外交部部立法政專門學校規章

本規章於民國十六年十月一日
由本校呈奉　外交部指令核准

MG
G 649.3
527

外交部部立法政專門學校規章

甲 總義

第一條 本校以造就俄文人才並精通法學以備國家使用爲宗旨

第二條 本校修業年限五年預科二年本科三年

第三條 本校學生分預一預二本一本二本三五級每級至多不得超過六十人

第一章 行政組織

第四條 職教員如左

校長一員
教員 員
教務長一員
事務長一員
庶務長一員
秘書一員

北京圖書館藏

3 1762 7138 9

文牘兼收發員一員
教務員一員
事務員二員
圖書經理員一員
講義經理員一員
出納兼會計員一員
庶務員二員
俄文書記員一員
漢文書記員三員

第五條　校長總轄全校事務

第六條　各教員分任學科編定講義暨本科教授表按程講授並有約束學生之權

第七條　教務長秉承校長維植校風董理教務審量教法考察教授進行之程度稽查學生學業之成績興革有關教務上諸事分配教授科目規定及編造關於教

務上之一切表簿辦理入學編級畢業退學事宜

第八條　事務長秉承校長整飭學規督察學生立品優劣修業勤惰有切實訓誡約束之責並掌管校印校核及保存各種文卷稿件照料講堂編造各種表簿辦理統計及各項證書暨關於考試一應事宜

第九條　庶務長秉承校長辦理校中一切庶務整理各處秩序講求衛生稽察工役及修繕購置等事並掌管關於校中一切存摺單據等件編造預算決算稽核收支關於庶務及會計一應冊簿

第十條　秘書秉承校長辦理校長交辦各項事件及文件並編輯記錄事宜

第十一條　文牘兼收發員掌管收發文件並協助教務長事務長庶務長辦理文牘事宜

第十二條　教務員協助教務長辦理考試核計分數登記教員缺席請假並保管新舊試題及教務上一切表簿

第十三條　事務員協助事務長巡視堂舍稽察並報告學生立品優劣修業勤惰辦理教員學生每日上堂下堂事務排定講堂位次登記學生缺席請假及學生進退

履歷校外住址維持校中一切秩序

第十四條　出納兼會計員協助庶務長掌管現款收支登記册簿並保存關於款項一應册籍

第十五條　庶務員協助庶務長辦理一切修繕購置及學校清潔事務監察工役收發或保存一應器具等物

第十六條　圖書經理員講義經理員經理圖書講義事宜規則另定之

第十七條　俄文書記員漢文書記員繕寫俄文漢文稿件講義等事

第二章　校務會議

第十八條　校務會議由校長事務長教務長庶務長暨校長所指定對於學校行政確有經驗之職員組織之

第十九條　校務會議須由第十八條所列各員三分之二出席方得開會開會時由校長主席校長有事故不能列席時由事務長代理主席

第二十條　校務會議各項提案須先經校長同意認爲於行政上有必要者方得於開會

時提出討論所有提案投票以在會會員六分四人數之同意表決之票數相同時由主席決定之

第二十一條　校務會議由校長隨時召集之

第二十二條　凡關於校內行政上應興應革諸事均校務會議決定之

第三章　教務會議

第二十三條　教務會議由校長教務長全體教員組織之

第二十四條　教務會議須由二十三條所列各員十分之九出席方得開會開會時由校長主席校長有事故不能列席時由教務長代理主席

第二十五條　教務會議各項提案須先經校長同意認爲於教務上有必要者方得於開會時提出討論以出席會員過半數之同意表決之如票數相同時由主席決定之

第二十六條　教務會議於每學期開學前舉行如有必要時得由校長酌核情形隨時招集之

第二十七條　凡關於學科之變更增減教授時間之支配及教員提議事項均於教務會議決定之

第四章　學生入學及退學

第二十八條　本校於每年暑假期中招考新生報名時須帶本人四寸半身相片並繳納報名費大洋五元無論取否概不退還

第二十九條　凡年在二十二歲以下十七歲以上確有中學畢業証書者方得應入學試驗

第三十條　凡經取錄之學生應於開學前來校塡具志願書附貼印花壹角並由保證人二人塡具保證書呈送本校事務處

第三十一條　學生每年繳納學費等辦法應遵照繳費規則辦理

第三十二條　本校學生如中途因疾病或不得已事故必須退學者須呈明實在情形經校長核准

第三十三條　學生遇有左列情形之一者令其退學並將其詳細情形宣布校內且函告該生之家長及保證人

一　曠課時間逾一學期授課時間二分之一者
二　連續留級兩次後學年考試仍不及格者
三　品行不端確有實據者
四　不守本校規章或性情頑劣屢戒不悛者
五　藉端要挾妄事干預校務及有越軌行動不聽訓誡者
六　身膺痼疾者
七　犯刑法上之罪者
八　不按章繳費者

第五章　考試

第三十四條　考試分月考學年考試畢業考試三種其細則另定之
第三十五條　月考考一月中所習之功課由教員隨時舉行並監察之
第三十六條　學年考試考一學年中所習之功課於每年暑假前舉行之
第三十七條　畢業考試臨時另訂專章

