主見種種的行為。(2)兒童機關的兒童，來自不同家庭，智愚不齊，智能超常者與低能者相較則易養成自驕的心理；反之低能者的自卑心理作祟，又易影響到行為的反常。(3)兒童的家庭背景複雜，教育低落，常有不良的習慣，或甚至有偷竊等行為。故此良莠相處，彼此濡染，訓導方面較一般學校為困難。(4)兒童營養缺乏，發育不健全，亦可影響到行為的反常。故負責兒童教養機關者決不宜抱「兒童本身有劣根性」的觀點來作訓導。如果教師是根本以兒童為「不可教」，則兒童自暴自棄，決不易改善。故凡辦理兒童教養機關者應以同情的態度來了解兒童，注意兒童的家庭背景，生理的發育，智力的高低，在機關內的環境與教職員的態度，種種方面，然後始可以談到訓育工作。每一個兒童應有詳細生理個案記錄（見後章），並應有社會工作人員負責訓育工作。

## 第二節 教養機關兒童應有的訓育

(一)盡量使兒童有家庭關係——前節已述明家庭是給予兒童心理安全最大的動力。從理論說，有家的兒童應絕對在家，不應住在機關；因為無論機關內的管理員如何有訓練，能愛護關切兒童，但決不如本生的父母，能給予兒童一種至心天性的愛護；然從事實論，許多教養機關內仍有有家的兒童，如父親出征或死亡；母親幫傭或母死，父拉車等等情



形，故兒童均須送到機關教養。在這種狀況下，兒童應常和家屬有關係，使他們定期回家省視，准許其家屬來探望，衣物等用品，盡量使家屬負責，家在遠地的，應盡量通訊；即使無父母的兒童，亦應盡量找到他們的親戚，使他們感到有家可歸，情緒上有所寄託，對心理的發展，極有裨益。

(二)教師如何代替親屬——機關就是兒童的家庭，負教保責任者如何可以代替家長的責任，是極應注意的。分成小家庭式的教養是最好的辦法(見十三章)，但大多數的機關，因人才經費的限制，辦理家庭部一時不容易，故在機關內應依寢室的分配，分成若干小組，每一保育員負責至多只能三十個年齡性別不同的兒童。她就代替了兒童的母親，給兒童個性的注意，彼此相處的時間長久，則會自然發生情感。所以保育員的人數，應與兒童人數成比例；最好每人只負責至多三十個兒童，因人數過多則注意不及。最好能有社會工作人員指導各保育員對於兒童應有的注意與訓練，使兒童在心理上可以獲得較多的實益。否則幾百兒童，混混相處，自生自滅，得不到成人的注意，心理情緒，無所寄託，造成畸異行為，是極可能。倘若機關因經費限制，不能任用太多保育員時，則由負教保責任者分負兒童的責任(依照每人負責分配若干兒童)。但教員教學已够忙碌，實不易再加重工作，職員則不見能了解兒童，結果當不易見效；故這種方法，可能範圍內總以不辦為宜。

(三)盡量使兒童有社會接觸——一般的機關，多不使兒童外出，這樣縱使機關內有十

分理想的教養環境，事實上兒童如一朵暖房的花，根本不知道社會上的一切風俗、人情、物價等等狀況，於是長大缺乏應付社會的能力。如何可以使他們有社會認識？使有家的兒童，回家省親是最好的方法。無家的兒童，應當由負責保育者帶他們到機關外去觀光。尤其是在都市的機關，兒童應常有機會到市集上或街上購買物品，到公園去玩，在鄉村的機關應使兒童多到鄉村市集或田地農家去。最理想是兒童能到普通小學去上學，教養機關只辦家庭式的教養，如此就和社會上一般兒童接觸。事實上到外面入普通小學不可能，已如上述。則機關內的小學教育應招收外面兒童，使兒童能多有外面社會的接觸。至於出外採購物品，寄信等等雜務，可使兒童負責，但以防礙其教育時間為原則。有許多機關，矯枉過正，把年齡較大的兒童作工役用，則失了教育訓育的真義。

(四) 日常生活的訓練——兒童訓育，應注重在日常生活內給予訓練，不應注重訓話，或抽象的規條。下面各種方法可以試行於機關內的兒童：

(1) 兒童應學習良好的個人和社會的習慣——兒童應看到在團體的生活中，如何是不會妨礙別人，尊視別人的意見與權利。因為他們在機關中，攘攘一羣，人云亦云，人行亦行，沒有機會養成這種社會習慣。故在起居時，隨時應在這些方面訓練注意。

(2) 兒童應學習做事成功以後，得到滿足——這種滿足情緒，可以使兒童得到安全感和得到他人的注意，負教養責者應隨時給兒童一種勉勵，隨時引起兒童對於做正當事

情得到獎勵的感覺。

(3) 兒童應養成勇敢自信力——機關內的兒童常缺乏自信和勇敢，尤其是教師們常喜歡對他們說「你們是貧兒」「你們是可憐沒家的孩子」這些話極宜禁止。因為牠缺乏鼓勵性，並能增加兒童的自卑感，應隨時鼓勵兒童能自信他在社會上絕對能做有用的公民。

(4) 兒童應該了解他所做的事情的理由——兒童在機關內，一切生活，俱是規定刻板的；日出而做，日入而息，先生命令就服從，這樣極容易養成無主見畏縮的人，故應使兒童每做一事，先審思決定，然後去行。教師與兒童間應常有個別的討論與談話，隨時激發兒童的思想，隨時給兒童自動做事的自由。

(5) 兒童應學習忍耐地追求進步——機關內的兒童，常因無人注意，而缺乏努力進步的思想，應常用鼓勵方法，使他們耐心理努力。

(6) 兒童應學習幫助他人——此點在機關內，大多可於日常生活中訓練。

(7) 合理的服從——兒童應學習服從，但應知道所以服從的原因，而不是「盲從」。

所以教師應時常和兒童談話，以德感化而不是以威壓，應使兒童看到服從的需要。

(8) 合理的懲罰——體罰是不宜用的，懲罰應單獨去施行，取消權利，譬如取消出外購物或回家的權利是最好的辦法。在懲罰時應使兒童看到自己的過失，承認自己的錯

誤，看到行爲不良的因果。教師對兒童不做好事時，不要給以過份的注意。遇兒童有過失時，不用多說多辯，或多發怨言，但亦不應給予過份的同情。

(9) 隨時注意兒童的特長——每人均能有特別的特長，要之在能否被發現。兒童在機關中，最優最劣的數人，易得到教管者的注意。其他一般的兒童，則多被忽視。譬如有些兒童手很巧，能做很細巧的工作，有些兒童喜好拆東西作木工，可以作機械匠。諸如此類，教師應隨時發現每個兒童的性向、嗜好，給予鼓勵及工作的機會。兒童就性之所好及特長而發展，當然不會對事不感興趣，而致有搗亂、反抗等等行爲。

(10) 有充分娛樂遊戲設備——兒童是好動的，除了睡眠外，無時無刻不在活動。所以遊戲的設備是不可少的。牠不但可以滿足兒童動的需要，而且還可以發洩情緒。遊戲的種類很多，可分爲動與靜的，又可分爲團體的與個人的。動的遊戲如戶外一切運動器械，球類、游泳、團體唱歌、遊戲表演、舞蹈等。靜的遊戲如棋類樂器等，機關內如設有無線電，則兒童可得到演講、故事、音樂種種的娛樂與教育。這些戶外遊戲場和室內遊戲的設備，是須同時並有的。此外每個兒童應各自有玩具，有自己放置玩具的地方，許他們自己隨便創製保存。他們並應有園藝和飼養小動物的地方，這樣在課餘工作外，兒童可有充分發展精力的地方，自然就沒工夫作無謂的搗亂行動了。至於團體的唱歌、表演、遊藝，應有人指導，每個兒童均應有機會表現自己。兒童多半在機關內缺乏自我

表現，表演遊藝可以滿足兒童求注意求反應的欲望。同時可以把許多含有教育意義的訓練，由表演中自然介紹給兒童。舞蹈可以發揚情緒，養成審美的觀念；有時應帶兒童到外面看電影、聽音樂、看畫展，以這種作爲行爲良好的獎勵。間接又可培養兒童對美術有正確的認識。此外應常有旅行參觀營火慶祝會宴會等，使生活豐富。

(11) 宗教訓練——宗教可以使人有心理安全的寄託，這種心理安全，對兒童是有利的，尤其對於在機關的兒童，宗教更可給予心理上的滿足。但兒童應有信仰的自由，不可強迫，譬如父母信佛，兒童亦可信佛，則不必勉強兒童信基督教。更不可將許多神話愚迷的故事，爲兒童勸導。總之，在不妨礙教育原則下，以宗教輔佐訓育，是可行的。

