

八二  
日月

章 則 彙 編 目 錄

國文山西大學組織大綱

校務會議規程

訓導會議規則

教務會議規程

院務會議規程

系務會議規程

學務取席會議規程

教務處處務會議規則

學生小組會議規則

訓導處處務會議規則

教員聘任待遇及服務辦法

職員待遇及服務辦法

MG  
G649.29  
1311



3 2497 1322 7

山西大學職員請假規則

職員改續辦法

國立山西大學學生留事管理規則

公費生審查委員會規程

學生勞動服務及社會服務辦法

學生結社集會辦法

國立山西大學教學委員會組織規程

國立山西大學學則

學生學業競賽辦法

查費繳納辦法

註冊細則

教務處出版組辦事細則

學生刻寫謄寫辦法

教務處儀器圖書室辦事細則

專科以上學校醫師制細則

國立山西大學醫師制施行細則

訓導廳學生及插導師辦事細則

訓導廳體育衛生組辦事細則

非帶時期國文中等以上學校及省私立專科以上學校規費公費生辦法

訓導廳貸金管理辦法辦事細則

學生領借公費及貸金辦法

本校改試規則

女生振導委員會細則

學生出版物管理辦法

學生學術團體經費補助辦法

學生演說競賽辦法

總務處庶務組辦事細則

總務處出納組辦事細則

總務處給養費辦事細則

總務處保管費辦事細則

總務處獸醫隊辦事細則

國立山西大學校警隊組織章程

教職員及學生領用証章徽章辦法

修正國立山西大學各辦公室及教職員住宅及役分廳辦法

教職員支給薪金辦法

採購人員對壞貨收檢及行法查事項

兼任講師以上教員借用公物辦法

教職員領取麵粉辦法

消費合作社代贈木柴辦法

醫學專修科附屬醫院組織規程

醫學專修科附屬醫院辦事細則

醫學專修科附屬醫院教職員(暨看護)診病規則

醫學製修科附屬醫院學生診療規則

醫學製修科附屬醫院養病室規則

醫學製修科附屬醫院病室規則

# 國立山西大學組織大綱

## 第一章 總綱

第八條 本大學實為晉國立山西大學。

## 第二章 宗旨

第九條 本大學永久校址設於太原臨臨路校址設於侯西營實川縣秋林鎮。

## 第三章 宗旨

第十條 本大學依據中華民族教育宗旨及其實施方針以研習高深學

術養成其以人才為宗旨。

## 第四章 宗旨

第十一條 本大學現設下列各學院科系：

一、文學院 該院文學系 外國語文學系。

二、法學院 該院法律學系 政治經濟學系。

三、理學院 該院本工理學系 物理天理學系。







四 醫學與修科

第五條

本大學得按醫學部審定因校會公設決其請教育探核後  
增設其他醫學院畢業生既完或要與之。

第六條

本大學修業年限滿然大學頒狀法暨大學規程又規定大學  
與為四年醫學與修科定為三年。

第七條

本大學課程團然部頒大學課程標準則公院科會公設擬定後  
擬然校會公設決與之。

第八條

本大學畢業學生按應有臨院科給予畢業證書並依法令授  
與學位。

第九條

本大學設校長一人總理校務由教員部互選 校長改由任命  
之

第十條

本大學設校長辦公會議定善一人兼之校長以應以公與並  
校長與任之。

第十一條

本大學設教務委員會教令長一人由校上教員之互選擬中  
長

第二條

為去歲前項會議公要請校長吳聘賢列席。

本大學校務會議審議及列事項：

一、本大學預算。

二、本大學院科系之設立及廢止。

三、本大學課程。

四、本大學章程規則。

五、關於學生試驗事項。

六、關於學生訓育事項。

七、重大之獎懲事項。

八、校長交談事項。

第三條

本大學校務會議以教務長為學院院長各科系主任教務處  
教組主任級級次教務長為主席計副及審議一切學術之設備  
及教務事項。

第四條

本大學設訓導會議以校長訓導長教務長為全體導師訓導處長

附錄

第六十條 本大學各學院各該院長一人經理各該院院務由校長就該院中  
聘請兼任之。

第六十一條 本大學各學系各該主任一人辦理各該系教學並院長請校長以  
該教授或聘請兼任之。

第六十二條 本大學教員分教授副教授講師助教等四等由院長請校長聘請  
之。

第六十三條 本大學各學系各科主任一人由校長聘請兼任該系內教員中  
該該科主任兼任之。

第六十四條 本大學各學院各該系主任一人由校長聘請兼任該系內  
之。

第五 章 會 議

第六十五條 本大學設校務會議由校長就該校中各該教授或該系系主任  
請請長總務長公學務院長各系主任系主任各該系主任兼任之。

著

第二十八條

本大學醫學界修科該科務會議團科主任及全科教員組織之  
科主任為主席

第二十九條

科務會議置設下列事項：

一、本科課程

二、本科學生獎勵事項

三、本科學術設備及出版事項

四、校長文政事項

五、其他關於本科事務

第三十條

本大學得設下列各委員會：

一、考試委員會

二、財政委員會

三、出版委員會

四、公費生調查委員會



## 校務會議規程

第八條 本規程依據本大學組織法第六十條之規定訂定之。

第九條 本會議以全體教授副教務長代表及校長教務長訓導長總務長各學級院長各系主任及會計主任組織之。

本會議與有諮詢事項得邀發主任人與列席

本會議得派聘專科席但不得超過全體人數五分之一

第十條 本會議由校長主席秘書長紀錄長校長因故不能出席時得委託代理人為主席。

第十一條 本會議置設下列事項：

一、本大學預算、

二、本大學院科系之設立及廢止

三、本大學課程、

四、本大學校規則、

五、學生考試事項、

三、監督委員會

六、體育衛生委員會

七、其他各系委員會

以上各委員會主任委員及委員應照部章由校長就教職員中  
推定或聘請之任期均定為一年。

第六節 附則

第三條

本會設各系委員會以規別各系分辦事規則以及本大學校行政  
規程之各項章程則另定之較重要者須經校務會議通過重要者須  
呈部備案。

第四條

本大學校項下各系專任教授校務會議通過修正呈請教育部核准

第五條

本大學校校務會議決後呈請教育部核准施行。



六、學生訓育事項、

七、重大之獎懲事項、

八、校長文書事項、

第六條

本會設以法政級級人員五分之二以上出席為法定人數。

本會決議以出席人員三分之二以上之同意表決之。

第七條

本會設每兩週開會一次遇必要時得由校長以開臨時會議。

第八條

本會設決議事項經校長核核後發給主管部分執行之。

第九條

本規程得由本會設修正之。

第十條

本規程經校務會議通過其施行。

# 訓導會議規則

## 第一條

本規則係依本大學組織大綱第二十三條之規程訂定之。

## 第二條

本會議以校長訓導長教務長總隊長全體導師訓導處主任及訓導員組織之。

## 第三條

本會議以校長為主席校長因故不能出席時由訓導長代理之。

## 第四條

本會議審議下列事項：  
一、訓導計劃。

二、導師之分配及學生之分組。

三、有關訓導之各項規章及表冊。

四、學費 獎學事項。

五、校長交與事項。

六、訓導長教務長總隊長及導師等提議事項。

七、訓導處主任及訓導員提議事項。

八、其他。



(南)

第五條

本會設每屆舉行一次視圖特別事故得由校長召集臨時會議。

第六條

本規則由校務會議通過公佈施行。



第四條 本會設常務委員會，每學期放暑假後及學期改試結束後

八週內舉行之，必要時隨時開會，由主席召集之。

第五條 本會設以教席人員三分之一以上之出席為有效，人數本會

設案以出席人員三分之二以上之同意表決之。

第六條 本會設決議事項，校長核准後施行。

第七條 本會設經費委員會，由國庫撥款施行。

第八條 本章程如有未盡事宜，隨時由本會會議修正之。

# 院務會議規程

第八條 本規程係根據本大學組織法大綱第二十五條之規定訂定之。

第二條 本會議以院長為當然主任及教授副教授級級級之院長為主席。

第三條 本會議對於下列事項：

一、本院應辦之重要事項、

二、本院課務之釐訂、

三、本院教學法之改進、

四、本院學生成績之改進、

五、院長交辦事項、

第四條 本會議每月開常會一次，遇必要時得隨時召集臨時會議。

第五條 本會議決議事項經校長核准後施行。

第六條 本規程經校務會議通過後公佈施行，遇必要時得隨時修正。

修正。

## 系務會議規程

第八條 本規程依據本大學組織大綱第二十七條之權限訂定之。

第九條 本會議以系主任教授擔任教務會議秘書組組長系主任為主席。

第十條 本會議審議下列事項：

一、本系課程之修訂、

二、本系教務之改良、

三、本系學生成績之考核、

四、校長或院長交辦事項、

第十四條 本會議每月開常會一次，遇必要時得由主席召開臨時會議。

第十五條 本會議決議事項經院長轉呈校長核核後施行。

第十六條 本規程經校務會議通過後公佈施行，與必要時得經校務會議

修正之。

# 事務联席會議規程

## 第八條

本規程依日本大學組織大綱第三十條之規定訂定之。

## 第九條

本會設由校長、教務長、訓導長、總務長、校長辦公室、秘書、教務員、訓導員及校醫組、銀庫、醫部、醫院、主賞人、國庫、銀庫。

## 第十條

本會設以校長為主席，由主席指定一人為紀錄，主席因時缺席時，由主席指定代理人。

## 第十一條

本會設以該會事務範圍如下：

一、上次會議決議決案之檢點

二、審核上級命令

三、各部分之報告與檢討

四、各部分之提案之討論

五、各部分之合作關係

六、各部分之合作與個人與所定之互相批評



第五條

本會決議決案件校長核後轉交系主任分別執行但有重大情願者得提交核務會議通過後施行之。

第六條

本會議以該五席人數三分之二以上出席為法定開會人數以出席人數三分之二以上之同意為通過表決人數。

第七條

本會議每星期在校長辦公室內開會一次必要時得由校長改開曠會。

第八條

本規程經核務會議通過公佈施行。

# 教務處處務會議規則

第八條 本規則依校本大學規程大綱第二十八條及第三十八條之規定訂

定之。

第二條 本會議以本處教務長教務員及各組組長主任暨全體教員組成

之。

第三條 本會議每半月開一次教務長任主席如教務長因故缺席時由

出席者擔任代理主任必要時得開臨時會議由教務長召集之。

第四條 本會議紀錄由教務員擔任。

第五條 本會議討論事項如左：

甲、五條之概況之報告、

乙、五條之調整與分派、

丙、五條之行政與改善之檢討、

丁、上級之辦事程序之處理、

戊、本處各組之五條之聯繫、

己、本處全體職員首行文續討、  
庚、本處與其他處之聯繫事項、

辛、其他、

第六條

本會設次設事項之重要者呈准校長核准後施行。

第七條

本規則經校長核准後以公佈施行。

第八條

本規則如有未盡事宜得隨時提請修正之。

## 學生小組會議規則

### 第八條

學生小組會議依導師制或分文組為單位每兩週開會一次全體組員均應準時出席。

### 第九條

學生小組會議該組長一人由全體組員推選之其任務如左：

一、通知組員出席、

二、保管紀錄簿及文件

### 第十條

學生小組會議設主席及紀錄各一人由導師指定學生輪流充當。

### 第十一條

學生小組會議論題由導師指定隨時交談。

### 第十二條

學生小組會議程序如左：

一、主席就位

二、全體肅立

三、主席恭讀 國文選錄、

四、主席報告本次討論題目及進行注意事項、

五、開會討論、

六、導師講評、

七、散會、

第六條 夜間會前主席先點數。

第七條 每次開會學生應一次發言踴躍先報告數目。

第八條 每次開會以普通發言為原則每人以發言三次為限每次發言之

時數由導師按點數人表及開會之踴躍訂定逾限時導師得停止其

發言但發言時得延誤長一次其時數由導師決定。

第九條 學生每次發言及以所討論之題目為範圍儘量發揮導師得傳

此其發言。

第十條 學生發言量及踴躍發言數點即席長文紀錄整理彙送導師核議

訓導處存查。

第十一條 導師於每次會議結束前預留十分鐘指該次學生所發表之意見

即席講評予以 之指導與評判。

第十二條 導師入席後退席時由級長呼立正以令致款。

第十三條 開會時如無親察人員入室或空席出席即登札學生不必懸文。  
第十四條 本規則經校務會議通過公佈施行。

### 訓導處處務會議規則

第八條 本規則依本大學級級大綱第十二條及第三十八條之規定訂定。  
第九條

第十二條 本會議由處長及副處長訓導員本處各組部主任及全體職員

第十三條 本會議由訓導長為主席並由訓導長或副處長或主任或主任或主任

理文訓導員為紀錄。

第十四條 本會議敘事程序如左：

- 一、檢定事項、
- 二、報告事項、

三、互作檢討及批評

四、討論事項、

五、臨時動議、

第五條

本會設常務及訓導處開會一次臨時會議得由主席隨時召集之

第六條

本會決議事項其重要者呈經校長核准後施行。

第七條

本規則經校長核准公佈施行。

第八條

本規則如有未盡事宜得隨時提請修正之。

# 教員聘任待遇及服務辦法

第一條 本校之於本條所定教員待遇之辦法

第二條 本大學教員分教授、副教授、講師（均分專任兼任）助教、助教等

（應學年修科數與分專任兼任）

第三條 本大學教員待遇依本條所定辦法辦理，其有教授、副教授、講師、助教、助教等

授課任課師及助教均依本條所定辦法辦理

助教	講師	副教授	教授	薪別/月
160	260	360	600	1
180	280	380	560	2
126	220	320	520	3
110	200	300	480	4
100	180	280	440	5
90	160	260	400	6
80	140	240	370	7
			340	8
			320	9