第六節　休假

第三十八條　本校例假及休業日期列左

星期日　春假　暑假　年假　寒假　聖誕　國慶日　春秋丁祭　春節

夏節　秋節　冬節　植樹節　國會開幕紀念日　南北統一紀念日　雲

南起義紀念日　馬廠起義紀念日

第七章　附則

第三十九條　關於辦事及管理各詳細規則統由本校察酌情形隨時修訂辦理

第四十條　本章程未盡事宜及應隨時修改之處得由本校陳明修訂

第四十一條　本章程由外交部核定後施行

乙 細則

教務處規則

第一條　教務處設教務長教務員各一員講義經理員一員按照章程第七條第十一條第十二條第十六條之規定辦理一切事務

第二條　本校舉行各種試驗應由教務處核算宣佈試驗成績保存中外文試題

第三條　每月初將月考分數册教授報告表教授預定表分送各教員請於月杪送還教務處分別辦理

第四條　分配各學科教授程序編訂各年級總課程表及編製課程時間表呈請校長核定分送各教員並公布之

第五條　處理新生入學編級及畢業退學事宜

第六條　塡造關於教務上一切表册

第七條　與各教員接洽各種事宜及登記教員缺席請假等事

第八條　考察學生學業之成績如遇須與學生家庭接洽者應通知事務處辦理之

第九條　學生有違犯學規者應商同事務處按照章程辦理

第十條　教務處事務處各員雖各有職司但因事務繁賾時應互相協助

第十一條　講義經理事宜規則另定之

事務處規則

第一條　事務處設事務長一員事務員二員圖書經理員一員按照章程第八條第十一條第十三條第十六條規定辦理一切事務

第二條　事務處對於學生立品優劣修業勤惰應詳細考查隨時登入學行檢查册並分別登記各簿

第三條　排定學生講堂座位學生曠課請假及其進退履歷校外住址等均須登入表簿

第四條　學生請假應照曠課規則斟酌准駁

第五條　考查學生立品修學等事如視爲宜與學生家庭接洽者應通函學生家長或保証人

第六條　考試點名備辦及收發試卷印刷宣示試題及一應考試事宜

第七條　塡造各項修業畢業証書及各項証明書

第八條　校核及保存各種文卷稿件辦理統計事宜

第九條　學生有違犯學規者應商同教務處按照章程辦理

第十條　教務處事務處各員雖各有職司但因事務繁賾時應互相協助

第十一條　圖書經理事宜規則另定之

庶務處規則

第一條　庶務處設庶務長一員庶務員二員出納兼會計員一員按照本校章程第九條第十一條第十四條第十五條之規定辦理一切事務

第二條　本校預算決算均由庶務長秉承校長辦理

第三條　本校經費每月由庶務長擬定數目呈由校長核閱並開寫支票交庶務長持票支領

第四條　所有本校款項之收支應由庶務處隨時開單送呈校長核閱

第五條　支款無論鉅細如庶務長認爲應裁減者得呈明校長核辦

第六條　凡校中購置修繕及印刷講義等事先由庶務員估價開單經庶務長稽核後始執行之其價較鉅者並應呈由校長覆核

第七條　庶務處所用款項如在一百元以上者須經校長簽字

第八條　凡校中支發款目均須索取收條備查倘爲數無多或臨時情形實難取具收條者應由經手人簽字爲據

第九條　職教員薪俸每月發給均有定期不得先期支借

第十條　發放職教員薪俸非本人親至庶務處支領者不得支給如有特別情形時不在此例

第十一條　本校出入賬簿由出納員分類登記每月終應送呈校長核閱

第十二條　本校一應器物由庶務員收發保存並登記册簿

第十三條　庶務長應隨時檢查各項賬簿如有疑義應即澈查不得延置

第十四條　庶務員檢查校中無用物品報由庶務長商承校長照拍賣法拍賣之