(12) 零用錢——兒童應每人有零用錢，可以學習支配用度、記賬、預算方法，不致平日缺乏用錢經驗，至長成立身社會時，感到手足無措，不是浪費就是吝嗇，常因此而影響其社會適應。

(五) 集團訓練——欲使兒童養成良好的品格，除應由日常生活訓練方面注意外，還應有團體訓練。所謂團體訓練，不是早晚訓話，集合軍訓，而是由有專門訓練的人作指導，給兒童組成類似童子軍或少年團的組織，要利用兒童在團體中彼此模倣、同化、競爭的作用，養成自治、合作、服務他人種種精神。在團體生活中，不但可以學習各種技能，培養許多興趣及嗜好；而且可以有種種體育競賽，露營等有益健康的活動，這種訓練是極自然

而易生效的。機關內不應用刻板式的訓話教兒童如何學好，因為訓話是強迫灌輸式的，兒童決不易入耳。早晚的升降旗集合，可以養成一種公民的意識，但時間亦以簡短為宜。大部份的訓練，應着重在現代童子軍式的集團訓練方法，牠的方法茲簡為介紹於下：

(1)組織——由負調育責任者或社會工作人員有集團領導知識者指導教職員分負兒童集團的顧問。如有專門童子軍教練或指導更好，否則亦可請其他社會機關，如男女青年會的少年部負責人，或大學社會學系集團工作班的學生作指導。兒童依年齡分成若干組；年齡分八至十二歲，十二歲至十八歲兩類。根據兒童的心理，八至十二歲的兒童個人的成敗觀念較深，十二歲至十八歲的兒童，團體意識濃厚，情願為團體犧牲自我。故組訓的方式，亦應以此為出發點。有時可分性別，有時可不必，每組的人數以二十至三十人為度，每組由教職員或專門領導者作組顧問。組內各兒童分別任組長組副組員等等名義。

(2)辦法——每組自立一名稱，如毅進團、忠勇團之類，這名稱是一切訓練活動的中心。每團應有中心團訓，如童子軍以「日行一善」為團訓。每個團員入團前均須宣誓，守團訓規則。並有不同的等級使團員因成績而次遞升級。最高的為團長，團員有服從團長命令之責。每團有特殊團徽作標幟，兒童以佩戴標幟為榮。顧問指導是站在輔佐地位，一切使兒童自己組織設計。這樣可以利用兒童的競爭向上心，自然就使他們得到

自治的訓練。

(3) 訓練方法——集團訓練分四方面：(a) 自治與組織——上節已說明兒童自己規約不做本團體所不屑的事，由團體中彼此的約制行為，彼此競勝的心理，兒童自會努力向上。還有團體與團體間，各自爭勝，兒童自然為維持本團名譽，不做團訓所不允許的事。(b) 體格的訓練——集團訓練常有體育球賽、遠足、露營種種團體生活，使兒童學得獨立自治服務他人的習慣。同時由這種生活可以助長健康。(c) 技能與良好興趣的養成——童子軍的結繩露營，烹飪常識，充分代表集團訓練，對技能方面自然的貢獻，團指導可用各種方法，指導兒童。例如在美國有木工團，以「到林間去」為目標，到林間學得樹木與植物的認識，並學得以木的造器物的各種技能，養成對植物種種培養，標本採集的興趣；這樣可以說由一個目標而可訓練兒童養成技能與選擇職業的興趣；有了良好的興趣，可以使情緒有所寄託，行為自易正常。又如對於女童，則可訓練她們有種種應用美術縫紉刺繡等技能，養成審美的嗜好，此外如集團唱歌音樂種種活動，均可培養兒童的性情。(d) 其他——團顧問與團員常有個人談話，並指導團員集會辯論討論，兒童自己練習作主席，由這種活動，不但有公民自治訓練而且可以得到常識，時事，及其他道德與知識，比諄諄訓話，收效極大。

(4) 團顧問的責任——這種集團訓練必須與個案工作配合，團指導應瞭解每個兒童

的生理心理狀態，家庭背景；在校行為習尚，教師的態度等，隨時注意他們使能得到合宜的訓練。譬如畏縮的兒童，多鼓勵他作領導，好出頭的兒童多使他做服務工作，常與兒童個人談話，用成人的經驗指導兒童合宜的途徑。兒童得良師指導，心理上可有安全的寄託，心理上一切不安沉鬱和願望，均能有處可以伸訴。日常的行為，隨時可以有顧問作指導，將來出院就業及一切適應問題，亦因此可以得到合乎個性的安置。

集團訓練在兒童教養機關，是最需要的，兒童除了上課工作時間外，集團訓練每日應有一小時，這一小時不是佇立聽訓話，而是有各種不同的活動，使生活有意識。全院各團可組成一團，由院長作總顧問。或全院為一市政府，每團作不同局，如衛生局、教育局等，分別在集團生活內，加以機關工作的分擔。例如衛生局負責全院環境衛生，檢查清潔等工作，最好的是使兒童有不同組團，輪流分負院內各項工作，寓工作於競賽遊戲，則成效更大。

理想的是使兒童參加機關外的集團組織，如男女青年會的青少年少女部，這樣可以增加他們的社會接觸。但在我國大多是不可能，因為兒童教養機關地點多偏僻，社會機關如青年會等的組織又不多；姑誌於此，以供參考。最簡而易舉的是童子軍，每個兒童教養機關均應有童子軍的組織以輔佐訓育。



### 第三節 行爲異常的兒童

教養機關的兒童，良莠不齊，背景各異，再加以環境不能給予心理的滿足，乃致行爲上有異常表現，如頑皮、鬧脾氣、撒謊、欺騙、浮躁、偷竊、逃跑、搗亂、反抗、沉鬱、愛哭、打人等等；這種兒童，大致分爲兩類：一類是在未入機關前，即已養成不良的習慣，如街頭流浪、乞討、偷竊、或住居在貧民區，所接觸的人均是缺乏教育，以吵罵、打人、欺騙等爲極平常的事。兒童於是耳濡目染，早經養成種種不良習慣。一類是入機關後缺乏合宜的心理寄託而致行爲乖異；或是與習慣不良者相處，而互相模倣學習。兒童倘有行爲問題，一經發現即須早治療，以免長大成爲不能適應社會的人。或是影響到其他兒童。

(二)對待行爲異常兒童的一般原則——在本章開端已論到了解兒童的行爲是需要從生理、心理社會環境幾方面着手，所以對待行爲異常的兒童更需要用這種心理衛生的原則。

(1)健康檢查——每個兒童必須有健康檢查，看他生理方面有無缺欠，譬如官能的缺欠，如視覺、聽覺、不正常口吃等現象均能影響到學習力和注意力；因此以工作成就不如他人而養成自卑感，而致行爲乖異。或是外貌畸形，常被他人嬉耍作爲笑料，於是乃生自卑感，而影響行爲。或是腺狀體發展特殊，脾氣暴躁或沉鬱。所以必需注意生理方

而的狀態與糾正。有時亦可假生理治療為名，在兒童有行為問題時，以治病為名，使兒童借機把錯誤的行為歸諸疾病而後病治好了即自省改過。

(2) 心理測驗——兒童的心理情緒和智力，很可以影響他們的行為。智力高的常比別人做事快，悟解力快，一般兒童用一小時可以完成的工作，他可以用半小時完成，於是有許多過剩的精力做誇大自驕、搗亂的事，或是幻想非非；這過份的幻想亦可成為行為反常。至於智力低能的兒童，則做事不如人，易生自卑感，而且低能者常缺乏道德觀念，於是極易行為異常；所以兒童必須有智力測驗，視智力方面，對行為是否有影響。智力高的應多給補充讀物或工作的機會，使能盡力用其所長；智能低的應與正常兒童分開，另組班教授，多注重在手工訓練，防止他們與別人比較，生自卑不如人之感。因為這種自卑感常可促成行為的反常。須要另組班時，不要另加「低能班」的名稱，以增加其自卑心理，此點極應注意。

(3) 個案訓導——許多兒童問題，均因家庭背景複雜，養成不良習慣所致，所以在兒童入院前即應有個案調查（詳見後章表格），了解兒童家庭的背景與經驗，各方面的情形，負責人應和兒童個別談話，隨時觀察他們的行為加以開導。所以訓導者，最好是有個案工作方法訓練的社會工作人員，用個別談話，使兒童反省，隨時替兒童設身處地着想，改變他的環境，使和他有關的人如保育員、教員等了解他的行為動因，改變這些人