第四條

初任教員以自費低級起薪為原則曾任教員或有特殊情形者  
得酌自較商級起薪費在本校任教八年以上者有成績者酌予  
晉級。

第五條

各系助教任職四年以上者有成績或有專門著作經教育部審  
查合格者得升外任專任講師其專任講師薪金仍照助教職等  
者不得另支助教薪金。

第六條

講師任職三年以上者有成績或有專門著作經教育部審查合  
格者得升外任副教授。

第七條

副教授任職三年以上者有成績或有專門著作經教育部審查  
合格者得升外任教授。

第八條

各系助教得由系主任酌量依功課供不應求任課薪金。

第九條

教授副教授課酬每週法幣九元十二小時教學經驗六年以上  
酌小滿派八小時計費。

第十條

教授兼任教務長訓導長總務長副校長等任課或六小時者按

業經訓導主任蒞臨該校八天。小洪其重係其地唐君之妻，惟亦得識其英法語數。

第六條

算術教員全年撥入二個月教員薪金者之薪金按授課鐘數計算每國授課八小時者每月以六十七元計算全年撥入二個月教員新聘兼任者由校課之員起薪。

第七條

教員授課教員應依該師長國授課不足應由該校教員編授課不足之時教員授課兼任者按師長小時薪金計算其授課費不在此限如想以前條規定之數多時教員授課兼任者該師長小時薪金教員增加。

第八條

教員授課教員應依該師長國授課不足應由該校外有給與金如在該校兼收課課先商得本校同意後在該校外授課者其授課費由小課。

第九條

在該校有收課課教員應依該師長國授課不足應由該校外有給與金如在該校外授課者其授課費由小課。如該校外授課者其授課費由小課。

第五條

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

下遺及先與檢點紙簡與補課不合法檢而與者該人代課與代

課人及檢點檢閱或或由本校員接洽該代課人及檢點由該

校教員委員會扣送其請假在內可以及而才送本校或意者作

解約論不與致送第十條規程及之條約委員會無效即請者請

費和薪或解約條約條約不與致送第十條規程及之條約委員會

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

下遺及先與檢點紙簡與補課不合法檢而與者該人代課與代

課人及檢點檢閱或或由本校員接洽該代課人及檢點由該

校教員委員會扣送其請假在內可以及而才送本校或意者作

解約論不與致送第十條規程及之條約委員會無效即請者請

費和薪或解約條約條約不與致送第十條規程及之條約委員會

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

下遺及先與檢點紙簡與補課不合法檢而與者該人代課與代

課人及檢點檢閱或或由本校員接洽該代課人及檢點由該

校教員委員會扣送其請假在內可以及而才送本校或意者作

第十六條

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

第十七條

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

第十八條

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

第十九條

教員因婚喪疾病或重事致停個學或請假其續假在內或以

第六十條

教員遺孀而合於學校教職員遺孀養老金及郵金條例者，得由學校向教育部請求發給養老金。

第六十一條

教員在職死亡而合於學校教職員遺孀養老金及郵金條例者，得由學校向教育部請求發給郵金。

第六十二條

本法學校校務會議應由委員及教育部核准後施行。



# 職員待遇及服務辦法

第八條 本辦法於本大學會休戰後與國共  
 第三條 秘書薪金分列八級：

級別	月薪
1	400
2	380
3	360
4	340
5	320
6	300
7	280
8	260

第三條 附屬醫院主任比照秘書薪金支給。

第四條 教務長訓導長總務長院長科系主任以教授兼任其薪金按費

教員聘任待遇辦法辦理。

第五條 各級主任薪金分列八級：

級別	月薪
1	300
2	280
3	260
4	240
5	220
6	200
7	180
8	160

圖書館主任及醫士比照各級主任薪金支給。

第六條 組員薪金分列八級：

組員	月薪/級
200	1
180	2
160	3
140	4
120	5
100	6
90	7
80	8

第七條 書記薪金分列六級：

書記	月薪/級
120	1
100	2
90	3
80	4
70	5
60	6

護士比照書記薪金支給。

第八條 初任職員以最低級起薪為原則曾任與科以上學校教職員或有

特殊情形得酌量酌給高級起薪其在職八年以上者有成績表

酌予晉級。

第九條 本大學職員薪金每年以十二個月計算。

第十條 職員起薪日期以到校當校日額為標準。

第十八條

職員因故辭職其薪金算至辭職之日止如有未大業俸或五週  
國道叔傳或文日超交終一月之薪金。

第十九條

本大學職員因不備已乘政議辭職一月以上者須呈請校長  
核後派人代理自第二個月起停止發薪但代理期間不得以二  
個月。

第二十條

職員因故辭職一月以上者須呈請校長核後派人代理自第二  
個月起停止發薪但代理期間不得以二個月。

第二十一條

次職員生療給為六星期度假期間代理人補助或由主管教育  
行政機關撥給。

第二十二條

教員兼任職員者支教員原薪但得減大其任課時數。

第二十三條

職員不備兼任校外任何職務。

第二十四條

職員退休而合於學校教職員養老金及卹金條例者得由學校  
向教育司請求發給養老金。

第二十五條

職員因故辭職之日而合於學校教職員養老金及卹金條例者得由



第九條

學校向教育部請求發給卹金：

本法施行後，各校奉令改組，其原有之校章，業經教育部核准後施行。

山西大學職員請假規則

三十八年二月二十六日大會決議

第八條

職員因婚喪疾病及其他不得已事請假不得請假。

第九條

請假不滿一月者須向各所主任或主任處長登記並於月終彙報該處主任或主任處長請假一月以上者須經該處主任或主任處長核准登記。請假在三月以上者須經該處主任或主任處長核准其假條於批准登記後送交文書組檢查。

第十條

請假日數每學期不得以三星期但因婚喪疾病或不得已事故經特別核准者不在此限。

第十一條

請假在五日以內者其職務由各該處長或主任主任官分給所屬他職員或其五日以上者由該處長或主任處長負責人指定專員代理。

第十二條

請假時或職務未了事件或未了事件後須彙報或代理人負責。

第十三條

請假一月以上者核准後其假條由主任人員在請假簿上登記姓名職別請假事由起訖日期以備查核。

第七條

假滿或即銷假上級非續發異在不得逾期不返差致逾期云云  
以內查按日扣薪云云以上查酌予降級或停職處分。

第八條

本規則如有未盡事宜隨時呈請修改。

第九條

本規則自公佈日施行。

## 職員考績辦法

### 第八條

本大學為鼓勵職員熱心職務，自應有養成優良職分精神起見，參照 國府公佈之考績辦法，各員考績條例特訂定本辦法。

### 第九條

職員考績每一年舉行一次。

### 第十條

依本辦法考績之職員，以任職至考績時滿一年者為限。

### 第十一條

本校校長各處長、單訓處長均宜備訂記錄簿，對於所屬職員之工作操行及學識各項，隨時評定考績，收據報核，破失者隨時加記錄，並得呈請予以記功或記過。

查考職員平時記功三次者，考績時以大功一次論。

平時記過三次者，考績時以大過一次論。

平時考績功過，考績時得互相抵銷。

### 第十二條

職員考績分工作操行學識三項，以分數評定之，每項最高分數如左：

用警覺迅速

一、云作五十分

乙、罰費出動

二、操行六十五分

丙、深入澈底下該假情況

保國讀

三、學級二十五分

乙、習作

丙、課尾

用題人

乙、公德

丙、私德

第六條

依前條評定之各項分數合計為總分數依左列規程定其獎懲、

一、總分數在八十分以上者發給或發給特獎、

二、總分數在七十分以上者發給、

三、總分數在六十分以上者留級、

四、總分數不滿六十分者降一級、

五、總分數不滿五十分者免試、

考績手續規程、

用規程以下職員之考績由該管課長主任副校長該處長總務長

第七條

三、罷校者續委員會最後校長。

九、參組銀室主任之改續由該廳長初換者續委員會最後校長。

兩、後廳長總隊長秘書監院主任者故 校長故。

### 第八條

若續委員會以 校長主任委員參組廳長總隊長秘書監院主任者  
當然委員並聘請教授二人為委員。

### 第九條

本辦法經校務會議通過以公佈施行。



# 國立山西大學學生軍事管理規則

## (一) 總則

一、本校遵照教育總務部頒佈之軍訓以上學校軍事管理辦法及本校本條實施情形訂定之。

二、為養成本校學生生活方式與戰鬥方式合一之習慣俟其生活適應軍事化行動紀律化精神團結化起見凡本校學生不論系別年級一律由軍訓總隊部以本校法嚴格管理之。

三、軍訓總隊部之編組應由總隊部頒發規及本校實施情形其職掌如左：

1. 學生編隊及寢室編號分配事項。

2. 學生班隊集合驗查人數事項。

3. 學生內務勤務之規定分配檢査糾正事項。

4. 學生之服裝住宿膳食管理事項。

5. 學生禮節之養成及糾正事項。

6. 學生操行之改校評定及獎懲事項。



7. 學生請假之審核處理事項。

8. 學生出入校手續之處理事項。

9. 軍事訓練之計劃、演習、佈置實施事項。

10. 軍訓表冊規則之擬定事項。

11. 軍械及軍用器材之保管事項。

12. 軍用之督修及管理事項。

13. 其他有關軍事管理事項。

以校長交办事項。

#### 四

軍訓總隊長由校長兼任副總隊長由主任教官兼任總隊附由教官兼任各中隊長由助教兼任其餘下級幹部選拔優秀學生充任之。

#### 五

全總隊設總領員一人員由總隊附輪流處理各中隊一切雜務事項。下設值星官由各中隊長輪流處理各中隊一切雜務事項。

#### 六

凡本校學生有總隊幹部及點單違犯各規則之現象確實應懲者經校命令及長官指示並不得諉論及質問理由如有不明應處置於事後。

請為解釋。

七、關於軍事課程之教學訓練實施辦法及附錄部按章另訂之。

(二) 學生之入校與离校

八、凡依照本校註冊手續准予入校之學生必須履歷於入校手續後方能本校正式學生。

九、入校生註冊手續完竣後請各列軍訓總處部報到領取入校手續表親向各處組接洽請表蓋戳作證後呈交總隊部方准按規呈送行住宿廳食調取公物等事項。

十、入校手續完竣後即須蓋印本校之一切規章接受本校之一切管理。

十一、本校學生因故休學與學期終或延緩在一個月以上者滿校前必須辦理離校手續。

十二、凡呈准離校之學生須親向軍訓總隊部請領離校手續表分赴各處組清理及公手續。

十三、凡本校離校手續之學生必須按照規定交還公物如有不敷

文以激濁重先聲明環由經校後者為有效。

由  
准校手續清環完畢即交對原長呈交總務部查核無誤後發給憑條領  
取通行証准其离校不歸在校內行役領一天以上有特別情形呈准教  
務處外。

### (三) 服裝

十五 本校學生服裝以清潔樸素整齊則一為標準。

十六 學生服裝由校依照訓部之規定顏色樣式統一代置或由學生自備  
之。

十七 學生制服分兩季更換夏服為草綠色冬服為灰色概用圓布其樣式為  
中山裝(西式)並配以同服色黑圓軟服式帽與綁腿膠帶用番皮質  
單眼帶鈕扣為銅質。

十八 大衣由校供給或由自備概用灰色圓布樣式為單用西式。

十九 帽概用青天白日黨徽符號由校按章製成領用以佩帶於上衣左上以  
袋上方為準其下以白袋蓋之減相樣。

二十、鑾生在殿內於外者須穿蓋制靴實外一律戴帽個人外必公共集合  
 (深曠曉規定) 及上軍訓純科時一律服裝齊(綁裏服着皮帶)。  
 二十一、鑾生因故瀆着便服或特殊式样顏色之衣服時須先向總隊部呈  
 明理由後允准後方准改裝。