第十五條　校中一切公物花木等如有毀損之者庶務處應責令照價賠償

第十六條　職員住校者其應用茶葉油燭煤炭得由本校開支但煤炭一項一年之中以五個月爲限

第十七條　學生遇有必須領用校中公物時非經事務長庶務長蓋戳認可庶務員不得發給

第十八條　本校上門時間以晚十時爲限過時不得自由出入以重門禁

教員規則

第一條　本校教員分擔各門功課由校長教務長隨時考察之

第二條　教員在講堂有執行講堂規則及約束學生之權

第三條　教員除應時常審察學生之勤惰報告教務長外按月舉行考試一次（時期由教員酌定）將各生成績分別記入月考分數册送交教務長呈由校長核閱

第四條　教員於每學期開始之前十日內應照章程所定課程表造具教授預定表詳載次學期教授細目送由教務長轉呈校長核閱

第五條　教員每月應將所授功課詳造教授報告表送由教務長轉呈校長核閱

第六條　教員編定講義須印刷者應於五日前將原稿送交教務處以便按次交印

第七條　教員每遇考試時應於考試後三日內將卷閱畢送交教務處分別辦理

第八條　上課振鈴後教員上堂至遲以五分鐘爲限所有時刻概以校中鐘點爲限以免參差

第九條　教員遇有必不得已事故須請假者或與他教員商換鐘點者應先期知照教務處以便通告學生

第十條　教員因事請假至一星期者應自請代庖一切由本人負責

第十一條　教員薪金支發均有定期不得先期支借以歸一律

第十二條　各班學生成績教員負完全責任倘教員請假過多或教授不能合法或舉動有碍校中規章者均由校長酌核辭退

講堂規則

第一條　凡振鈴上課學生應即刻上堂不得遲至三分鐘

第二條　教員上堂點名畢即由校役將名簿送交事務處

第三條　上課時刻中學生如因不得已事故而致早退遲到者須於課前或課後陳述緣由經事務處認許之否則概作曠課論

第四條　學生授課時須凝神諦聽不得有本課以外之一切言語行動

第五條　學生對於本課範圍內如有疑問須待教員辭畢方可在本位起立致詞教員有問亦如之

第六條　教員考問甲生乙生不得代答且不得暗爲傳告

第七條　上課時須按照上期考定名次編定座位入坐不得任意挪移並不得請求更換

第八條　受課時學生不得擅離位次任意出入如遇不得已事故須出講堂時必得教員許可

第九條　教員因事缺席而無人代理時學生應各自溫習功課

第十條　振鈴下課教員行後學生始得下堂

第十一條　講堂內不准懸挂或拋置一切衣帽等件

第十二條　講堂內外須保持肅靜清潔之秩序不准高聲歌叫隨意涕唾及毀壞或汚穢牆壁門窗器具等物

第十三條　學生違犯講堂規則者由教員通知事務長轉呈校長酌核情形辦理

曠課規則

第一條　學生因事因病不能上課者須於每日課前自行請假其實在不克到校者得親筆函述緣由託人代請電話無效

第二條　學生因事因病請假在兩日以上者須有該生之家長或保證人詳述事由簽名蓋章之函件方予核准其因病者須附醫生診斷書爲証

第三條　凡學生請假或續假均須具陳事由經校長事務長考核准駁或核減假期後方爲有效

第四條　假託事病請假者一經查明作爲曠課論

第五條　上課遲到或早退須陳述緣由經事務處認許否則以曠課論

第六條　學生除因疾病親喪及特別准假者免予扣分外其餘概行記入曠課簿照本則第八條辦理之凡請假兩小時作曠課一小時計算

第七條　學生曠課時間逾一學期授課時間三分之一者不得與學年考試逾一學期授課時間二分之一者除名但因疾病親喪及特別准假者不在此例

第八條　每曠課十小時扣除學年成績平均分數一分不足者四舍五入之

考試規則