對兒童的態度。同時盡力發現兒童的特長，利用他的特長，使他得到成功的滿足。許多兒童的行爲不良，均是缺乏同情與心理上的滿足，這種從環境着手，使兒童得到同情信仰與了解，糾正兒童對事對人的態度，改善別人對他的態度，問題自易逐漸糾正。再者行爲的養成，不是一朝一夕的事，故糾正時必須極端忍耐，並且需要多方面人員的合作。凡與兒童接觸者的一言一動，在在均足影響兒童；故全機關的教職員，均須有心理衛生的知識，共同合作，始易生效。

(二)行爲異常兒童的待遇——在兒童入院前，即應有個案調查；凡是流浪兒，小偷、乞丐等應先分別安置作個別研究。生理有病的，先予治病。並應有智力測驗，倘發現低能兒或精神病的，則分別安置，已如上述。至於家庭環境的不良，習慣不良的兒童，經過生理和智力的檢查，凡生理方面可能糾正的，均給以治療。倘若他們不是低能或生理方面有缺欠，則隔離期間應極短，在隔離期間教師應盡量與他們認識，隨時使他們得到同情和注意；然後就把他們安置與其他兒童相處，隨時給予鼓勵。這樣環境合宜，有人同情，飽衣暖食，生活快樂，兒童決不肯逃跑。一個行爲異常的兒童決不應有特殊標幟，被人視爲怪物，更不應視爲「劣根性不可救藥」，應盡量使他們生活正常，加入正常的集團。因爲集團活動是最自然地改善兒童行爲的方法。兒童在團體生活中，彼此暗示模倣，力求做好。倘若一個兒童有體育唱歌等特長，經團指導多加注意，使他得到注意和成功的滿足自然而

然會糾正不良的習慣與行爲。

(三)懲罰——上節日常生活訓練中，已論到合理的懲罰，對於行爲異常的兒童，懲罰尤應用之得當；仍須維持上述的一貫原則，不應用體罰，更不應有罰坐黑屋、罰不吃飯等等有礙兒童身心發展的事。必須對兒童有充分的考察了解，注重他們日常的訓練，給予不同的個別對待。

(四)性教育——兒童在青春期，常對兩性有神秘莫測的概念，缺乏正常的性教育，機關內應該有自然的訓練，男女兒童應有自然的團體生活，教師給予合理的性教育指導，此點負訓練責任者，宜隨時注意。

#### 第四節 官能肢體異常的兒童

兒童教養機關常常會收到一些官能肢體異常的兒童。譬如一隻眼睛、跛子、駝背、矮子、駢指等等；這些兒童常會被衆人嘲笑而致自慚形穢，極易生自卑感。管理者應該給他們特殊的注意，盡量設法使他們得到生理的治療與掩護。例如一隻眼的可配假眼，跛童可配假腿等等。但目前我國醫藥設備不完善，此點決不能辦到，則應有下面二種對待方法。

(一)盡量發揮這班兒童的特殊長處，使他們有高出他兒的機會。如一個跛童能唱歌，則常給他機會表現，使他得到心理的滿足，同時可使他兒改變譏笑的態度。

(二)訓練一切兒童對這些官能肢體異常的兒童同情，向他們解釋他們同伴的不幸，鼓勵他們幫忙，使他們習慣於服務不如自己的人，這對兒童是極好的訓練。

至於聾啞、精神病等兒童，應有特殊機關另行教養，不在本書範圍之內，茲不贅述。

總之，訓育工作，是言之不盡的，要在負機關管理責任者，隨時要了解兒童整個的需要，並且指導全院教職員認識訓導的真義，大家合力，隨機應變，處處為兒童整個人格發展着想，始能有效。下面第十三章所論到的家庭部組織，是對於兒童訓育比較合理化的辦法，希望以後各兒童機關能逐漸採用。

## 第九章 兒童出院及安置

無論辦理得如何合乎兒童發展的機關，兒童終須有出院之一日。兒童出院後能有合宜的安置，機關纔算完了牠的責任。如何可以使兒童能有合宜的安置，則仍應維持一貫的原則，在院時就有就業的準備和指導，並應盡量使兒童回到社會使他們有正常的社會生活。所謂正常的社會生活，是必須使兒童有合乎身心發展的環境或是自立謀生的能力。所以有家的應使他們能早與家庭相處，無家的設法給他們找家，年齡稍長或學成的兒童，應設法給他們找升學或就業的機會，務使能有正常的社會生活。

### 第一節 出院的類別

(一)自動出院——自動出院就是兒童自己逃跑，這一類的兒童多半是習慣流浪，不願過正式有規律的機關生活；或是不甘受機關生活的枯燥艱苦，或是被人誘惑，為好奇心所驅而逃跑。對待這類兒童，假如能追蹤尋回，則應盡量用上章所述的訓導方法，了解他們的動機，加以開導。同時機關行政人員，應該審檢機關所給予兒童的環境、看教養、訓導三方面是否得宜，盡量減少這一類的離院現象。

(二)家屬領回——兒童由家屬領回是最理想的安置。負機關責任的，應盡量使兒童與家屬發生連繫。隨時訪視兒童家屬，在可能範圍內，勉勵其領回教養；最好是父母經濟能力好轉，自動領回。否則機關負責人應盡量為兒童設法；譬如在機關附近，因家貧無力供給而請求入院的兒童，應使他們到機關來讀書，並由機關供給膳食。但使他們仍回家與父母同住，使有機會過普通社會生活，並且得到父母的愛護。倘如母亡而父需在外工作，不能照管子女，但父如續絃，有人主持家事時，仍可照上法辦理。如果父亡母在，則設法為其母找在家的的工作，例如幫助她資本作小本經營手工，如此亦可使兒童在家，照同法辦理。如果父母俱亡，有親戚叔伯舅等願領回照料，亦應使其領回。總之盡量使兒童過「家」的生活，有社會接觸。

(三)領養——無家無親屬的兒童，可採用領養的方法；使人認領作螟蛉。認領的條件應當從嚴，先經調查視領養的人家環境，健康情形，經濟能力是否能給兒童合宜的教養。領養的人須無子女且經醫師證明不能生育；又必須有謀生技能及正當收入，並須有合宜的住居教育環境；家中必須無傳染病人，然後經過鋪保，始可以領養。領養人須遵照機關規則，隨時由機關派人訪視，如有以領養的兒童作奴婢或虐待，或兒童發育不良，缺乏教育等情形，則機關可有領回的主權。有時有些領養螟蛉的人家，不願兒童知道是被領養的，故不歡迎機關的人拜訪，這種困難可以克服，就是把拜訪改作友誼的探視。不必使兒

童覺得。領養的辦法，必須極慎重，以免兒童被領作奴婢，或甚至輾轉拐賣。但如辦理得宜，則許多無家的兒童可以有家，裨益極大。

(四)升學——近於文字讀書才資的兒童，當然由機關資送升學。所考學校的選擇，是應由機關決定並指導的。國立中學已多行改省立。兒童入學後，機關仍應隨時指導兒童的學業成績，對於他們體格發展，均應注意，並應使兒童在中學時即作職業的選擇與準備。

(五)就業——大部的兒童，到了一定年齡，或已讀完六年小學，其資質不能升學時，則以就業為主；就業的選擇，極宜慎重，應就兒童的個性體力興趣，給予指導。就業後機關仍應有人隨時訪問業主，關於兒童工作的情形，並須和兒童個人談話，看他對工作的興趣，勉勵他對工作發生一種研究改進的努力，使兒童感到有人關心他，勉勵他，可以奮進。如果發現工作與兒童的個性不合時，則設法為其變換職業。但在最初擇業時應慎重多般考慮，使兒童自己決定選定；總以不換事為原則，多換則使兒童無恆心，見異思遷，將來成爲不能適應環境的人。指導者最好是社會工作人員，隨時用客觀的眼光看到環境與兒童的關係，糾正兒童的態度，不要過份的同情，應多使兒童看清事實，自己設法適應，不要造成兒童的依賴性。一有問題就回到機關，以爲不就業沒關係，反正有機關對他負責；這種依賴性，能影響到兒童一生不能有成就。有時職業機會不易找，機關可以補助資本，使幾個兒童合作經營生產，如織毛巾、織布、織襪、製筆、造紙等，由機關派人隨時指導，



使能自立謀生。兒童畢業應否留院服務，根據「社會適應」的原則，則每個兒童均應到社會去經驗一、二年；倘母校需要，則再回院服務，不然處世經驗不足，再教導其他兒童，不見能有效。