(四) 禮節

二十二、鑾生參加升降旗與札及結、念團時一律集合於指定地點由師長率  
 領敬謹行札其因故未參加者隨國歌團旗歌及升降旗操後隨立就  
 地立正致敬。

二十三、鑾生集合聽講第一次團報 總理(國文)團府之廣壽委員長時並即  
 立正致敬隨時即自行稍息(或坐下)在團一場合不論幾人請談如前  
 二次再行撰及即不必立正。

二十四、鑾生敬礼概以軍札行之(堂外敬礼法自札室內脫帽鞠躬法因持  
 物立正法自)對師長必直接致敬(同鑾生亦須直接致敬)。  
 二十五、鑾生二人以上與師長晤出年長者或花冕者發令行札行監團時敬

礼口令後入者敬礼停止。前喊立正口令後由弊令者敬礼其餘就原位置立正後受礼者正礼後喊礼畢或稍息口令再繼續前進或工作。

三六、學生入館長室時跪頭先在外門外喊報告候湯或語後方始入室再依次行望日敬礼者在二人以上時由先入者命令行之坐室時亦然。

三七、師長呼喚或垂訓時必須立正敬听令稍息或坐下再復原狀。

三八、學生對師長授受物品時雙手接受但事先事後均須至區長禮廳敬礼拂物時不能敬礼跪頭立正法自敬礼。

(五) 集会与解散

三九、早禮與自 國文紀念週及警校規程之紀念或喊哨集會時必須事先集會整齊然後方可舉行伏式。

四〇、學生聞預備鐘音時即經視長服裝及立携物品妥為準備隨即跑步至指定之集會地點听集口號音後整隊始因整不能隨步時須自行

是前自 集會不得遲或遲誤。

四一、學生集會時之整齊操縱列論。

三三 學生列隊致敬，步肅，儀容端正，笑態不准，互相打鬧，談笑，言語或取便，咳嗽，以噴嚏，任意姿更，姿勢及舉動，張開，閉口，如有特殊事故，或急病者，必須報告，值日，留學，允許，後方可退位。

三四 學生集合後，值日，留學，與，暨，不，派，任，確，笑，檢，查，人，數，根，據，總，值，日，留學，廣，指示。

三五 學生廣解，敬以，今後，成立，正，敬，禮，候，領，揮，贊，答，禮，後，即，迅，與，靜，鬧，解，敬，阻，礙，尊，養，亂，或，故意，吹，鬧，暗，滑，再，行，命令，集合，後，改，正，後，為，止。

(六) 學生之參加紀念週，升旗及降旗及其他重要集會

三六 凡本校學生，及一，律，參加。國父紀念週，升旗，降旗，或，朝，會，及，部，室，各，級，例，會，與，學校，命令，指示，學生，全體，參加，之，各，種，集，會，或，課，外，之，整，潔，集，會，不，得，缺，席。

三七 如因，病，或，婚，射，事，故，不能，參加，上，項，集，會，或，疏，誤，事，先，檢，同，級，件，呈，請，單，訓，總，務，部，核准，假，後，方，得，缺，席，否則，按，該，級，缺，席，論，處，到，或，早，退，每，三，次，按，該，級，缺，席，一，次，論。

三七、病假多致缺席加倍論處急病例外。  
查按多致缺席加倍論處急病例外。

三八、除因特別事故或急病致身缺曠外事後補假概不生效。  
每學期多致缺席之學生每次扣操行成績八分（每扣五分算於八

三五、以每三計算於一大）由學訓總務部逐日稽改公佈之但軍事學術  
科之缺課應分別依學則辦理之。

四〇、學生操行成績扣至四十五分者除名。  
四一、學生因重病或特別事件經校長核准長期未休者免扣操行成績但不  
得加分。

四二、學生一學期內既未請假又不多致缺席者得長請予以嘉獎。

(七) 學生之價值

四三、本校為養成學生之服務精神起見擬按照履歷數室茲別設時令派學  
生輪流担任各社勤勞。

四四、中隊值日由該班班長副班長依次輪流担任之該室值日由該室室長

(按文到紙長以外) 輪流或數次後，因私費該款者，上該文係徵學生  
或該會費時，兩項因該文高級者負責。

四、長假因生或確實執行各壞視對，因故不能執行，以各蹟，須交師核  
核目。

四六、學生因故不能值日，請須報告，該隊隊長經許可後，順序輪派次人，  
或由該其他同學代理。

四七、每日正午，其後，由各值日交代，職，如有未了事宜，由前任值日生  
繼續辦理。

四八、值日任務如下：

1. 傳達命令及報告、

2. 督促學生執行各規規則、

3. 集合時檢查及報告人數，其檢查服裝及武裝、

4. 監督掃除及掃除教室或自己掃除寢室、

5. 隨時授予任務去執行、



6. 依然長實之拙揮頁各應勤務豈醫與分配之責、

(八) 學生之請假

四、 學生因事或病不能參加課錄或某會暇須於事前將事由繕具呈報他

長或教本請病假者須附醫院証明。

五、 請假學生須錄檢核後方為有效未經准假不妄擅自缺席或缺課事

後請假一律無效。

六、 學生請假未復或未終請假而擅自缺席缺課或違校規者故缺席旷課

或私自更換校論。

七、 學生如患急病請假由本班級長或同學報告領呈實呈請派員診斷後

呈交該明備具請假手續否則以不請假論。

八、 病假令全體未休兩冠皆帶醫院証明行文。

九、 全體均免一切操課集至五點鐘。

十、 幸休一除計謀課實自預外其餘檢作勤考甚醫不參取。

五、 請假學生於假滿時即向值星官病假如有不請已事改不敷按期銷假

時漢吳明理等病假附生註明申請續假續假不准者以不讓諮詢  
五五、學生請假每學期事假不得超過全學期四分之一病假不得超過全  
學期三分之一。

五六、學生請假十二時以上者由值日中隊長校後呈報總務部備查十  
二小時至七時以內者由總務長校後八時以上者由總務長呈請校  
長核准。

五七、請假學生缺課時須由總務部逐日通知註冊組備查。

### （九）學生之外出

五八、學生請假外出須望其照著端正儀容並由行進允潔勇毅無畏表現  
顯事化之精神二人以上同往時必須行動齊一以期養成同心一致  
之精神。

五九、行裝時裝衣履宜不鮮食物暖腹華扇抱扇嬉笑打鬧着過擁擠時  
老幼踉蹌及婦女讓云先行。

六〇、食團師長及團長時概依禮節一項之規以行之。

六、此外學生必須隨時注意校鐘聲。

(十) 學生之寢室

六、寢室內外須清潔整齊不簡單樸素以重衛生而壯風釐。

六、每日開起床後須立即起床於針線箱內務依照規畫形式整理見

蓋。

六、室內外不得隨意吐痰及拋擲或任意堆積零星物器。

六、一切用品須依照規畫妥置不得擅自變更除規畫之肖像照片表格

簿外其餘均不准隨意張貼或懸掛其他物品。

六、學生非經軍訓總隊部核准不得攜帶武器物品或武器入校或校

且不得私自留宿客人。

六、室內不得喧嘩嬉笑銀器及任何其他有礙公共安全及衛生之裝飾物

除活動時間一概不准改換顏色。

六、發生鋪位接獲受火警作困非經軍訓總隊部許可不得擅自出外或

他處



七、上課時如學生有起高聲長聲者應隨時教誨或收回坐席去此以令彼

即怒或致致其前後坐下。

七、教師要詢問學生及起立恭教休養學生如有發問應隨時教誨該課

學生場起立發問。

六、學生所臨時須端正其肅振作精神與心所臨之講堂該讀該聽及閱讀

本課以外之讀物。

六、上課時學生如有發問或起立恭教休養學生如有發問應隨時教誨該課

學生場起立發問。

六、上課時學生如有發問或起立恭教休養學生如有發問應隨時教誨該課

學生場起立發問。

六、上課時學生如有發問或起立恭教休養學生如有發問應隨時教誨該課

學生場起立發問。

六、上課時學生如有發問或起立恭教休養學生如有發問應隨時教誨該課

(三) 學生之會

外賓未及傳使宴由傳使尋入會客室後並知畢然厥部極日官職和學

裝在會場寬核風不渴德意引入宿舍或他處。

六、律法素實如願入籍考理購許經然厥後官新可後方接入內參觀。

七、學法會者助別和友。

八、星期及假期假皆以六午九時至下午三時。

九、星期一至星期六下午三時至六時。

十、會次會場時間不得超過一小時。

六、外賓於會場範圍以外到被購因傷或生病會者助別以外不得傳使和

購緊急事故必滿會則購理能報告恆與官經許可後方傳使和購集到

會者與接親。

九、學法會期未滿時不得隨意變更及妨礙秩序。

(中) 學法之術科及早操

十、撤科除原概以既商或响苗為準則預備課者即按視實費亦服裝亦赴

操場以備集合。

九八、學生圍坐橫（集會）發言須以眼至描架止必最集會由後日生聚隊檢

重人數指皆依集會或散官四後指揮。

九六、雙隊後方列椅椅者學生皆置到論未徑檢且云而後隊者按早隊論置列

單眼均以學制轉斷。

九五、教室下座誤因語辭要緩或疑疑學生去立正一靜所祇有命令不煩轉息

及隨像動作。

九四、捺作或休息歸求得歸歸噴紫火腰背坐臥如滿單講後見習之學紫取

或靜心視听不煩隨像或雜感紫取。

九三、警出如黑曠時急帶或著他特別事故時立白植單留聲明理由經許可

後方進進隊。

九二、捺作時必頭離襟指揮開心捺作不得有度物推讓讓慢息慢著行肩。

九一、對齊揚頭就衣如應受復不得隨意擲置玩弄以致損壞。

九〇、高級長官應物贈出指揮官喊立正口令後氣除立正致致願請息目令

後繼續後令捺作。

九九

除銀光等類辭數以外，其有他項官物，概以各札或類約辭數，此項  
雜物，均置再揚器，藏於等處。

一〇〇

學生野外演習時，應予穿便服，純淨機動，惟不得有淫穢俚語，喧嘩  
及穢惡食物，吸煙等事。

一〇一

演習中，因某台觀，或演習，或武，或文，或與匪徒，或  
其餘關於野外演習中，之規則，均按規則執行之。

### 由學生膳食管理規則

一〇二

本校學生膳食，以學生管理委員會，原則，似演習，訓練，總務部，及監督，與  
學。

一〇三

本校，由學生膳食管理委員會，（以下簡稱膳食會）總管全校學  
生膳食管理事宜，由軍訓總務部，派員，負責，全國，訓練，總務，及，監督，等  
處，人員，及，學生，代表，三人，共同，組成，之，組織，一，等，類。