第一條　月考每月由教員隨時舉行並監察之

第二條　學年考試每年暑假前舉行之由教員命題送請校長核定並派員監察之

第三條　學年考試科目暨時期由校長核定先期列表牌示

第四條　學年考試以前停課六日溫習舊課

第五條　畢業考試各班屆畢業年限時舉行之臨時另訂專章

第六條　考試時除應用文具外一概不得携入並不准互相傳告

第七條　考試不得無故規避請假如因不得已事故必須請假者經本校查明屬實准其另行補考但此種事由以下列各項爲限

（一）親喪或重病（須有家屬或保証人証明書）

（二）本身重病（須有家長或保証人及醫生証書未得本校之允許或不遵規定之手續者一概不准補考）

第八條　凡月考總平均分數不滿六十分不得與學年考試

第九條　凡學年考試實得平均分數不及格者或實得平均分數雖及格而主課分數不及格者均應留級已令留級之學生不准請求補考

第十條　凡補行學年考試於下學年第一學期開始兩星期內舉行一次過此期限則無論如何情由不准再請補行考試

第十一條　補考總平均分數應扣減三分

試場規則

第一條　考試時須按照排定座號就坐不得紊亂

第二條　考試時不准懷挾夾帶非經監試員特許不准携帶圖書字紙

第三條　各生發給一卷如不敷用准將寫滿之卷呈驗再行領取

第四條　試卷准添註塗改不准請求更換

第五條　考試時不准質問題義

第六條　不准傳遞字紙互相談話任意走動及窺視他生試卷

第七條　未繳卷以前非經監視員許可不准出外

第八條　繳卷後即須出場不准逗留及翻閱他人考卷

第九條　規定時間滿後五分鐘無論完畢與否均須繳卷

第十條　凡違犯前列各款之一者其試卷作爲無效

外交部部立法政專門學校規章

分數規則

第一條　考試分數由教員定之以百分爲極則以六十分爲及格分甲乙丙丁四等（甲）八十分以上（乙）七十分以上（丙）六十分以上（丁）不滿六十分

第二條　各科目月考或學年分數之和以科目之數除之爲月考或學年考試平均分數

第三條　以一學年中每次月考所得之平均之和以月考之次數除之爲月考總平均分數此項分數滿六十分者方得與學年考試

第四條　以月考總平均分數加學年考試平均分數而平均之爲學年總平均分數此項分數及主課分數均及格者方准升級

第五條　月考學年考試各科目所得分數均不公布僅將總平均分數及名次榜示

第六條　凡曠課每十小時用四捨五入法扣學年總平均分數一分

外交部部立法政專門學校規章

二十六

繳納學費規則

第一條　本校學生每學年應繳納學費六十元講義費二十元原有各班學生均照原定學費數目繳納之

第二條　每學年開課前三日學生應將全年學費連同講義費一次繳清由開課日起逾兩星期仍不繳清者即令其退學

第三條　學生已繳之學費講義費等無論因何原因概不退還

第四條　未經繳納學費及講義費之學生暫不發給講義證

圖書經理規則

第一條　圖書經理員負有整理及保存圖書之責

第二條　圖書經理員應編訂各種圖書目錄

第三條　添購書籍時須由教職員將書名著作者姓名以及發行地址開列清單經校長核准飭知庶務處購辦

第四條　借用書籍及閱覽室事務細則另定之

外交部部立法政專門學校規章

借書規則

第一條　凡本校職教員學生借閱圖書須用定式之書名片塡具年月日簽名連同人名片交經理圖書員存查俟圖書繳還時再行取回人名片

第二條　本校所藏書籍分爲普通特別二種普通書除公共參考字典辭典成册雜誌均可借出特別書祇能在閱覽室閱覽當時繳回不得借出