(六)擇配——女子屆成年，可由機關遣嫁，這是極煩雜的事，應儘先訓練她們有獨立技能。有了獨立技能，就業後自己去選擇配偶，是比較合乎理想。但如已屆成年而無合宜安置時，可由機關爲之擇配。選擇的條件，必須很嚴，要詳細調查，對方必須有生活技能，固定收入，身體健康等等；並經過鋪保及律師證明，再爲配合。女子在擇配之前，仍應有烹飪、縫紉等家事訓練。最好能有一技之長，可以自立。

## 第二節 出院後的注意

機關對於兒童，不是「出院」就完全卸去了責任，出院後隨時應幫助兒童適應社會，注意他們身體的健康，設法給他們找到工作外的合宜娛樂機會，如參加爲青年的團體組織等，給他們找到升學的機會；隨時與兒童所在的學校、工廠、商店合作，幫助兒童適應。無家的兒童，機關應時常請他們回來，甚至於無配偶的，給他們介紹婚配。已屆成年且均能自立的男女畢業生，機關可以介紹他們認識，甚至協助他們組織家庭，盡量使他們有正常的社會生活。

機關對每個出院的兒童，都應有詳細的安置記錄，常和他們通訊，知道他們的近況；以通訊的方式，不斷的發生連繫。這種通訊的方式，機關本身可以隨時由兒童在外面的適應狀況注意到機關內應有的改善，務使兒童的教養能適合社會。在兒童本身有機關作後盾，則可以得到一種心理的寄託。尤其是無家的孤兒，這種心理寄託可以幫助他適應社會。同時每個機關均應有一筆特殊經費，專為兒童出院安置的費用；例如疾病營養補助，旅費及臨時費用的貸給等等。倘出院的兒童漸多，訓導員或社會工作人員決不能完全應付，最好能聘專人負一切出院安置之責。

總之，機關隨時應注意兒童的適應，使兒童以出身貧兒機關而能自立為榮，不以其貧兒機關出身為恥。能辦到此點則兒童不致有自卑感，適應社會的能力當更大，機關教養的使命始可謂真正完成。

## 第十章 人事管理

欲求機關的工作效率增進，除了注意兒童教保訓三方面的合理化之外，更應注意到工作人員方面，能否稱職。前面第二章關於機關的組織需要的人數已詳論及。本章是論到人事管理方面，如何可以選用合宜的人才，如何可以訓練已有的工作人員，和如何能使工作人員安心盡於所職，努力發展。人事管理主要的原則，就是應因事置人，不應因人置事；對於人員的選擇，極須慎重。而且對於人員的待遇與安全保障以及工作環境的優劣，亦須考慮。務使工作的人員，俱能安於所職，盡所能而發展，則工作始易有成效。

### 第一節 人員的選用

人員的選用，應以取才為原則，有兩種方式：一是介紹，二是公開考選。第一種方法，是由私人或有關機關介紹，這種方式可以知道工作人員的來歷和保證，但有時會有引用私人之弊。尤其是慈善機關，一般人均以為是人人可做的事，於是董事的壓力，主管機關的分派，各方面有關機關的介紹，來的人很多；結果為應付情面決不易得到合宜的人選。不過有關的機關譬如由學校介紹畢業生或是醫院介紹護士，則可另當別論。因為引用

專門人才是必須從給予訓練的機關證明介紹始為可靠。第二種方法是公開的選用，工作者可以因個人的興趣來請求或是由機關考選，這樣可以免去引用私人之弊，這種方法多可應用於保育人員、文書、會計等等。事實上這兩種方法可以兼施並用，聘用時多注重在個人談話與觀察受聘者的行為及工作態度。總以就事取才為主；但亦不能過苛，只求工作者對事有興趣，肯負責，然後再試行下面的甄選方法：

(一) 規定試用期——試用期多半是三月至半年，在試用期間，工作人員可以切實對工作有認識。主管者可以在試用期內使工作者得到各種應有的訓練，與了解工作的內容及適應；雙方同意後，再正式聘任訂立合同契約。在規定期間內，必須互守契約，機關如欲解聘，必須有預先通知或其他步驟。工作人員不得任意去職及怠工，影響到機關的工作。

(二) 訓練——在試用期間，就可以給工作人員訓練。現在對辦理兒童機關真正有訓練的人不多，而從事兒童機關工作者，大多需要有特殊對兒童教養的訓練。譬如護士可以做醫院慣常的工作，但對機關內的兒童，則不見多能了解；尤其是負責保育工作的人，選取的標準，以體格健康，耐勞，愛兒童為主；但對兒童教養的知識，則可在訓練期間，給以實地的指導，這種訓練，以簡單學理的介紹為主，必須以實習為學理的證明，這種試用期間的訓練是極重要的，最好由主任直接負責。如主任亦非專門人才，則可利用機關附近的社會設施，例如請醫院的醫師講兒童疾病請大學的專家講兒童心理，營養等。主持行政者，

亦須隨班聽講，再佐以實地的研習討論。在這訓練期間，可以更進一步看到工作人員的才能，更能合理地甄別選拔。

## 第二節 人員的待遇

欲求工作有效率，則必須使工作人員有生活的保障與合理的環境，最重要的生活保障是薪俸，薪俸的規定，因職位而不同，但必須使人得到生活需要的滿足；這「滿足」二字固無標準，然亦可因人的教育程度與生活標準而供給其需要，現時物價波動極大，無法談到此點；但最低限度，報酬是應該使人得到合乎身體需要的飲食起居。尤其是兒童機關的工作，辦公時間不固定，日以繼夜，極為辛苦繁瑣；決不應高談「犧牲」「服務」而不顧人的生活狀況，此點在人事管理方面，是極重要的。除此以外，還有下面各項應有的生活保障：

(一) 年功加俸——工作人員應依工作年限及成績，逐年加薪，這樣可以使人能得到前途的展望，可以使人努力，以往海關郵局工作效率顯著，即多採用此種方法。

(二) 住居福利——欲使工作者能安心工作，必須使他們的生活安定，無生活之憂。尤其是兒童機關內如一大家庭，工作人員應有合宜的住室，使有精神安憩之所，有家庭，應有家庭住居的設備，使工作人員把機關當作自己的家，工作效率，自可增進。至於工作人

員需否交納房租，則視機關的經濟能力，最好能將住居的費用，包括在待遇內，或只收極低租金，以減少職員負擔，間接增加工作人員的待遇。

(三)福利設施——欲使工作人員安心工作，則應注意到福利設施，除了住宿問題解決以外，還有下面幾項，須包括在待遇之內：

(1)疾病：醫藥補助費亦需注意，倘若工作人員本人或家屬一旦有病，致因醫藥費用而累及生活時，則工作效率，自然降低。所以現代人事管理，待遇方面，多包括醫藥補助費，工作人員本人或家屬有病時，由機關負擔醫藥費用，如此可以使工作人員多加一層心理保障，倘有疾病意外，亦可不致影響其收入及日常生活。

(2)子女教育費：有些兒童教養機關常使工作人員的子女，免費在機關內受教，這是很好的方法，如此可以使工作人員安心工作並減少他們的經濟負擔。

(3)退休金：工作人員在機關工作至一定年限或屆老年（六十或七十歲），可領退休金。

(4)死亡恤金：工作人員，一旦死亡，則由機關給予遺族恤金。

(5)組織合作社：使工作人員可領受平價品權益或預期由機關墊款大批購買日用品，使工作人員可以隨時依原價購用，這種種設施，均可使工作者安心努力工作，增進效率。

在辦理兒童教養機關時，最不應以為兒童機關乃是慈善事業於是希望工作者抱一種服務犧牲的精神。試想人人均是「衣食足而後知榮辱」，如果工作者本身不得一飽，妻兒凍餒，那有心思顧到「工作」「犧牲」「服務」。所以現代的機關，欲求工作真能有成績，則第一注意人選，要有合宜的工作人員。第二要給合宜的報酬，使工作者生活有保障，如此始可真正談到其他各方面的改進。

(四)輪流假期——兒童教養機關常不易有假期，因為兒童是終日在機關的，但是人非機械，必須應有假期的休息，教務人員固可以有星期日休假，保育人員則當有每週輪流休息機會，不但如此，每年亦應輪流休息一月，不扣薪金，使工作人員得完全離開工作所在，於是可以得到更好的休息。

(五)進修機會——與休假有關的，就是進修機會，因為不但每週每年需有休息日期，每工作若干年應有一年的休息，照發薪金，由機關按其資歷送入學校進修或補助旅費使參觀其他地方的兒童機關，觀摩增廣見聞。這種方法一來可以使工作人員得到休息和努力，更可以使機關逐年充實工作人員的知識，尤其是現在我國專門人才不可多得的時期，這方法極易增進工作效率。