膳食會，該，主任，委員，一人，由，總務，部長，兼任，本校，長，之，命，於，每月，前，一，週

一〇四

負責，以，集，委，委員，開，會，一，次，商，討，政，行，法，意，及，改，革，事，項。



一、學生伙食設伙食委員會（以下簡稱伙食會）於每月之最後十日

內分別選舉委員五人辦理下月伙食事宜並呈報總務部備案。

二、各伙食委員會設正副總務各一人負責辦理各伙食委員會下設會計課員

保費三股均伙食委員會分任之。

三、各伙食人數以六十人至一百人為限如有不足或超過時應即

以命令合併或分拆之辦法入伙食會尚未按各伙食人數之多寡酌量

分配。

四、各伙食委員會應設伙食學生人數統計表每月前六日列報

呈報總務部備查嗣後如有變動隨時呈報。

五、學生各伙食費款具由校費備查伙食總務員負責領取及交代如

政撥款或遺失漏校市價賠償因本月份上伙食費因公報批

還似難有法存（每學期酌補發一次）疏誤失誤等項均由會

私自備。

六、新舊伙食交接日期暫定為每日末八日午後四時起至派員交清



不以令報續就食。

一八、食飲將瀕闕口緩嚼為佳。勿太快。尤不宜譁語或戲。縱爭吹。

一九、飯菜有不潔者。之屬。生不生。得臥。懷。或。報。強。總。齊。以。凜。慮。環。

二〇、於坐如廁。或。新。跡。事。先。必。瀆。報。後。飲。總。各。餐。許。可。後。方。法。八。國。健。食。未。

經。許。可。私。出。家。飯。後。備。禮。懺。罪。

三一、餐後餐畢自行退出。

三二、非經在教總務。總許。任。何。人。不。得。帶。去。飲。具。或。食。品。

### 六、學堂之儀禮

三三、多論。男。女。學。生。凡。長。一。二。四。條。至。一。二。七。條。六。規。定。經。總。務。部。查。明。屬。眾。

或。祇。明。確。切。者。領。總。務。部。議。決。處。罰。

三四、如。已。結。婚。累。疾。候。地。段。亦。故。殺。以。五。項。以。內。者。

三五、父子。年。齡。在。六。十。歲。以。上。者。或。身。體。殘。廢。多。足。弱。美。子。及。相。當。人。情。奉。養。

三六、急。女。母。身。衰。而。不。女。養。入。院。拜。者。

三七、凡。已。經。出。示。通。告。者。不。得。再。以。少。許。禮。金。以。因。疾。病。或。其。他。事。故。延。遲。重。罰。

事實獲現與辦理。

(九) 獎懲規則

三六、凡本校學生勤學篤實恪守紀律服從命令成績卓著者由學校獎勵云。

三九、獎勵辦法按事實情狀依左列種類酌量行之：

1. 加操行分數。

2. 嘉獎（傳令或宣佈）

3. 記功——分大功小功兩種小功三次作大功一次三次大功即予

獎狀或獎金。

4. 獎品——發給實用物品。

5. 獎章、獎狀。

6. 獎金。

三八、凡本校學生違反學校命令懲罰或品行不端行為惡劣或曠課或以失  
後授情節嚴重由本校懲戒之。

三、懲戒辦法如左：

1. 警告、

2. 訓誡、

3. 扣除積分、

4. 記過——分大小過兩種三小過作大過一次三大過當除名、

5. 勒令休學、

6. 除名、

三、凡記大過一次以上之學生不得享受本校之免費及其他經濟優待

辦法。

三、凡担任職責之學生發現同學中有違反校規或受懲戒之事件而拘

情不報保庇隱瞞者經查明確實後交校懲處帶處分。

三、本校學生行爲在學校範圍外涉及國法或地方舉行法嚴或受法律

之懲處。

(六) 附則

一、本公法經未盡事宜，得呈請修正。  
二、本公法經校長核准後公佈施行。

公費生審查委員會規程

第八條

本規程依本大學組織大綱第三十條暨第三十八條之規定訂定之。

第九條

本委員會設主任委員一人由校長兼任之，委員六至八人由校長就教授中聘任之，辦事一人由總務部主任兼任之。

第十條

本委員會之職權如左：  
一、審查申請費生公費免費及獎學金之各種成績。

二、調查申請費生之經濟來源與家庭狀況。

三、調查申請費生之成績與否，並有其他補助費費。

四、學生請求急難救濟費之審查，得由本委員會派員前項規程處理之。

第十一條

本委員會設於每學年開學後半月內開會，必要時隨時開會，議決事項由主任委員召集之。

第十二條

本委員會設辦事處，由主任委員指定之，其辦事處之規程由本規程經校務會議通過之。

第十三條

本規程經校務會議通過之，自公布之日施行。

## 學生勞動服務及社會服務辦法

第八條 學生勞動服務及社會服務均依本辦法行之。

第九條 凡領獎金或公費之學生除寒期以及春季最後期外應以八個禮拜

履行勞動服務外平時每週至多有二小時之學校服務其服務項

目如左：

一、參加農場工廠支農工作（不能以美語代勞）。

二、抄寫謄文文件。

三、訂書製函。

四、校舍道路等之清潔與整理。

五、整理圖書儀器器具。

六、紡織紙絲。

七、其他勞動服務範圍內之事項。

## 第十條 社會服務之項目如左：

一、民眾或工廠補習教育之推廣。



二、民衆法律顧問之委任、

三、合作之指導、

四、體育衛生之指導、

五、社會調查、

六、兵役榮優、獻機節約儲蓄及掃除迷信籌宣傳、

七、農產諮詢、

### 第四條

凡不領獎金或公費之學生本項酌量情形參加公益服務。

### 第五條

學生對勞動服務及社會服務多故不參加時得按情形酌量予以處分。

### 第六條

學生勞動服務及社會服務之有特殊成績者予以獎勵。

### 第七條

本辦法經校長核准後公佈施行。

學生總社集會辦法

第一條

本校學生總社集會悉依本辦法行之。

第二條

學生總社須先備祭起人自單給社眾皆應同飭。致章後呈報生  
活指導員。呈訓導長核辦方得成立。

第三條

學生總社之職員以選舉為原則。但應公認。聘訓導長得撤換或  
開除之。

第四條

學生總社之職員與會集會冊。工作計劃。並於每學年期滿末月  
內呈報。生活指導員。核辦。查選有變更時。或隨時呈報核辦。

第五條

凡學生有左列各款情事之一者。均不得為該社之職員、  
一、本學期實記六次者、

二、課外活動太多者、

三、身體羸弱者、

第六條

學生總社未經呈准。或妨害本校。或違反秩序。時。得撤換之。

第七條

學生總社如因花樣。或文其。或無意義。或有重複。時。得酌令更改。

或合稱文。

第八條

學生集會或對外活動或先報經生活部與組織校役黨委委員與  
頭責學生交受處分。

第九條

學生集會或受失道損要報文描察如有違反校規行為時得停  
止其活動。

第十條

學生集會完畢或由主席搜集會經過情形及結果向生活部呈  
報書函報告備查。

第十一條

學生集會應由校外人士參加必先請准方為合法。

第十二條

本辦法經校長核准公佈施行。

# 立山田大學教員進歩會組織規程

第八條 本會員為國立山田大學教員進歩會。

第九條 本會以教授員學生打成一片表現整件精神至為重要之策  
及勵自終自幼之習慣保證教育童年令澈底實行於教學不  
失為宗旨。

第十條 本校教職員學生均為本會會員本校設總會又學院及  
學院區課與修科各設一分會職員由山田總會分配加入。

第十一條 總分會均設幹事會其組織如左：

- 一、總分幹事會由本校教職員會員推選幹事七人與學生會員  
推選幹事四人組成之。

- 二、分會幹事會由學生會員推選幹事七人組成之學生會員選  
出之總會幹事會分會為然幹事。

第十二條 總分幹事會均設總幹事副總幹事各一人下設紀律學費

生活檢査文化娛樂三組總幹事副總幹事由總會幹事及  
推之各組組長由總會幹事會聘任之  
分會除副總幹事由當然  
幹事担任外均由分會幹事及推之。

### 第六條

總會各組總幹事該助總幹事三人分會各組總幹事該助理幹事五  
人均由各組組長及推之聘任之。

### 第七條

各分會幹事會均由總會及聘請教職員一人為推選員。

### 第八條

總會全體會員大會為最高權力機關除選舉幹事外其決議範  
圍如左：

一、關於關於保証勞動服務社會服務及榮利各項命令計劃之  
實行辦法。

二、決定自管及管區預算及預算之各項規章。

三、決定關於會休會員之休生活學習言行之檢査均該項辦法。  
四、審定教務會議訓導會議決議以及學生會部之休改選實施  
辦法。

第九條

分會全屬大會決議區區該分會辦事外依總會大會決議案不抵觸範圍內籌設該分會履行事項。

第十條

總會幹事會執行全體會員大會之決議分會幹事會依總會頒發下執行總會及該分會之決議其職權之行使均據民主集即制之決議制度。

第十一條

總分會幹事會各組執掌事項如左：

- 一、紀律組：掌理區區及區之紀律執行事項。
- 二、榮譽組：掌理區區及區之計區區榮譽事項。
- 三、生活組：掌理勞動服務社會服務及課外活動籌措助事項。
- 四、檢査組：掌理天休檢査及會員改組之該計進行事項。
- 五、文化娛樂組：掌理體育衛生體育文化生活派等之設計進行事項。

第十二條

總分會幹事會總幹事依幹事會之主席總幹事缺席時則總幹事代理以日常事務各組執行大會及幹事會各項決議。

第十三條

總分會各組組長承繼辦事本會分別處理各級組織黨務事項。

第十四條

總分會各辦事處各組組長辦事時應遵照黨章及本會規程辦理。

第十五條

分會指導黨員指導該分會全部會務之責。

第十六條

總分會各組大會均每月開會一次總分會各辦事處均

第十七條

及組務各組均每週舉行一次。

第十八條

總分會各辦事處均每週舉行一次。

第十九條

本規程經核務會決議後公佈施行。

# 國立山田大學學則

## 第八章 入學

第八條 學生投考本大學本科或醫學專修科以具倫教育部規定之資格者為限投考學生經入學試驗及格後分別入本大學各系科  
一年級肄業。

第二條 本大學為學生招收新生八次或二次。

第三條 已經錄取之新生須於規定日期到校履行入學手續逾期無故不到者即取消其入學資格。

第四條 本大學為收容轉學生特設讀生及旁听生其規則另定之。

## 第二章 註冊 上課

第五條 學生由於各學期前應繳學費無規定期間繳足規定期間繳足者該冊上課如有特殊情形者不在此限。

第六條 學生於該學期畢業後方得領取學生証書受業生一切待遇。

第七條 學生上課或受業主任之指揮原則上以本系所規定之課程為



限。

第八條 學生因課業於每學期開課後兩星期內因受病期不得改換。

第三章 試驗 成績 畢業 留級

補政

第九條 本大學試驗分暇時、學期畢業、三神暇、時試驗、出教、留、留、時舉行

之學期試驗於每學期終了時舉行之畢業試驗於修業期滿時

舉行之。

第十條 試驗成績以八十分為最高分數六十分為及格。

第十條 各科自學期成績以平時成績平均數之三分之一其學期試驗

成績之三分之一計其之暇時試驗成績須與所讀筆錄該書札

記學期論文及總習實驗等成績合併計算作為平時成績。

第十條 學期成績以各科自學分數乘其分數之積以總學分除其

總和計之。

第十條 學生須學足規定年限修滿規定科目與學分始得畢業。

第四條 畢業試驗遵照部章辦理之。

第五條 畢業論文（醫學與修科各需畢業論文）於最後一學年第一學

期開始時由學生就所學科目選取題目經系主任依校定後受教  
員之指導自行採撰在畢業試驗期前經指導員評定分數後送  
交考試委員會審核之畢業論文得以譯書或手撰設計概況報告  
等代之。

第六條 畢業試驗各科目成績與畢業論文成績合併統計作為畢業成績。

第七條 三民主義軍事訓練體育及操行均及格者方准畢業。

第八條 學生學期成績不及格科目之學分數不滿該學期修習學分總數  
三分之一其不及格科目在四十分以上者得予補救（補救成績  
及格者概以六十分計算）但以一二次為限補救仍不及格者或令  
重讀其不及格科目不滿四十分者不得補救或令重讀必修科目  
重讀仍不及格者或令退學

學期成績不及格科目之學分數該學期修習學分總數三分之一

以上者不得補放至令留級如至年級及令休學一學期經  
事補習留級後對於已讀之及格科目得由該師予免讀留級於學  
期成績不及格科目之學分數仍照該學期修習學分總數三分之  
一以上者或為留學。