第三條　借書册數每次洋華裝以一册函爲限華裝之無函者以四册爲限

第四條　借書期間以二週爲限但至期若無人預定者仍可續借續借期間如有人需用時應立即繳還欲借某書若已借出可預爲記名俟該書繳還即可儘先依次借閱

第五條　凡借書滿期未繳還者暫停止其借書權

第六條　凡借出圖書若遇有遺失或損壞須照原價賠償借出圖書如有圈點塗寫及任意折疊者以損壞論

第七條　遇有檢查之必要時借出之書雖期限未滿亦得臨時索還

第八條　借書時間臨時酌定

第九條　教職員退職時所借圖書應即索還

第十條　如學生畢業或退學時而借閱圖書尚未還清者得呈請校長扣留其畢業或修業證書

閱覽室細則

第一條　圖書閱覽室陳列圖書雜誌凡本校職教員學生均可入室參攷

第二條　本室閱覽時間臨時酌定

第三條　室內圖書雜誌不得携出室外

第四條　閱覽時禁止高聲誦讀談話及吸烟涕唾

第五條　取閱圖書如有汚損等事應按照原價賠償

第六條　取閱圖書須用取書條寫明書名册數閱者姓名交圖書經理員代取不得自往翻檢每次中文書以四册爲限外國文書以二册爲限

外交部部立法政專門學校規章

講義經理處規則

第一條　各班學生每人每日應領各種講義由經理員於前一日下午四時至五時檢齊置於書櫃格內書櫃每格編定之號數與講義證號數相同每日晨間八時至八時半核對講義證號數發給各生

第二條　每日應發出之講義由講義經理員整理查點後將某班某學科講義幾頁某年月日發出詳細註册於每月杪呈請校長核閱

第三條　每日講義發出後即在講義証背面本日日期項下加蓋發訖戳記

第四條　每班每種講義除照每班學生人數發給外另備六份呈送校長室教務處存查及教員之用

第五條　學生講義證如有遺失時須得事務長允可再行補發其號數及書櫃格之號數上均作特別標記以杜朦混

第六條　本處由庶務處派定校役二人聽經理員指揮辦事

第七條　本處每日辦公時間上午八時至八時半下午四時至五時

第八條　各種講義均歸本處發給

第九條　本處備有講義證先期發出每學生一張每月杪換給一次換給講義證時即將上月之講義證繳還經理處

第十條　講義證不得任意遺失倘遇有遺失時須向事務長聲明補給遺失至三次者不再補給

第十一條　不持講義證者概不發給講義

第十二條　各班學生除放假日外於每日晨八時至八時半持講義證前赴本處由小窗內遞交經理員對號經理員即將本日應給該生之各種講義由小窗內遞交該生領受

第十三條　講義領出後即由經理員於講義證背面本日日期項下加蓋發訖戳記

第十四條　講義已經領出而有遺失時本處概不補發

第十五條　領取講義應依到處先後爲序不得擁擠喧嘩越次爭領

第十六條　請假學生應領之講義由經理員代爲保存俟其銷假時持講義証前赴本處

補領

第十七條　領取講義時須由本人親持講義証至本處承領不得托人代領

外交部部立法政專門學校規章

三十八

印刷規則

第一條　本校印刷室設匠役二名

第二條　印刷匠役聽庶務處指揮印刷校中一切文件及講義

第三條　每晨六時起至晚八時止爲匠役工作時間

第四條　印刷室備有賬簿一本將每日所領紙張等件詳細登載每日工作完畢後呈庶務處檢閱

第五條　各種講義印畢後由匠役分別整理送交講義經理處收管

第六條　印刷室內所有公用物品由匠役保管清潔如有損壞等情惟該役是問

第七條　凡教員學生交印之件非經事務長認可者該役不得擅印

第八條　匠役如有不聽指揮者立即撤換

外交部部立法政專門學校規章

四十

52
232000

KBC
G
649.29
22