### 第三節 工作考績及聯繫

工作人員的成績，應賞罰分明、升降、遷調、獎罰均以工作成績為原則。工作成績優良者，最初則記功，以資勉勵。記功若干次，可以得到特殊獎金。對工作疏忽的，可以用個人談話勸勉，屢勸不改則可調任他職，仍不改則必須解聘，決不應因人事關係而不敢解聘，有一、二次解聘，則可以警勉同人在工作方面的注意。

各部工作的連繫，極應注意，除主任應有定期或不定期在機關各部巡視外，各部均應有工作日誌（見後十二章）由主任逐日閱讀與工作人員檢討，然後開行政會議，共同討論，取得各部連繫。除了行政會議之外，應有各種不同的會議，如總務、教務、保育、訓育、各種會議，或是組織種種有關的委員會，以促進分工合作。

總之，人事管理是極繁瑣的，要處之平允寬恕，但又須嚴格就事論事，尤其是兒童教養機關，根本彼此終日相處，如一大家庭，主任如一家之長，事事應以兒童為前提，領導工作人員向此目標推進，決不應拮據機關當衙門一切均官樣文章則效率必大減。周煥在機關管理方法說：「科學管理是應用科學的原則和方法，本着科學的探討和實驗精神去把（一）每種工作和每種工作中的每一個動作尋出牠的最簡單、最合理、最不費力氣和時間的處理方法。（二）選擇體力、智力、感情、個性、訓練、經驗等最適當的工作人員。（三）用有系統的方法訓練工作人員。（四）促進全體人員的合作。」



## 第十一章 行政管理

機關行政除人事管理已詳上章外，還有文書、會計、出納、財物保管等總務工作，常人每以這些爲瑣碎煩雜的事務，不與兒童發生直接關係，凡具有常識和辦事經驗的人，任何人都可以擔任這些事務，這實係一種錯誤觀念。蓋前章已述總務關係一個機構之每一部門，如總務辦的無條理無制度，各部均受其影響。明乎此，辦總務的必須具有法治的精神與科學管理的方法或能力；把一些看似雜亂的瑣事有條理的配合着各部工作的需要定出整個的計畫和制度，以合法的手續，自我犧牲的精神，按照執行，不紊不亂，不偏不倚。特別是在兒童教養機關內，每個人連工友在內其行爲及觀念對兒童都有直接的影響。經手銀錢和物資的人員，如果沒有法制的精神和光明的態度，如果不能處處守法講法尊重手續，就很容易使得同事與兒童發生懷疑；影響所及，這種懷疑的態度，將逐漸養成兒童不相信別人，疾視社會的一切等病態心理，終身對人疑忌，永不快樂。所以教養機關的行政管理一定要講求科學化，不但可使工作提高效率，更可對兒童供給良好的教育環境和學習機會。

### 第一節 文書管理

普通機關的文書工作包括收文、擬辦、核定、分辦、調卷、辦稿、核稿、會章、主判、發繕、校對、用印、發文、歸檔。但兒童機關對外公事，有時不必須如此複雜，主要的是收來的文卷，必須分類存卷，編訂號碼，以便查卷方便；發文方面，必須存底稿，再分類編號列置，另有索引登記（見附表）。這樣可以準備清查原卷時有所根據。至於其他行政會議記錄及兒童卡片個案種種記錄，亦須統一歸檔。文書室有集中安置各項檔案的地方，這樣如果清查任何事項，可以在文書室調卷。譬如有人願意知道出院兒童狀況，調卷一查則可了然。此點大多數兒童機關，均未辦到，因為做文書的只會收稿發稿，對其他記錄整理不甚了然，折中辦法，則由各部負責人，如社會工作人員、衛生、教、保、訓各方面工作的人，共同與文書會商集中保管方法，以免記錄紛置遺失。保管檔案的人以永久性為原則，如常調換，則極易不銜接而失效。

來文	類別	號碼
來文	日期	
內文	容碼	日期
覆文	號	
內文	容	
備	考	

發文	類別	號碼
發文	地點	
日期	期	
內	容	
備	考	

## 第二節 事務管理

(一)採購——此項多為庶務的責任，但有時做院長或主任必須負指導之責，兒童教養機關的採購，包括衣服、食物、文具、用品等，大致分為幾種購置方法：

(1)集中購買：由主管機關招標統籌，再分發各機關，這樣因為大量的購入，可以較為節省；但這種辦法常會因手續煩瑣，弊多於利，常見政府立的機關。兒童在冬天仍穿夏衣，夏天仍穿棉衣，就是因為轉管機關沒有撥發，這種稽延現象，反致工作的人員，啼笑皆非，無從改進。再有飲食方面，依此辦法，政府的機關，多半計兒童人數撥付食米，然後給少數的菜錢，這樣，固可以減去舞弊，但不能使機關負責人有設計支配的便利。如果在一機關內由庶務集中購買，利的方面可以因大量購買而節省，弊的方面則任庶務的人，必須精幹誠實，不營私舞弊並需了解所需物品的狀況何時買進最相宜。並且領用時手續應簡便，否則管理無法，仍不免中飽流弊。

(2)分購：由主管機關付給各機關應有費用，令其自行支配；如此使直接負行政責任的人，可以在預算範圍內支配，然後在機關內再採用集中購買或分購方式。分購的應用，有時在一機關內，教、保、事務，各負一部份責任，在一定預算經費之內有專管伙食採買，服裝採買及文具採買的人，這種辦法可以使負責人隨時因需要而採購合宜的物

品，但弊點則分權過多，不易統制。

總之，採購方面，在單獨機關內，應以集中採購為原則。但分負教保責任者，隨時可建議需要，主任隨時指導購買，領用出納須手續簡便，始可易有效。保管物品的人應與採購的人分開以免流弊。

(二)保管——物品的保管亦分集中與分管兩種，集中保管可以使機關易於全盤看到機關內的需要而購置，且易於統制，分管，保育員管服裝，教員管教育用品，則可免去種種領用手續，為行政便易，仍以集中為屬則，規定領用手續、登記、儲藏、隨時點查、呈報添置等，這樣在呈報上級機關及交換職員時，可以手續簡便清楚。

(三)環境設計——機關內建築的設計，修繕、招標等事務是行政中不可少的。再有如庭園的佈置，環境衛生（如水源、廁所、廚房等等），亦時時須有專人巡查指導工人整理。尤其是大掃除工作，必須定時辦理，有時關於庭園佈置及掃除工作，可以指導兒

領用物品存根

品名	號碼
數量	
何處領用	年 月 日
領用日期	
經手人	
信	

此多用複寫兩份，領物人及保管人各存一張每月清查對照。

費自動負責，養成良好的生活習慣。

(四)其他——事務管理，極爲瑣雜，是言之不盡的；例如工友的管理，必須有試用、訓練、分配工作、考核、獎懲、工友補習教育及福利等等的設施。又如參觀者的招待，有時參觀者絡繹不絕，機關內必須隨時由工作人員輪流值日，以免有人參觀，無人負責。但如有預先通知參觀時，決不應大加準備，使兒童及工作人員養成一種虛偽的心理。機關應隨時準備有人參觀，可以使工作人員及兒童養成一種自然整潔的習慣。倘招待特殊的貴賓或對外需有種種宴會酬酢時，亦以不失兒童機關的本色爲原則，可以將兒童日用的伙食，稍加添菜享客，不宜過事鋪張。筆者曾參觀一機關，他們就將兒童自種的地瓜、蕃茄敬客，較之豐富的茶點，更有意義。

### 第三節 經費管理

經費管理包括預算製訂、簿記、月報、追加、決算等。出納包括收款、付款、簿記、傳票、現金出納保管、銀行往來種種。在政府直轄的機關，會計多是獨立由主計處委派，規模大的機關，亦以會計與出納分開爲原則，以免生弊，規模小的私立機關，則有時文書兼會計或是總務兼會計或是三者兼於一人之身，總之如果出納與會計責於一人時，則出納大宗款項時最好由主任核簽，以免發生流弊。

根據預算支配用度應該有各項的記賬，作為年終決算和再作預算的準繩，記賬的種類和方法很多，簡單的記法，則至少需有下列各項賬目：

(一) 流水賬——每日開支的數目，詳細將日期用途記載。用費必須有賬單收據以便彙存呈報。

(二) 分類賬——分教育用賬，保育用賬等，保育用賬又分伙食費，服裝費種種不同的賬別。

(三) 按期報銷——每月每半年或每一年對主管官署或董事會作報銷。報銷應包括兩種：一為賬單，二為收支比較，把賬單全分類，貼在一簿上，賬單傍列註號碼，然後作報銷表如下：