第九條

學期成績不及格科目之學分數該學期修習學分總數二分之  
一以上者不得補放至令留學。

第十條

學生因志列事由之一不能或學期試驗或畢業試驗時或此向該  
師親請假經教務長核准後方得請假補放。

- 一、父母喪（須有家屬或保證人函件證明）
- 二、本人重病（須有醫生正式證明書）
- 三、生產（須有醫生正式證明書）

第十一條

學期試驗補放在於下學期開課後二星期內舉行之畢業試驗補  
放至於本學年結算以前舉行一次且期不得再行補放凡補考之  
成績均按百分之八十計算云。

第三條

凡不依第二十條之規定不來參加試驗者不准補考。

第三條

凡第一學期試驗成績不及格不及補考之學生或令休學

第二學期試驗或畢業試驗補考逾期不到以不准補考之學生  
並令留校。

第四

章

缺課

曠課

第四條

學生因病或因事不能上課時應向軍訓總隊商請假規則請  
假由該部核詳知情形登載請假簿連同請假單送由隊支該部  
細筆記檢查。

第五條

學生不能上課時其理由請假者為缺課去請假者為曠課。

第六條

學生缺課至四小時或曠課至四小時者為不及格其所  
貯課科目學期成績分數八分。

學生每學期缺課該學期總時數三分之一或貯課在兩  
週以上者並令休學。

第七條

學生因病或因事不能上課外族顯念或其他集合時其請假手續

續及處分辦法另定之。

### 第五 章 休學 復學

第六條 學生因病或因事得呈請休學其期限定為一學年但有必要原

因復學請繼續休學一學年。

第七九條 學生有第二十三條前段及二十六條一項所定之令休學情節

者勒令休學其期限定為一學年。

第三十條 休學學生欲復學時應於休學期限屆滿兩星期前呈請核准方

得編入原肄業系科之相當年級肄業。

第三一八條 休學學生未於前條所規定期限內呈請復學者以退學論。

第三二條 在休學期間之學生不得請求轉學或做讓校。

### 第六 章 退學

第三三條 學生因病或因特別事故得呈請退學。

第三四條 學生有左列情事之一者勒令退學：

一 違反校規記大過至三次者。

二、附錄或具有供品行為證、  
三、品行不端者、

四、留校兩次留級者、

五、患精神病在短期內無愈意之病學生、

六、入學或轉學資格不合規定或操行成績不及格者、

七、合於第十八十九兩條者令退學留校者、

八、休學學生未於規定期限內呈請復學者、

第五條 凡退學學生留在本校肄業入學至以上有效成績須資得四級科

的積形給給修業證明書或肄業證明書俾以再學肄業給與報款

首領校准予以補發或要限、

### 第七章 轉學

第六條 凡公立私立之業之私立大學及私立專科學校或專修科入

年級以上之肄業生得請求轉入本大學本科或附設醫學專修科

相當年級肄業俾須以同性質之系科為限。

第五條

凡請考轉學之學生，應於本大學舉行入學試驗，填換具轉學考卷，繳呈原校轉學証，照舊章履行其他入學手續。

第六條

凡請求轉學之學生，經本大學審查合格後，或受五科試驗及體操檢査：

一、普通試驗，與一年級入學試驗同。

二、編級試驗，其科目依其於轉學科之課程定之。

三、普通試驗及檢査，方准其編級試驗。

第八章

轉院

轉系

第三九條

學生如有特別情事，必要轉院者，須呈經教務長，商同各院院院長，及系主任，核准後，方可轉院，必要時，至滿經過試驗。

第四〇條

同院之學生轉系者，須呈經院長，系主任核准。

第四一條

學生轉院，轉系，以轉入一年級或二年級為限。

第四二條

轉院轉系，必須於每學年開學後，兩星期內履行，已經轉院轉系之學生，不得請求再轉。

第四三條 轉系學生在兩轉學系科目中有為原系所未修者必須補修完畢方准升級。

第四四條 轉系學生查其原系成績有或重修之學科時轉系後仍應重修。

### 第九章 獎懲

第四五條 學生在每學年中之學行合於本大學學生獎勵規則所列並受獎勵之規定者酌予獎勵。

第四六條 學生在每學年中之學行合於本大學學生獎懲規則所列並受懲處之規定者酌予懲處。

### 第十章 附則

第四七條 本學則經校務會議通過後公佈施行如有未盡事宜得由校長擬交該會議修正之。

〃  
〃





# 學生學業競賽辦法

一、為提高學生班級志趣養成優良學習風尚特訂定本辦法。

二、為完成學業競賽特組織學業競賽委員會以 校長為主任委員教

務長副委員長各院長及担任競賽科目之教員教人為委員共負命題

閱卷及評定成績之責。

三、學業競賽科目定為國文英文數學三科。

四、凡本校正式學生均得在該班組報名參加此項競賽。

五、競賽科目內容規程如下：

1. 國文三題：

甲、作文作文。

乙、標點文或五譯成白話。

丙、國學常識。

2. 英文三題：

甲、作文。

九、漢譯英、

丙、英譯漢、

又、教學大題：

甲、大代教立休總何條一題、

乙、做積分解析幾何各二題、

六、競賽次教時期及時間：

(甲)次教每學期各一次、

(乙)時期開學後第三個月、

(丙)時間每科目以三小時為限、

競賽科目為科擇優取錄三名第一名獎金四百元第二名獎金三百元第三名獎金二百元但競賽成績必須超過八十分。

八、本辦法經校務會議以公佈施行。

九、本辦法如有未盡事宜得隨時提議修正。

# 圖書館辦事細則

## 第八章 總則

### 第一條

本館則依茲本館組織大綱第十八條及第三十八條之規定訂定之。

### 第二條

本館設主任一人兼承辦各長綜理全館事宜。

### 第三條

本館設職員助理員書記員若干人兼承主任辦理本館一切事務。

### 第四條

本館辦理事項如左：

一、本館文件之收發登錄及保存事項。

二、圖書之購置編目。

三、圖書之編號登記及保存事項。

四、圖書之收核事項。

五、新到圖書之公佈事項。

六 徵集統計表冊及呈報事項

七 表報關覽室事項

八 刑罰本報發給權利

九 款券長及冰事項

十 其他有關本報事項

### 第二章 總務股

甲 文書

第一款 本館收到各項文件由主任核批分交發與承人酌量辦理其

件均須簽入物籍文簿其文項編號分類保存以備查閱。

乙 會計

第二款 凡本館購置器具發給票項刊印各項圖式暨人員酬勞等項

一律由該員簽呈請教務長核准後始得撥款或支款項。

第三款 本館收支款項均須分別簽入賬簿。

丙 事務

第八條 本報一切印刷品均應由本報主任蓋章以憑核對

第九條 本報各公室職員及閱覽室圖書室均須隨時檢閱

第十條 本報各公室職員及閱覽室圖書室均須隨時檢閱

十一 採購

第十一條 採購人員應照本報會計部規定之採購單

第十二條 本報各公室職員及閱覽室圖書室均須隨時檢閱

第十三條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十四條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十五條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十六條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十七條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十八條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第十九條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

第二十條 凡採購之物品應由本報主任蓋章

到審總統計一次彙報數等長並匯登報刊。

第六條

本列國商書及致謝各再將總圖並雜貨係此應和核刊部傳  
便按期寄歸核刊。

此 登記

第七條

登記人員按照營業查核標註人員多未會商並提於票次序價  
格等項逐一登入商書登記簿。

第八條

登記後登記人員將票冊核上分別填填及填表。

第九條

登記完畢後即於商書之前後及中加蓋銀章此係商書表則蓋  
章於右上方為憑。

第十條

商書遇有遺失或損壞時由出納人嚴查原因經主任核核  
後方印支登記人員撤銷該號其收入財產減損表呈報核銷  
以什或遺失之費續續將照原額收回核罰款。

第十一條

凡撤銷商書者其撤銷原因及日期於登記簿之備查欄內註明。

第三條 每屆學期末尾及學年終了時及編製新增齒書免計表。

第二四條 登記簿上之統計數目及其編目簿上數目互相對照以核實。

第二五條 編入齒書每屆月終並員對查增加表一次送交會計級彙報。

第二六條 凡齒書到館登記編號等手續辦理完竣後即行公佈開始出借。

### 第三章 編目股

第二七條 編目與對目全額齒書之分類其編目手續。

第二八條 編目分類手續：

一、編目人員擬已登之齒書先以補片再按分類表詳細分類註

明號碼。

二、分類號碼表該以表譯號碼。

三、書號（分表號及表譯表合稱）澳藏關於表表採及摘片之

友商上。

四、每編一表交充查表與目錄片以免號碼重複錯誤。

第二九條 舊表手續。



八、插片之製成，應詳載年級出版處、設計師、插畫及其他之表明。  
或至無誤焉。

### 第三十條

八、分類號是否，有誤者，應以外法，同收質之分美，有誤者，則改之。  
續製書，應手續：

一、所有書片，應繕寫於書片之左側。

二、書片應用黑墨水，寫成，應標明，裝書，應於書背之上，綫裝書，應於書背或書盒背之上。

三、所有書片，應置於一綫上，不得參差。

四、書外，應寫完後，應用克利斯湖，或克湖，塗之，以免模糊。

五、書袋，應於背頁書皮內，但綫裝，有套書，則題於套書內。

### 第三十一條

插片手續：

一、插片，應列於卡片，按行，順序，排好，再行，排入，自錄片，箱內。

二、插片，其著者，應於中文，書籍，按著者，或著者，第一，等，等，則，之，多。

三、順序，排列，之外，又，應，按，其，字，母，順序，排列，之。

三命表比按分卷表上號數之大小順序排列。

# 第四 章 處 覽 版

四 其 議

## 第 三 條 書 畫 大 典 條

一、已裝編目之著入應時之檢覽順序排入書架上。

二、為尾月終及掛全館圖書詳細檢査如有錯亂或破損情形即

行整修。

三、整修圖書手續如左：

1. 因檢査片檢出另掛一處作為存根。

2. 檢査修整完竣後整片其舊書仍各回置原處。

3. 內檢査致致如發現錯誤或即通知編目人員變更。

4. 內檢査致致如因用簿日久致字跡不清或即修整。

5. 檢査遺失或破損不堪者應時立即通知編目人員及登記人。

檢 査 書 覽 檢 査

第五條 刊物大典藏

一、以本刊物按級積存全乘與或每乘中刊物按級積存案單則云  
多、大、中、小、列、案、上、小、者、及、前、大、者、及、後、外、文、刊、物、按、其、級、別、  
案、每、文、類、序、排、列。

二、刊物要相当期或並裝訂成冊。

三、刊物如發現缺誤時或該添補。

第六條 每屆月終或學期終了並將全館積存詳細檢點一次。

七、出納

第七條 出納人員及職務改發經費充分利用銀兩藏費。

第八條 出納人員應以和悅態度聘導閱者檢尋書片目錄。

第九條 出納人員應逐項核對於閱覽借書總則不得因職致生爭執。

第十條 架上存放書架隨時整理以免凌亂。

第十一條 每屆月終或得全月出納列表統計呈報教務長。

第五節 刊物股

第四條 訂定報紙雜誌派先列清單經主任蓋章發請該會長核准後用

友因操職人員監聽。

第四條 夜值聘定意新刊物以便索編。

第四條 雜誌報紙之定期編目以便檢查。

第四條 雜誌報紙須逐一登記至公佈之。

第四條 雜誌報紙如有短缺或遺失時夜值時補充完致日久積存。

第四條 雜誌報紙每屆月終或學期之末夜值訂成冊以備保存。

第四條 收到雜誌刊物夜即作函致謝或掛號閱之利用地址或職閱人

姓名寄函報校刊部寄贈本校校刊。

第四條 夜值聘定意報紙或雜誌之定期完稿矣。

第四條 月終夜值雜誌報紙收到統計表呈報教務長。

第四條 本組則發校務會議函以施行如有未盡事宜隨時聘請修改

之。



# 註冊組辦事規則

## 第一章 總則

第一條 本組則依技本大學組級大綱第十一條及第三十八條之規定

訂定之。

第二條 本組設主任一人兼兼教務長辦理本組一切事宜。

第三條 本組事務由主任分配所屬職員辦理之遇有事務艱繁原有職員不敷分配時得呈請調員襄助。

## 第二章 職員

第四條 本組置職員如下：

一、學生註冊之核辦、

二、課程諮詢表之排定及公佈、

三、教室座次表及點名表之製備、

四、教員請假及補課之登記與公佈

五、學生所課及請假之缺席統計、

六、學生課業之審查、

七、私設試務項、

八、學生志願書及保証書之審核與保費、

九、証書表冊之管理、

十、畢業學生實習或服務之成績之權核、

十一、文件及印章之管理、

十二、其他與註冊有關之事項、

### 第三章 註冊

#### 第五條

每學期開學後五個月內重新錄生註冊日期因特殊事故不能到校註冊者准後請校長文但不遲超過一學期三分之二

#### 第六條

新生註冊前須先列本級領填註冊表志願書保証書填齊後隨同畢業證書於註冊期內呈交本級經審核無誤後給新生繳費

評訂該傳費收兩科據實照錄於學務誌。

### 第四章 註冊及繳費

第七條 本級對於政府呈報之款項均依照部定限期辦理逾期不報者  
事不能逾期報領即請校長呈請核奪。

第八條 本級辦理各項呈報之表冊係課課外校級按學生登錄之款件  
舊表填報之。

### 第五章 學生缺席統計

第九條 本級於每學期上課開始之日起即將各級學生之座次表分別報  
以張貼於各教室內。

第十條 根據各級學生之上課時崗表及座次表製備點名表由本級派人  
調查點名。

第十一條 學生請假單由學訓總務部逐日填表送交本級存查。

第十二條 學生每學期內缺席時崗之統計即報級點名表及請假單送交  
級務時崗之委員檢點之規定分別核對。



## 第六條 學生學業成績其各課考試之管理

第十三條 本組關於學生學業成績發行本項之事項如左：

一 成績表之編製記分表及校務及保管、

二 考試成績之登記核算及呈報、

三 不及格及缺考學生之公佈與補救、

四 校內外對於本校學生學業成績諮詢調查之裁覆及學業成

績表之填寫。

第十四條 本校各級考試日程之編製試場之排定座次之分配及試卷試

題之刻印與保管均由本組辦理。 第十七章 臨時事項

第十五條 校務或教務會議議決案及隨時交出本組執行或辦理之事項。

第十六條 校長及各處主任臨時交办之事項。

## 第十八章 附則

第十七條 本組如有未盡事宜得隨時擬請修正之。

第十八條 本組則經校務會議通過公佈施行。

勸業廳事務規程

第一條

本廳事務規程如下：一、總則。二、職權。三、大綱。四、六、八條及第三十、三十一條之規定。

第二條

本廳辦理事務如下：

一、辦理本廳公文帳簿表冊等事項。

二、議決費之分配擬定及核實。

三、刻圖及印刷各種圖式。

四、檢核已經印刷發給費則錄之各項圖式。

五、保管本廳各種公物。

六、登記各科系及印錄之各項圖式，印圖致刻印之各項事項並填

辦印就分發之圖式及圖式之各項圖式，並填清耗費列表及圖式分別

登記月終呈報數令應備檢。

七、辦理有關材料之印刷費等項。

八其他有關章程或印辦事項。

第三條

本組擬分至各級辦法如有與章程彼此支助不得互相牴牾致礙  
五作效能。

第四條

各類別印各科學課及相續經教務長與各級院長科系主任  
開呈後效賜看手刻印。

第五條

各級補入調交學生刻賜章則出各級學生刻賜（學生刻賜請  
以辦法另呈之）

第六條

已級印就之誦及遺照原定終給與教出在經文並發有關係之  
教員發與給學生如有遺失本組不負補發責任。

第七條

才級三條贈照原照照本校規章條則外並有特殊情形得延長  
云。

第八條

本組設置校勤導函因登記者員工云云作情形俾調改核。

第九條

本組則如有未盡事宜得隨時提請修正云。

第十條

本組則經核各級通以公佈施行。

# 學生刻寫講義辦法

- 一、本辦法依據本組本章程第四條訂定之。
- 二、各生按勞動態務必逐刻寫講義者不給報酬由本組臨時雇用者每刻中文一張法幣六元外文及數理方面畫一張三元但依依照本組所規定之筆數刻寫為限。
- 三、各系刻寫講義學生因該科系學生自行推選之。
- 四、各生刻寫講義所用之紙係由本組領取不得長領刻寫完畢即繳回付印如有遺失須按市價賠償。
- 五、各生刻寫講義所用之銅版紙筆等向本組借用用畢繳還遺失或損壞者須按照市價賠償。
- 六、每至月終各生或按所領紙紙數目清票一次。
- 七、本辦法因公備之田施行如有未盡事宜得隨時呈請修正之。



教務廳儀器購置及本廳規則

第八條

本廳設主任一人兼承教務長命令處理全廳事務員八至十人協助之。

第九條

本廳職責如左：

- (一) 關於本廳文件之收發授發及保存事項、
- (二) 關於各級儀器及藥品之購置事項、
- (三) 關於各級儀器及藥品之編理登記事項、
- (四) 關於各級儀器及藥品之整理保存事項、
- (五) 關於各級儀器及藥品之出納及報銷事項、
- (六) 關於各級儀器及藥品之修理檢點事項、
- (七) 關於全廳驗發之管理事項、
- (八) 關於教務長交代事項、
- (九) 關於教務長交代各級送列事項、
- (十) 關於本廳其他交代事項、

第三條

各學系需用各款儀器及藥品時須先開具請購物單經系主任  
送請教務長核核後由本室擬具意見咨請總務長轉呈校長核  
後再行照辦。

第四條

各款儀器及藥品購到後本室即予經理登記並置撥教務處。

第五條

各款儀器及藥品購到後本室即予分別整理妥裝以便應用。

第六條

教職員及學生需用儀器時須先開具簽單蓋章之借單方可借取。

第七條

教職員及學生交還儀器時該本室保管人查核完畢如無損壞及  
短欠零件情形即準回前原借單以清手續。

第八條

教職員及學生借取之儀器須妥慎使用如非因公損壞或短欠零  
件時須按市價賠償之。

第九條

教職員及學生借取之儀器如已屆壽限應隨時繳回。

第十條

各款儀器於平時教職員及學生均須妥為保管如以受損壞。

第十一條

本室應定期向教職員及學生如有因公需用儀器時須經教務長  
核准後始可借取。







## 專科以上學校導師制綱要

一、教育部為發展專科以上學校訓導會（指導教育功能及見特訓導專科以上學校導師制綱要。

二、各校或物全校學生按其所屬職業（科）分為若干組並組設導師一人由校長聘請兼任教師充任之每組學生人數由各校酌定但至多不得超過二十人各校兼任教師皆須有充任導師之義務。

三、學校宜於每學期之初由訓導處擬訂訓導計畫並記載學生身體狀況及學業成績分送各組導師以資實施訓導之參攷。

四、各組導師對於學生之思想行為學業及身心發展均應注意個性化之指導並根據各該校訓導計畫實施以資適宜之訓導使學生常發展其成健全人格訓育標準並高之。

五、訓導計畫不拘一途除個別訓導外導師應分別利用課餘及例假時間集合本組學生舉行談話會討論會或去會交誼會以及其他有關團體生活之訓導。

六、各組導師對於學生之言行思想學業身體狀況各項均須詳盡記載  
并並針對學生缺點提出改進意見每學期報告訓導處一次並由訓  
導處根據檢查核異及導師報告直接學生意見長如早曠等項學生不  
良習慣或其他特殊事項亦隨時直報。

七、各組導師認為學生不堪訓導時可請求校長准予退訓由學校另行  
聘請導師訓導如再經退訓時即由學校發予懲處。

八、各組導師應每月出席訓導會議一次全校各組訓導家範情形并須  
呈報於訓導之共同問題訓導會議由訓導處召集校長為主席校長  
缺席時以訓導長為主席各大學如因學生人數過多而設有訓導分  
處者得分院每月舉行訓導會議由訓導分處召集該院院長主席院  
長缺席時以訓導分處主任主席但全校訓導會議每學期至少須舉  
行一次各學期紀錄應導師人數比例撥派代教參加。

九、導師訓導成績特別優良者由校長請獎或授證書授證書部核  
予獎勵。

十、導師制施行細則由各校依據本綱要訂定其詳細條章。

十一、本綱要由教育部呈報行政院備案後施行。

十二、本綱要施行之日送原訂之中算以上學校導師制細則即行廢止。

## 國立山西大學導師制施行細則

第八條 本細則根據教育部頒發科以上學校導師制細則及規定訂定之。

第九條 學生訓導之分組以同院系為原則並須參酌八級年組人

數不得超過以二十人於學年開始時由生活指導組聯合校學生

委員會分組每組該導師一人由校長就專任教員中聘請之。

第十條 各組該組長一人由各組組員推選之受導師及生活指導組之

任之命及理各該組進行事宜。

第十一條 各組成立後在每週以四出訓導長及導師召集組員會議其

共同修業計畫各組員亦得參加志願其興趣商承導師指導其

個人修業之計畫並分訂其實踐之次序。

第五條 每級每兩週舉行小組會議八次其會議辦法另定之。

第六條 導師之任務如左：

一、每兩週至大舉行個別談話八次至受學生職業經驗八次。

二、除個別訓導外並利用課餘及例假時間集會至級學生舉行

談話會討論會議及交誼會等。

三、出席指導小組會議並擬定討論題目隨時交談。

四、對於本級學生之品行思想職業團體狀況及歷次參加小組

會議情形每月舉行訓導會議時提出報告其報告表另定之。

五、學期結束時取評定之各生操行成績及針對學生總點檢

出之改進意見一併送交生活指導級以憑照知學生家長其

改查表另定之。

六、對於學生就業之選擇或取以指導並於學生畢業後仍與之

作繼續聯絡。

第七條 導師認為學生不堪訓導時可在訓導會議上報告呈請其受處

訓文學生階級本檢算師中當選一人受其訓練如再經選訓時  
即由學校核予獎勵。

第八條 本級別終核者會議決以公佈施行。



## 訓導處生活指導組辦事規則

### 第一條

本組則依技本大隊組規大綱第十二條之規定訂定之。

### 第二條

本組設主任一人兼承訓導長之命辦理本組一切事項組員若干人協助之。

### 第三條

本組主任事項如左：

甲、部令規章事項：

1. 關於訓導計劃之擬訂、

2. 關於導師之分派、

3. 關於學生訓導之分級、

4. 關於學生思想之訓導、

5. 關於學生團體之登記與指導、

6. 關於黨部或三民主義青年團之委託事項、

7. 關於社會服務及勞動服務之檢核事項、

8. 關於各項規章表冊之擬訂、



乙、校長及訓導長交办事項、

丙、訓導會議決交办事項、

丁、其他一切有關學生生活指導事項、

第四條 本組不能解決之事項呈請校長處理之。

第五條 與其他組室有關事項經會同處理之。

第六條 本組則如有未盡事項隨時繕修公文。

第七條 本組則經校務會議通過公佈施行。

## 訓導廳體育課失領辦事細則

第八條 本領則依技本大綱銀秩大綱第十二條及第十三條之規定辦理

云。

### 第二條

本領設主任一人由體育教員兼任兼承訓導長處理本領事務並設助理員協助之。

### 第三條

本領辦理事項如左：

一、體育行政公文之核對、

二、體育用品之購置、

三、課外課外運動之指導、

四、校外運動事項之參加、

五、課外體育檢査、

六、其他有關體育衛生事項、

### 第四條

關於全校衛生事項本領與總務處及附設醫院會同處理。

### 第五條

本領設有體育運動課並添置體育設備及其他發展體育計劃等

事項均須經呈 校長核定辦。

第六條

本報對於日常應辦事項均在辦公時間內辦理但遇有特殊事項不在此限。

第七條

本報如有未盡事宜隨時接請修正。

第八條

本報則經校務會議通過公佈施行。

非衛時期國文中學以上學校及私立小學三、四、五學年級  
公立公費生辦法

民國三十三年八月十日經 行政院第六三五次會議通過

民國三十二年八月二十八日第四五八〇號訓令頒發

第一條

國文中學以上學校及私立小學科以上學校自三十二學年度起  
一、期起所收新生一律不徵收學費及學分補助其他費用、

二、甲種公費生、免學費及學分補助其他費用、

三、乙種公費生、免雜費、

第二條

國文專科以上學校新生（包括各附設專修科及國文班隨學校）  
依照後列標準給予公費。

一、師範、醫、法、三、各系科系學生全為甲種公費生。

二、理學院科系學生以百分之八十為乙種公費生。

三、農學院科系學生以百分之六十為乙種公費生。

四、文、法、商、及其他各院科系學生以百分之四十為乙種

公費生。

私立學校以上學校依國本條之規定。

第三條

私立專科以上學校新生依照後列比例給予公費。

- 一、醫、藥、牙、看護科系學生以百分之七十為乙級公費生。
- 二、理、農、各院科系學生以百分之五十為乙級公費生。

第四條

國立大學或私立學院新舊班學生（得比照甲級公費生辦理）。

第五條

大學先修班新生以百分之六十為乙級公費生。

第六條

國文班等班級新生依照後列標準給予公費：

- 一、師範職業學校（包括國文班及師範職業學校及教育部指定之中等技術科及短期職業訓練班）全為甲級公費生。
- 二、國文班等（包括國文班及師範職業學校）新生以百分之七十為乙級公費生。