項 目	月支預算數	實支數	備 考
	照預算格式 項 目 列 入		見 單 據 ○ ○ 號

(四)決算——每年作決算一次，呈報主管官署或董事會，作為一年的用費清算，並可作下年度預算的參考。

關於經費賬目的報銷記錄，最好能有專門會計訓練的人負責，同時並應經會計師的查算簽核，然後始可正式呈報。

關於文書、事務及會計這三項工作，有些機關因經費的限制常歸總於一個職員辦理，事實上是不可能的。尤其是會計一項，必須有過會計訓練的人，始可勝任。如果會計兼事務，則經費太過集權於一人，很易有流弊。萬分不得已，則文書可兼會計，因機關內文書的工作不多。事務工作最為繁重，必有一專人負責，始能使工作效率增進。

## 第十二章 記錄與表格

記錄與表格是兒童機關不可少的，牠們的功用有二：（一）可以看到兒童整個的發展與需要。（二）可以作行政方面的根據，作年報與預算時，均可便利；尤其是人事方面，時常有更動的機關，記錄是可以表現工作的步驟，使繼任者有所依據。

### 第一節 關於兒童本身的記錄

關於兒童本身的記錄及表格，常視機關內人員的訓練而定，機關內專門人才愈多，則記錄愈多。如心理學家，則有特殊的心理測驗記錄。心理分析家，營養學家，又各有不同專門的表格。但目前我國的機關工作者，根本不容易有太多的專才。我們只可就現有的狀況，談到關於兒童最低限度應有的記錄如下：

（一）個案記錄——個案記錄是記載兒童整個的家庭狀況及個人一切情形，牠的目的是要了解兒童人格發展的經過及現況，看到他的需要與特長，然後始能着手訓導教育，使兒童有合宜的身心發展及社會適應。在前面各章均已提到個案記錄的重要性，最初入院時，每個兒童即須有最簡單的綱要登記，這個綱要登記的事實多半是從兒童本人或其家屬或介





## 兒童個案記錄大綱

個案號碼  
服務員姓名  
(生日)

姓名                      性別                      年齡  
籍貫                      宗教

住址

入院日期

介紹人                      住址                      職業

答問者

答問地點

兒童教養機關之管理

### 家中人口

關係	姓名	年齡	教育	職業	收入	健康	嗜好	備考
父								
母								
⋮								
⋮								
⋮								
⋮								

家庭住居狀況                      間數                      租金

環境狀況  
住宅內容及陳設

家庭經濟狀況

收	入	支	出	備考
總計		總計		

\* 有時服務員姓名記於此角

一三四

NO.

服務員姓名

記  
錄  
與  
表  
格

家 庭 歷 史

家 中 各 人 狀 況

案 主 本 人 狀 況

1. 外 表
2. 態 度
3. 生理發展 (包括早年發展情形, 疾病經過等等)
4. 教育情形 (包括受教育時間, 成績等等)
5. 其他狀況 (包括入院原因及經過)

家屬對案主之態度 (父母, 兄弟, 姊妹, 親屬各份子相互關係)

案主對家屬之態度

案主及家屬對兒童入院之態度及解釋

教 師 批 評

保 師 批 評

案主在院內之行為及性向表現 (有時須另附紙逐日記)  
(並將其對師長, 同伴之態度記下)

學業成績 (另附表)

智力測驗 (另附表)

健康記錄 (另附表)

NO. \_\_\_\_\_  
服務員\_\_\_\_\_

## 職業成績

服務員對案主之觀察（此項可依日期繼續記下）

1) 日 期
2) 事 項
其 他
出 院

服務地點（或升學地點）

現 狀

個案記錄，很不易能拿規定的表格來約範，因為社會是複雜錯綜的，沒有一個人的背景是一樣的，上面的大綱不過是一個提要，時常會有許多特殊的事實是與大綱不同的，應用時必須因時制宜，引伸變多始可。

（二）行為記錄——有時附在個案後面，就有關於兒童日常行為的記錄，尤其關於他們的性向、嗜好、興趣及才能，隨時根據他們的行為表現的事實，據實記載，這記錄一方面可以作教導的方針，同時更可為出院安置的參考。對於問題兒童這種記錄更是不可少的，牠可以供訓導者及教員共同研究促成兒童行為的原因，及設計改善的方法。行為記錄沒有固定的表格，只是依日期就事

實逐段的記下，有時可以加以綱要的分析，最好不用許多抽象的如「勇敢」「沉默」等等形容行爲的詞句，而應有事實來表現兒童的行爲狀況。

### (三)健康記錄

健康記錄是關於兒童生理發展分爲三種：

#### (甲)體格檢

查表，在兒童入院時即應由醫師檢查填註，如下表：

姓名	性別	年齡	出生	年	月	日
家長姓名	關係	職業	年齡			
住址						
學級						
檢查結果						

檢查項目	檢查日期	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日
體格	高重						
體格	體覺						
視聽	覺防						
預種	痘亂						
種	霍寒						
霍	傷白						
傷	咳考						
白	備						
備							

檢查後，如果發現有傳染病，如肺病則必須隔離，又如貧血，特殊營養不足，則須各別補養。有缺點的如砂眼、扁桃腺、皮膚病等即須繼續治療。

(乙)週期檢查表，在這第一次健康檢查以後，並應有規定的週期的檢查（半年或一年），亦須由醫師填註，與上表無大差別，每月每兒童須有身長體重檢查表如下表：

(丙)缺點糾正及疾病治療的記錄，兒童體格如有缺點及疾病，其治療經過亦須註明，倘以後發現其他疾病時，即有所參考，同時並可見到兒童生理發展的趨勢。

兒童疾病記錄

兒童姓名		NO.	
缺點 (或疾病名稱)			
診斷			
診療經過			
月	日	藥名	結果
備 考			
記 錄 者			

兒童每月身長體重表

姓名		號碼	
月 日	體重	身長	備考
	bb		

以上二、三兩項表格，多半由護士記載，如果沒有護士，則可訓練保育員記載。第一項，則必須由醫師記載。

(四)其他——關於兒童的記錄，從理想方面，當然還須每兒童有一心理智力測驗的記錄，但現今大多的機關均不可能辦到。心理智力測驗是必須請心理學家專門負責的，如找到合宜的設備，即可由他們特殊記下。還有學業成績及職業訓練記載，有時亦併附於個案內，以表現兒童的智力與性向；至於兒童出院後的安置，已附於個案記錄，不必贅述。

每個兒童一入院，即須有一登記號碼，上面的登記綱要表即可作為登記證，以後個案記錄及健康記錄，均將同此一號碼列於右角。這登記證可用比較堅固的紙或卡片，因為牠是永久性的；用英文字母或中文筆劃及四角分類排列。要查一個兒童時，一看登記證的號碼，即可找到一切關於他的記錄，個案及健康記錄可同置一處，關於每個兒童的記錄應裝一封套，這樣可以看到兒童整個的發展。有時為行政便利，也可將健康與個案兩項記錄分置，因為管理記錄者不同，譬如個案記錄是社會工作人員或輔導員負責，而健康記錄則由護士或保育人員負責，分別各有記錄，各自管理，則不致彼此牽掣，反致影響工作效率。

上面幾項關於兒童的記錄，是一個機關最低限度應有的，但如果機關因人員的限制，根本無時間去記載時，則最低限度每個兒童必須有極簡單的綱要登記表和體格檢查表；不然根本沒有根據，無從使兒童得到比較合乎個性的教養。

## 第二節 關於行政的記錄

行政的記錄，則視機關的組織而定，大約可分幾方面：

(一)總務方面——總務方面的記錄很多：

(甲)財產物品登記——財產物品的登記是很重要的，因為一切物品的存在地點，修繕、添補，均須有詳細的記錄，以便有所根據或交換職員時，可以清手續。普通多用一登記簿，上列品名、號碼、所在地、現況等等，領用物品者，亦須有存根或領用證，可以隨時清查及報銷。

(乙)行政會議記錄——每機關均必須有行政會議，來總決一切事項，使各部機構得到連繫；行政會議記錄當註明日期、到會人名（或簽名）、主席、議決事項，逐條詳記；這種記錄是可以使行政有所根據和考查，更可以供做年終報告時的資料。沒有行政會議記錄，則易使工作散漫無系統，甚至歸少數人所壟斷，此點極為重要。還有其他的行政會議記錄，如各種委員會亦應有同樣的記錄作根據。