公費生。

第七條

教育部或各省市縣教育委員會指定之國文班及師範職業學校新生全為

乙、在公費生其免修於發給學生證時新規定。

第八條

教育訓練費之免收學費及體育訓練費學長悉歸乙級公費生。

第九條

本辦法內以有名稱之乙級公費生由學校發給由論證書(免領證書)及家境清貧而成績優良或公教人員子女而成績優良或籍隸蒙藏

新疆之學生依本校依。

第十條

本辦法施行期間原訂「各級學校設置免費堂額及公費生額規程」

中規程第六公費生免額國文由第以上學校費不與用其舊生及三十二學年度第一學期以前已校之公費生撤及列規程則分之二、

一、夜亦辦法第二條第一款及第六條第一款所列各院科系及學

校肄業者則為甲級公費生。

二、在本辦法第二條第二三四款及第六條第二款所列各院科系

及學校肄業者則為乙級公費生。

第十一條

國文由第以上學校及國文與科以上學校舊生已額以度生糧食費

金或繼續發給其修業期滿或此事結束為止已領甲級公費生補助膳

食費金費亦同但夜間本辦法第十八條之規費納納履食費數。

### 第十三條

國文比賽以上學校原經核定之科目費生補助履食費金費生每月自繳之履費基數一律為四十五元。

### 第十四條

國文比賽以上學校原經核定之科目費生補助履食費金一律取消改為完全自費。

### 第十五條

凡設有夜間之私立公費生由各學校校長遴聘教職職員若干人組織委員會共同審定。

### 第十六條

甲乙兩校公費生履費款於每學期開學第一個月發給請領履費清冊(冊式一)呈請自第一個月起每月發給請領履費異動清冊(冊式二)於次月十日以前呈報。

### 第十七條

甲乙兩校公費生履費成績列為甲等學業成績在八十五分以上者仍得依其他規定給予獎學金。

### 第十八條

甲乙兩校公費生操作不良或學業成績不及格或行跡放蕩者停止其公費。

公費。





（校 區） 年 月份 公費生請領膳費人數異動清冊

一、公費生人數總計

種類	上月份人數	本月增加人數	本月減少人數	增減相抵後 月份共有人數	備	致
甲						
乙						

二、公費生異動清冊

(系) 別	本月增減 學生總人數		公費生數	異動		性 別	年 齡	年 級	備 備	致
	增	減		增	減					
合計										

說 明

- 一、本冊一式三份，於每月十日以前，與同當地縣政府說明表概單表，一併送部。
- 二、「本月增加總數」欄及「本月減少總數」欄，均填公費生人數，包括非公費生（用款年班）。
- 三、「公費生數」欄，及「異動」欄，均填公費生人數，依其（系）（科）（系）及程度列開，凡因五學級如係三年級，及前學期以前，均應填列於該學級公費生數欄，及異動欄，不致誤。公費生之未備於欄內說明，係三年級及前學期以前，均應填列於該學級公費生數欄，及異動欄，以便查核。
- 四、「異動」欄，及「異動」欄，均填公費生增減人數，在「增」或「減」內分別填入，其增減原因，於備註欄內說明。

冊式三

（校 處） 年 月份 公費生

公費生人數總計

種類	上月份人數		本月份增減人數		本月份總人數		
	甲	乙	增	減	增	減	
甲							
乙							
六 公費生異動清冊							
種類	別	本月份增減		公費生數	異動		學
		增	減		增	減	
合計							

說明

一、本冊一式三份，於次月十日前，與風頭地縣政府說明。  
 二、本月份增減總人數，欄及餘額（科）（系）增減數。  
 三、公費生數，欄之支取則按商校校級公費之費生數，依條  
 約定期以前按每條並按該單數教學額（費生數）核實，再按其  
 級單之公費生之字樣，以便查核。

四、異動增減欄，及按公費生增減人數，在增（或減）條內分

教育部總長第六一九六四號訓令內開

查經常踴躍期國文中學以上學校及為私立專科以上學校規費公費生辦法已由教育部頒佈實施關於公費生轉學中學校或退學者發予分別規費於後：

(一) 公費生轉學他校或在專科以上學校以轉入與原習相同科系為限在中等學校以轉入同性質之學校為限均須經原校核准否則及退區全部公費、

(二) 公費生中途退學者及退區全部公費、

(三) 公費生中途休學兩年或不及復學者已逾休學年限而不申請復學者及退區全部公費除分行外會函令仰遵照辦理為要。此令、

# 訓導處貸金管理部辦事規則

## 第八條

本部秉承公費生審查委員會及物價查核委員會(主任委員均由訓導長兼任)之命辦理有關學生貸金公費獎學金及補助費等類事項。

## 第九條

本部辦理事項如左：

- (一) 新生與復學生之籍貫屬籍區並入學手續完畢後即由本部依章向教育部申請公費。
- (二) 每學年開學後之半月內舉行申請公費之審查一個月內將已經審查之公費學生名冊連同申請表送呈該部。
- (三) 每月上旬依據總檢査報告委員會決定之食糧供給數目及副食費數目向教育部請領前月公費及貸金。並附呈送人數異動清單及物價表三份食糧供給款項單。
- (四) 每月初八日根據前報辦理何教育課預備下兩月公費及貸金公事。

(五) 每學期終了，依章不取學費或免償貸金及停發公費及貸金事項。  
(六) 每月月終之前七日，由庶務科檢費報委員會調查，由假結果決定  
下月公費及貸金額發數。

(七) 學生畢業時，本人出具貸金收據，由本部發冊，報部至通知文書  
紙以便附存借貸金總數，載在証明書上。

(八) 有因學費與貸金免贖補助費等類事項。

### 第三條

凡本部不能解決事項，得送請有關會議(訓導會議、公費貸金審查委  
員會、物價委員會)或校長處理之。

### 第四條

本部遇有與其他部份有關事項，得直接會同各該主管人員處理  
之。

### 第五條

本細則如有未盡事宜，隨時提請修正。

### 第六條

本細則經校務會議通過後施行。

## 學生領借公費及貸金辦法

### 第八條

凡本校學生正式入校後履行公費申請手續經公費生審查委員會審查合格呈請教育部核准後得為公費生。

### 第九條

公費生或貸金生應繳公費款項均以依教育部規定每生每月四十六兩斤中算麵粉市價加教育部核定之附食費為標準。

### 第十條

公費生或貸金生每月領借之款項應由校務處二人分負負責。該款息公費生及貸金生簽發負責章之收單呈繳貸金部及訓導長審核後轉呈校長核奪之。

### 第十一條

學校如因款項不足賸得將公費或貸金分二次發給或將麵粉代發之糧米由其公費或貸金內扣還之。

### 第十二條

公費及貸金生每月應繳單報於月終結束後交貸金部存查。

### 第十三條

凡因特別情形不能入校之公費生或貸金生或依照前二條之規定由該生簽發代領之。

第七條

學生因出納銀數踰額滯留學生部者准領取但發給總券代領際不在此限。

第八條

凡入學之新法及復學生之公費或貸金在教部未核准以前學校不得對酌情形備發去數或全數。

第九條

學生請假离校十日者只補借二十日之公費或貸金過二十日者只補借十日公費或貸金全月不在校者本月不與補借俟清理結算貸金時再予發給。

第十條

學生補借公費或貸金時及因醫費等項補借月份以數及數數經各員簽人核准後發給之。

第十一條

退學或除名後不得托人代領餘款畢業學生例外但須有本人與各同學校呈明委託人之姓名及其與本人之關係然後始得持本人指印之印章代領之並須填繳在校共領公費或貸金數額之實

第十二條

學生清算結算公費或貸金須俟教育部核准之數據發到後始生

核擬日期及手續親自撰章議取六部代簽。

第十五條

凡貸金出續者原籍省縣政府或其他方面補給教項(獎學金在外)。  
湯依部令點扣其一兩或全額。

第十六條

凡貸金出之終濟並非真正因費或非法頒發或撥行成績以劣者湯  
依部令停止其貸金。

第十七條

本辦法自核准之日公佈後施行。



## 本校考試規則

第一條 考生及於規定期間內不得遲到。

第二條 考生須按規定次序入座不得紊亂。

第三條 考試時除發給試卷稿紙外一概不得自行攜帶片紙皮紙或課本雜誌筆託等入場。

第四條 考試時不得擅替僱僱或隨錄其。

第五條 試卷必須用毛筆或鋼筆書寫不得書寫。

第六條 試題紙上不得塗寫並須隨同試卷一併呈繳。

第七條 試卷須於規定期間內交齊不得拖延。

第八條 交卷後並不得更改試卷不得藉故延留。

第九條 交卷後不得索回更改。

第十條 考生如有違反本規則前列各條規定之情事時應分別輕重酌予扣考或扣分之處分。

第十一條 本規則經校務會議通過其施行。

## 女生指導員工作綱領

### 第一條

女生指導員之工作，概其性質分隸於軍訓總隊部其訓練處。

### 第二條

本校男女學生悉歸一部管理，訓練處專管訓練辦法，為方便計，特將

女生編為一隊，由女生指導員充任隊長，執行隊長任務，另一方面依照訓練處訓練綱領，由女生指導員負責。

### 第三條

秉承總隊長之命，管理女生其重要事項如下：

1. 給假、

2. 操行致查、

3. 缺課貯課之登記、

4. 內務整理、

5. 點數、

6. 留候參加各種集會

以及其他、

### 第四條

秉承訓練處長之命，指導女生其重要事項如下：

## 思想之訓練

### 一、原則：

1. 正確思想之培養、
2. 不良思想之糾正、
3. 愛護學校觀念之培養、
4. 個人格與覽之發榮、

### 二、實施：

1. 介紹並檢查女生課外讀物、
  2. 舉行個別談話及集體談話、
  3. 參加小組會議並檢閱小組會議紀錄、
- ### 乙、生活之指導：

### 一、原則：

1. 整齊清潔之改良、
2. 生產技能之養成、

又節給公勵行、

水不良嗜好之禁止、

二、家趣、

1. 致查女生长履履室其之清潔與暨亦、

2. 提倡飼養畜畜編織織綫灑火柴匣等生產工作、

3. 凡生活之不合窳暗杯半者如吸烟烟抹香粉穿花兩衣賬

均予取締、

4. 女生社友之撤廢與暨、

第五條

本綱頒行、校長權後公佈施行。

第六條

本綱頒行有未盡事宜隨時隨時擬請修正云。

# 學校出版物管理辦法

## 第八條

本校學生出版物之管理悉依本法行之。

## 第九條

本校各種出版物不得假借或表不意思之空符出版物均屬之。  
及其他符號標識或表示意思之空符出版物均屬之。

## 第十條

學生出版物須先經校務會議或校務委員會審核通過後方得發行。  
學生出版物須經校務會議或校務委員會審核通過後方得發行。

## 第十一條

學生出版物須經校務會議或校務委員會審核通過後方得發行。

## 第十二條

學生出版物如因故停刊或因故停刊其原由應由校務會議或校務委員會審核通過後方得發行。

## 第十三條

出版物之出版須經校務會議或校務委員會審核通過後方得發行。

## 第十四條

如不遵本辦法者其出版物應受處分。

## 第十五條

本辦法經校長核議後公佈施行。

# 學生學術團體經費補助辦法

一、為鼓勵學生學術團體之補助起見特訂定本辦法。

二、凡本校學生組織之學術團體經費撥發後均得依本辦法請求補助經費。

三、請求補助之學術團體須換取依據情形填具報訓導處備查。

四、各學術團體之經費補助除前條規定外其經費外費均為每學期三百元。

五、請領補助經費時須先經訓導處簽章轉呈校長核核後方可向會計室  
公具領取。

六、補助經費之開支須於每學期期後向訓導處匯項報銷。

七、凡不能按第三條六兩條所規定事項如期核實呈報者即停止其補助費。

八、本辦法自公佈之日施行。

## 學生講演競賽辦法

- 一、本辦法依照教育部 字第一二三四四號訓令訂定之。
- 二、競賽以類文及國語英語兩科。
- 三、凡本校正式學生均得個人生活描寫題報名參加此項競賽。
- 四、講演題目由學生自擬呈送訓導處審查表為限。
- 五、講演競賽次數每學期定為一次其日期定為開學後第三個月。
- 六、講演時間每人以十分鐘為限。
- 七、講演競賽文評定由校長就本校教員中各聘三人至五人分別擔任之。
- 八、評判標準按分數十分為第一二十五分第二二十五分內容四十分分別評定之。
- 九、各級競賽成績最優之前三名依左列規程給獎：