(丙)每週大事日誌——機關工作，每日應將重要事項記下，每週擇要記下。這種記錄可以幫助計畫每月或每年未來的工作及需要的工作人員與其他一切設計，更可以作年終報告或呈報的參考。



(丁)人事登記——機關聘用之人員，應各有記錄，每人入機關時，即自己登記個人的經驗資歷等等，並將一切保證書介紹證明函件附記，以便考核及呈報用。

總務的記錄，是依機關情形而定，要之以有記錄為主，不必拘於格式或虛文，而重在具體記實，以求能增進工作的效率，記錄的方式及項目，應取一致，以便易於統計。

(二)教務方面——關於教務的記錄，最重要的有二：

(甲)兒童成績記錄——必須如學校一樣，每個兒童應有各別的成绩表存案。至於職業訓練的成績，技師的批評亦應有記載。

(乙)教務日誌——包括教務主任及教員等會議商討的教育方針及問題與每級教員個別的記錄。如每班兒童的教學狀況、問題、或是設計教學，種種活動亦須記載。

(三)保育方面——保育的記錄，包括兒童衣服的登記，伙食及日用賬等，有時由保育主任或保育員負責記錄，有時由兒童自己練習記載，大致分為兩類：

(甲)衣物登記——衣物與財產登記同；負保育責任的將所有兒童衣物依人名、級別或寢室分別記明，各兒童有若干衣物或依衣物類別記明。大多是保育人員總記所有衣物的件數、所在地、添減與現況，兒童分別各自記所有物品的名稱及添減的數目。

(乙)伙食賬目——兒童伙食賬，應由保育人員會同會計指導兒童記載，分流水日用賬，及每月報銷。存貯的物品如柴米油鹽等，亦應有記載；領用時先有領用證，經領用



(四)訓育方面——訓育方面的記錄，完全可以用兒童的個案及行爲記錄，茲不贅述。

(五)生產記錄——機關內倘有生產工作供兒童職業訓練，則必須有關於資產、材料、成品、折耗多種登記，及收支狀況的詳細記錄。此種記錄可以幫助設計來年生產工作的根據，並可免負責者中飽之弊。

總之上面所舉的兩類記錄，是任何機關不可少的。欲求真正了解兒童，使他們得到合宜的教養，則必須以記錄作根據。欲求歷年累進，除弊革新，亦必須有記錄。至於記錄的方式與種類，不一定拘於固定的格式，總求避免虛文，就事論事，具體記實，始能真收成效。

## 第十三章 家庭式的機關教養

家庭式的教養 (coltage system) 是現代兒童教養機關行政一種最新的組織，牠的辦法是不把很多的兒童聚住在在一處，似寄宿的學校，而是把兒童依不同年齡及性別分成若干組，每組由受過訓練的家長領導，住在與一般家庭一樣的小房子內，故謂之家庭式教養。我國遠在民國二十年在北平香山慈幼院由熊芷女士試行此制，成績極好，筆者曾親自指導過這項試驗，故對牠的辦法擬略供意見。抗戰期間戰時兒童保育會的第一保育院也曾採用此制；本書雖較着重於一般宿舍式的兒童教養機關，但因家庭式的辦法，比較機關式的益處較多，故特略舉其辦法，以供參考。

### 第一節 家庭式教養辦法的介紹

在本書開端，已論到兒童教養機關的弊點，在於不能給予兒童心理的滿足，個性的注意，社會的適應。故現代理論主張維持兒童在自己家庭或寄養在別人的家庭，但事實是有許多兒童無家，或是自己家庭不能住，同時不能找到許多寄養的家庭，故必須有兒童教養機關來保護他們。如何使兒童教養機關有家庭的生活？彌補上述的缺陷，就是用家庭式教

養的辦法。

(一)組織——家庭式教養的組織是把全機關的兒童分成若干組，每組自十人至三十人，內包括性別與年齡不同的兒童，就彷彿一家之中有兄弟姊妹一般；每家有家長一人，或更理想的夫婦二人爲此家的父母，他們多半是受過保姆訓練或有實際做父母的經驗。對兒童心理，教育或營養均具有經驗及知識（在歐美有時使家庭更現實，則有用教員或訓練職業的技師作家長——父親——而以他們的妻子作母親，在我國這種辦法不易實行，故多用寡居或年長稍有教育的獨身女子充任。），兒童們稱已婚的家長爲母親，稱未婚的家長爲「孃孃」，於是由家長領導着兒童組成了一個家庭，每家各有臥室、客室、廚房、儲藏室等，如一般住家需用的房舍一般，房屋的大小及用法分配，則依機關的環境而定，有些機關改造舊有的房舍應用，有的則另築若干小住宅；各住宅自成一家。總管各家長的有社會工作人員或主任，她不直接管理兒童，但指導家長們對兒童各方的注意及應有的教養方法。

(二)辦法——每個家在規定的經費範圍內，可以自己規定預算決定收支。有時因爲地點的限制，他們不能各自有廚房浴室，於是就有公共食堂及浴室。但最理想的還是各家自有廚房，使兒童可以練習烹飪，自己設計食物，購買菜蔬、記賬等等家庭生活的方法。兒童自己負責家庭內的佈置清潔，每人各有一牀，大姐姐與小妹妹一屋，養成友愛服務的習慣，兒童每人有零用錢，可以自己支配購買需要品如草紙、肥皂、毛巾等。兒童的衣服，

亦可以由各家單獨負責。每年兒童有一定的服裝費，由家長領兒童在外面自己買布，指導他們裁剪縫製。教育方面，兒童可到外面的學校上學，但如附近無小學或是小學一時無法容納太多學生時，則機關內多半自有學校。兒童到學校去讀書或學習技能而回到家來住，家長對兒童的訓導是隨時由社會工作人員指示的。社會工作人員對每個兒童均有個案記錄，她將兒童的一切背景告知家長，遇有問題時，她指導家長如何去應付，同時家長與兒童日夕相處，觀察兒童的行為比較確實，隨時可以幫忙社會工作人員更確切地了解兒童的行為，兒童與家長終日相處，常常發生一種親子的感情，減去許多由心理不滿而形成的行為反常問題。

(二)家庭式教養的優點——家庭式教養的辦法是對兒童有益的：(1)兒童可以得到心理的滿足和個性的注意，一個家長常和二三十個兒童相處，給兒童的個性注意，自然較一個保育員管理五十至一百個兒童較多。再加以家長與兒童終日相處，很易發生一種親子的情感，自較一般機關的兒童，茫然不能得到旁人注意，情緒無所寄託好的多；同時有社會工作人員指導，隨時注意兒童的行為問題，兒童自易養成良好習慣。(2)兒童可得到較好的社會適應，用家庭式的方法，兒童自然得到治家處世的方法和知道社會外面的情形，一種自然社會化的過程，可以彌補一般機關的缺欠。

這種家庭式教養的辦法，在經費方面，平時每個兒童的費用，並不比普通宿舍式的機

關多，因為每個兒童的服裝、伙食、零用均沒有差別，不過支配和管理的方式不同，牠的差別是保育員較多；一般機關，一個保育員可管一、二百人。家庭式的辦法，則每二三十個兒童需保育員一人，因為人太多了，根本沒法使兒童得到個性的注意及指導。故家庭式教養在保育人員方面費用較大，不過在行政方面則可減去庶務，事務等等費用。再有家庭式教養的組織，需要較多的房屋和土地，但為兒童利益計，此點並不為浪費。

## 第二節 辦理家庭式教養的困難

辦理家庭式教養也有許多困難：

(一)人才方面——辦理家庭式教養，就必須有社會工作員作指導，目前我國社會工作員極不敷用，故辦理起來相當不容易，再有家長是最難找到合理的人才，理想的家長是必須有過子女，年齡稍長且有教養兒童知識的人；但這種人根本不多，在目前，整個民族服務精神不高時知識高的不肯做，有子女家累的又為家事所牽涉，所以能選上的家長只是寡居、離婚或未婚的中年的女子，而她們情感方面，總不太穩定，如果知識不太高，則訓練起來更相當困難。所以辦理家庭式教養，必須先訓練有好家長，然後始能使工作有成效。

(二)地點及經費——家庭式教養最好能有住宅式的建築，但是廣大地址既不易得，而且建築費用昂貴，辦理起來，決不是輕而易舉的事，即使有了合乎理想的地點和房屋，但

建築又成問題；社會上一般人的生活水準已經低極，稍爲合乎衛生條件的建築，就有時會離社會實際生活太遠；譬如說現時的一般公務員，俱是全家住一屋，起居食用均在內。機關內築小家庭，則最低限度臥室與廚房分開，如此則兒童一旦長成到社會去，多不易習慣。再有一般機關，經費均極困難，辦理家庭部，最少須添用保育員，事實上恐不可能。

除了上述的困難，家庭式教養的組織，對兒童的利大於弊，尤其是無家可歸的兒童，情緒方面可以比較得到寄託。兒童教養機關在我國既是不可少的工作，這種方法，極宜提倡及注意。



## 第十四章 結 論

### 第一節 現今我國辦理兒童教養機關的困難

現今我國辦理兒童教養機關，極不易符合理想，因有下面的困難：

(一) 觀點問題——無論公立或私立的兒童教養機關，辦理的人員真正有社會觀點的不多，好的就是抱慈善的觀點，不會切實注意到兒童的整個發展；兒童多不能得到飽暖的衣食，故此兒童在機關內死亡的數字，極可驚人，更談不到將來的社會適應。所以兒童教養機關培養出來的人，很多是身體孱弱，缺乏謀生應世能力的人，這與其說替社會上保護了兒童，無如說替社會造就了許多贅瘤。壞的則根本把機關當衙門，例行公事，對兒童毫不注意，甚至有中飽之弊；更有辦理兒童教養機關，只求外表，高樓大廈，風景幽美，實地沒有想到兒童真正的教養，這些謬誤的觀點，均是現今辦理兒童教養機關的大阻礙。

(二) 人才問題——辦理專業，人才問題極有關係。目前我國根本各項人才缺乏，很難找到專門有訓練的人才，辦理兒童教養機關，故此對工作的進展很有影響。

(三) 經費問題——即使有了人才，沒有經費，亦無法進展，整個的國家，都在窮困中

掙扎，兒童教養機關當然不能例外。大多數的機關，都是受了經費的限制，根本不易使兒童得到最低限度的教養。

(四)行政問題——公立的兒童教養機關，常常受了行政手續的限制，任何事情，都是公文旅行，經過無數的煩雜手續，極易影響到工作的效率。

## 第二節 改進我國兒童教養機關的建議

上面所說的困難，均是老生常談，在我國是不足為奇的，但是如何可以克服牠，使兒童教養機關的工作在這窮困的中國仍能推進；就個人的經驗，以為可以試行下面的幾種方法：

(一)訓練人才——人才是最重要的問題，有了好的人才，始可以推動事業，所以必須訓練人才，以應所需。訓練人才決非一朝一夕可能成就，故應分幾方面進行：(1)盡量利用現在兒童教養機關工作的人員，就有興趣肯負責的人，給他們特殊的訓練；例如給他們假期，使他們到大學去選讀功課；或是聘請有專門研究的人，到機關內給予三個月或半年的短期訓練與指導。(2)在各大學極力訓練兒童福利人才，使他們能勝任機關領袖的職務，有了合宜的主要負責人作領導，則工作自易推進。這二者以第一種更為重要，因為經驗及興趣是極可寶貴的，在這人才缺乏的我國，不能理想過高，必須因才制用，始可以發

展事業。

(二)提高兒童教養機關工作人員的待遇——現今一般兒童教養機關的工作人員均是報酬太低。尤其是公立機關，人事調換極易，機關的工作既繁瑣，機關所處的地點又偏僻，工作人員既無生活保障而環境又枯燥無味，所以工作效率，自然就會降低。欲使兒童教養機關改善，必須使工作人員有生活保障，提高待遇。他們應如海關、郵局的人員，成爲專業化，由社會部頒訂保障法令，決不能隨便更動。此外並須有種種休假、福利、養老金的權利，使從事這種工作者以之爲終生職業，安心工作，盡力發展；否則縱有的人才與充足的經費，但因人員本身無保障，今天設計改善，明朝已被調任解聘，誰還有心去改善？更有個人主張與改善的步驟不同，甲設立了一件事，換了乙就可能把他毀去，這種人事的變動，各人的觀點不同，極能影響工作的效率。

(三)兒童的收容應有選擇及分類——漫無限制的收容兒童，實無法使工作人員設計改善。當然對於大批難童的收容有時無法限制，但這種現象是暫時的，必須有下面的原則，始可以使機關的效率增進：(1)有家的兒童應盡量使他們和父母在一起，機關可以把兒童需用的衣食給他們的父母管理，這不但對兒童有益，而且機關可以減少許多行政的人員與費用。同時又可以減少收容的人數，管理起來，必較容易。(2)無家的兒童，留養在機關時，極應鑑別有無病症；低能及神經病的兒童，應把他們與正常兒童分開，如此則較易管

理，社會上應有特殊的機關來保護殘廢低能的兒童。尤其是私立機關，可能對兒童有選擇時，就應該選智力正常，身體無重大傳染病的兒童收容，辦理起來比較容易。雖然從慈善的立場，則不收殘廢低能的兒童是不人道；但是在窮困的經濟狀況下，以有用的金錢造就比較有希望的兒童，對於社會的貢獻，當可更大。(3)一般的機關除了臨時的難童收容以外，收容兒童，應有定額限制，漫無限制，則不能設計工作，更不易談到行政效率。

(四)改進行政效率——現今一般救濟機關，行政程序太過繁瑣，必須加以簡化；譬如兒童的保育一項，伙食服裝，多係由主管機關，依實物分發；而且公文呈報，手續煩雜，故極影響到工作的效率，最好能在固定預算範圍之內由指導工作人員負責支配，簡化公文手續，成效必較佳。

(五)盡量利用社會設備——一個機關欲求完全合乎理想，根本不易，尤其在我國，各種人才及設備均不全，只能盡量利用社會的設備與合作，使機關的工作改進。例如利用公共衛生機構或醫院來改進兒童的健康，利用大學的心理、營養、教育、社會各種人才幫助兒童作各項調查測驗或給機關內工作人員各種知識與訓練；利用機關附近的學校，給兒童教育；利用工廠農場給兒童職業訓練的機會；諸如此類，視領導者的社會關係，隨時抓住機會，設法使兒童得到合宜的教養。

(六)提倡家庭式教養的組織——家庭部的組織，對兒童是有利的，上章已述及，倘使

新成立機關而且經費充足，應盡量採用家庭部的組織，庶使兒童教養機關更能合乎兒童的發展，最近保育院卽有此種趨勢，實爲我國兒童教養機關的前途可抱樂觀之處。

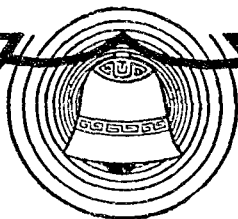
(七)公私立機關的分工與合作——公立與私立的兒童教養機關應極力分工合作。公立機關應作表證工作，並應獎助私立機關，給予經費上的補助。政府應隨時派員視察輔導改善，對不合乎兒童教養的機關，應由政府限令改善或取消。私立的機關如果經費充足的，可以作小規模的研究試驗家庭部的辦法等等；或訓練人才，供一般機關的任用及參考。如此公私雙方通力合作，兒童教養機關的工作，當可易於推進。

以上草草的建議，只是就我國現狀可能範圍之內設計，但社會情形，千變萬化，決不易墨守成規，必須就事論事，盡人力而爲之，始可改善。我國目前人才物力兩相缺乏，一切均談不到理想，但所幸的是整個兒童福利工作，已被公認須採用科學的方法，應爲「兒童」及「民族」的幸福而謀改進；故此兒童教養機關的日趨改善，亦必爲自然的趨勢。最低限度我們要使兒童教養機關真正爲社會造就一些有用的公民，而不是替社會增加贅瘤，如此始能達到兒童福利的真使命。

### 參考書目

- 黃炎培——機關管理一得  
周 煥——機關管理方法  
中華職業教育社編——事務管理概要  
朱孟樂——抗屬子女之救養  
張景榮——抗屬子女之救養  
新運婦女指導委員會——四、五、六週紀念特刊  
戰時兒童保育會紀念刊（四、五、六週）  
難童救養（雜誌）  
教育通訊（雜誌）  
婦女生活（雜誌）  
兒童衛生參考資料（中央衛生實驗院油印本）  
Margaretta Williamson: The Social Worker in Child Care & Protection  
U. S. Children's Bureau: Handbook for the Use of Boards & Directors,  
depts. & Staffs of Institutions for Dependent Children.





版權所有  
翻印必究

中華民國三十六年八月初版

社會行政叢書

兒童教養機關之管理

全一册 定價國幣三元四角

(外埠酌加運費匯費)

主編者 社會部研究室

編著者 關瑞梧

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

發行所 正中書局

(2179)

校整：懷瑛

滬·本

2/1-0.05



7777