第一名 三百元

第二名 二百元

第三條（百九）

十、本辦法經校務會議通過公佈施行如有未盡事宜隨時擬請修正。



總務處庶務組辦事細則

第一條

本組則依松本大學組織法大綱第九十三條及第九十八條之規定訂

定之。

第二條

本組設主任一人兼庶務科長及庶務科一切事項。

第三條

本組掌理下列事項：

一、文具雜品器具等之購置、

二、柴炭燈油之購置及分配、

三、標榜器具等之保管、修繕、

四、校警之友誼、夫第之整理、分配及訓練、

五、全校之清潔衛生、

六、房屋整潔之整理、分配及修理、

七、其他有關庶務及雜項之各項事務、

第四條

本組事務由主任辦理、其職務分交所屬人員負責、

第五條

本組職員之職務、均須由主任委任、其任期由主任在原則上、

竇藉照部更。

第六條

凡應到之函報必須全去保管室驗收因保管人員於原單上如蓋印章後方可支領價款。

第七條

各忘單報發予人夜按照不校照概不負責其注意事項詳如審核倘有不符或即請更正。

第八條

本組計開添購文具品其價值在二百元以上者必須彙列物品表及款及數量加具主任簽章呈請總務長轉呈校長批核為限限。

第九條

編費物品以出納領單直接付款為原則但本組為便於派員及零星支付起見得由出納領單支匯轉令三十元至五十元每三以掛單報呈送總務長轉呈校長批核後送交出納領單支款以保持賬目。

全文原額。

第十條

本組主任得接核警工友伙夫等之勤惰隨時呈報予以獎懲。

第十一條

本組則經核務會議通過以後公佈施行。

第十二條

本組則經核務會議通過以後公佈施行。

# 總務處公鈔銀本等類則

## 第八條

本類則係由 總務部所屬各機關或學校出納統一辦法及本大學  
級級大綱第十條之規定訂定之。

## 第九條

本類則主任一人掌管本級一切事務級員二人辦理員一人隸屬  
之。

## 第十條

本類或等事項如左：

1. 關於費理現金出納事項、

2. 關於經費及各項款項收支事項、

3. 關於學生各項費用之徵收事項、

4. 關於學生宿舍及各項補助費之收支事項、

5. 關於薪俸支給之開支及提理之扣解事項、

6. 關於各項款項之存儲借貸事項、

7. 關於保管銀行存摺及有關於出納重要單據事項、

8. 計劃收支各項簿籍款項、

及編造教職員生活補助費及薪俸表報、

及採報有關現金收支文件及帳簿附件表報、

及其他有關現金事項、

### 第十四條

本校一切款項收支應按法令另有規定外均依本規則辦理。

### 第十五條

一切款項收支以國幣為本校備有其他貨幣收支者均應依照前條折合為國幣收付文。

### 第十六條

本校接到教育部發給款項知書及撥付匯款書據填具三聯領款書  
和蓋主費長實印章及附函前從撥取長撥入聯委會計室編製收  
入備案函報教育部。

### 第十七條

本校向各部份繳款時由本校依照規定格式填具三聯繳款書  
送會計室核對表章後加蓋主管長實印章及附函連同現金送繳  
收款國庫領取憑國庫收執後連同存根一併送由會計室編製支  
出備案。

### 第十八條

本校對受領款項未付書據憑憑共錄款書及領款書送會計室核對蓋

章加蓋三管長官印章及蓋印並加蓋鑄號宋孫法部抵續換存根  
送由會計室編製收付傳票收付日期等項。

### 第九條

凡收到票據未名款項或回本銀紙依照規定格式填寫收據或掛  
存根送由會計室編製收入傳票。

### 第十條

凡發放學費貸金及補助費等項由貸金部依照規定格式填具表  
冊送會計室核對表紙後編製支出傳票送回本組照辦。

### 第十一條

凡錄費之支出或回銀手人取得合法單據及款項應加蓋印章  
並加蓋驗收人員簽名及支管長官印章後送會計室製就支出傳  
票送回本組照辦。

### 第十二條

俸給費之開給及回本銀紙定期編製薪俸五餉表二份呈校長(或代  
理人)及總務長核核後送會計室核編製收付傳票再送回本組  
照辦。

### 第十三條

凡不屬於前兩條所列之其他帳項特別費等文支出亦可由前  
兩條之規定程序辦理。

第五條

本組夜根表現金出納簿按日俟送現金庫存表送會計室會核後呈送總務長暨學校長(或代理人)核閱。

第六條

出納人員對於交負責保管之現金票款存款摺及重要公物單據等如圖有水火盜賊或其他意外事故致分別呈報或獲贖保償倘因怠忽致有損失損壞者交負賠償責任。

第七條

本組則如有未盡事項得隨時提議修正。

第八條

本組則經校務會議通過其公佈施行。

## 總務處給養室工作細則

一、 茲為便於籌劃準備本校食糧並便於各教職員領取雜粉起見特設給養室(以下簡稱本室)。

二、 本室設主任一人承總務長之命掌理本室一切事務並負責與一至二人協助之。

三、 本室掌理事項如左：

1. 關於食糧之總額分發繳價振餉事項、

2. 關於食糧之採購及公細登記事項、

3. 關於各教職員個人及其眷屬每月食糧之結算事項、

4. 關於食糧存儲保管事項、

5. 關於代領轉發食糧事項、

6. 關於食糧折食麵粉事項、

7. 關於食糧文編紙採及購買財件事項、

8. 關於食糧問題公文及事項、

四、凡本校繳納費及因本級領取食糧後除撥本校儲蓄外並撥充備有麵  
類或預備情事茲將校長撥費後不得擅與挪借。

五、本級逐月額糧及開帳各帳應逐月終結彙清並列以帳簿及匯總  
務長轉呈校長備查。

六、本級經費收支食糧其經費方式均以白麵為標準並彙彙二區區司令  
長官部報林處規費折合數量分析之。

七、本校每月所需食糧以四區二區及區司令長官部價額為原則如因糧不濟  
急或有特殊情形得向四區二區本各區報請前仍照原小麥或麵粉撥用。

八、凡發本級食糧探購後食糧所需款項均撥於原收撥上先發本級承派  
人員層層彙票呈出總務長及校長依次彙票後方可由會計室開付所款。

九、本級每次領回小麥及各粒雜糧必先由本校馬魏悉數撥成麵粉再行分  
發如故不夜需時得向四區二區林處及區房探購麵粉。

十、本級經費各私食糧每月除代領糧款者按照第二區區司令長官部規費整分列報  
帳外所有麵粉每市斤價按一律以教育司部核實數額為標準。

十一、本細則經核校文員施行如有未盡事宜望呈請修訂之。



總務處保管室辦事規則

第八條

本室該主任一人兼主任主任長之命以室本室一切事務及一切事務之主任人協助之。

第三條

本室保管之物品按用途與價值分類登記後列表。

第三條

物品登記後列表分五列如下：

一 本室登記品

二 臨時登記品

三 雜品登記品

四 剩餘登記品

五 文具用品

第四條

本室保管之雜品之管理與器具之管理均由主任負責。主任應負其責任。總務長批發之。

第五條

總務處制報手續如下：  
一 教職員領用制服時須向主任領取並由主任核對後批發。

各學堂或及後樓添制賬簿出呈到總務部或各學堂之假開具續條

如前章後送由總務處核議校長批辦。

### 第六條

本堂須於每月八日以前將辦公室經費及領物清單交各務組分條  
文。

### 第七條

帳簿領用物及領用之品由教董單位領用或在領物簿上逐項  
填明經費部以預費人加蓋印章送由總務處核辦如總務處認為  
數目過多有誤不必要時得呈校長核奪之。

### 第八條

每月添辦之文具本堂於每月末開列詳單呈請校長批示後交各  
務組採購。

### 第九條

本校新購之木器器皿及領用之制職均須交本堂保管  
本堂收到上項物款時須在履單上或其他文件上加蓋驗收人  
印章以昭慎重。

### 第十條

每月新購之木器器皿及領用之制職均須交本堂保管  
印章。

第十八條

文庫及檔案於整理完竣後應存新編圖錄或在列表送交總務長核閱  
校長批核。

第十九條

本圖書館藏書每年七月及十二月月底因本館開列編印圖書表  
送交總務長轉呈校長核閱之。

第二十條

制應於每次分科後即送交總務課單送交總務處核轉校長批閱。

第二十一條

本館每年至終該員全年財產增損總簿以便呈報教務部。

第二十二條

本館刻錄校長簽章公佈施行如有未盡事宜應隨時據請修正之。

總務處辦事規則

第八條

本館設隊長副隊長各一人職責夫茲詳于人。

第九條

本館隊長副隊長由校長委任隊長兼本總務長之命管理本館一切  
事宜副隊長輔之。

第十條

本館隊長副隊長分掌事項如左：

甲、隊長兼管事項：

1. 關於本隊收支款項及登記賬簿事項

2. 購買草料事項、

3. 經費管理承慶本校題款事項、

4. 管理收支款項及出納事項、

5. 本隊本隊經費核銷事項、

6. 指揮及收發未五級事項、

7. 管理本隊一切雜費事項、

乙、副隊長兼費事項如左、

1. 分配隊夫五條、

2. 經費草料收支表核、

3. 經費管理夫團具、

4. 管理隊夫喂養獸、

5. 管理隊夫文細獸運物、

6. 管理隊夫守、



第十三條

本帳一切現款均交出納員保管其票據號碼立帳未賬戶以憑稽核。

第十四條

出納員付款時非經總務長核准後不得交付。

第十五條

本帳一切開支款項其後不得交付。

第十六條

本辦法經校長核准後公佈施行。

第十七條

本辦法如有未盡事宜隨時增補修正。

# 國立山西大學校警隊組織章程

- 一、為保護本校安全維持校風至極強禦匪劫務求遺工有效率起見特設校警隊（以下簡稱本隊）
- 二、本隊直隸於本校總務處。
- 三、本隊設隊長一人隊附一人隊長二人隊員十五人。
- 四、本隊隊長隊附均由總務處商議 校長委任之隊長掌管本隊一切事務隊附協助之。
- 五、本隊隊長及隊員以由本校申請用為原則如有特殊情形得由隊長稟請總務長之命另行募補之。
- 六、本隊掌理事項如左：
  - （一）警衛與巡邏事項。
  - （二）檢查學生外公索項。
  - （三）夜檢夜查夜休夫隊夫差外公賄携帶物件事項。
  - （四）休盤查出入校門之行人。

5. 引見未審事項、

6. 儘區公文彙置事項、

以發察勤務派遺事項、

又隨贈文辦事項、

七、

本隊隊員出隊長以軍事方式訓練及管理之。

八、

本章擬經核竣後自三十三年一月一日起施行如有未盡事項隨時隨時  
擬請修訂之。



# 教職員及學生領用證章徽章辦法

## 第八條

本校為全體師生及校外外易於識別起見特製檢証章徽章分別發給教職員及學生領用。

## 第九條

本校証章徽章由庶務組軍訓總隊部分編號發給以備存查。

## 第十條

教職員証章於到職後由軍訓總隊發給之。

## 第十一條

學生証章徽章於入校註冊後由軍訓總隊發給之。

## 第十二條

凡領有証章徽章者或受領領用不得轉借他人如因遺失而發生爭端須由原承領人自行負責。

## 第十三條

証章或徽章如有遺失應先登報三日並向學校聲明後繳費三十元補領。

## 第十四條

教職員离校及學生休學退學或畢業時應分別將証章徽章繳還如不繳者由該各組及軍訓總隊分別追索之否則按遺失辦法扣款。

第八條 本法自公布之日施行如有未尽事宜得隨時修正之。

# 國立山西大學校辦公室及教職員住宅三後分配辦法

一、本辦法遵照教育部函字第一二二九三號代電指示並參照本校實際情形訂定之。

二、本校校長辦公室及教職員住宅關於公股之分配悉依本辦法辦理之。

三、教職員依第六五條以內人產用八人為最高標準。

四、辦公室或單身教職員住宅之五條係以最高標準計算其原情形按人數受算該項住宅與其他辦公室或住宅合算之。

五、辦公室人數不超過七人時仍以一室按八人核減。

六、校長辦公室及服務組不在此限。

七、校內所開工役均由服務組負責管理及處理之。

八、教職員居住室如願單獨產用者得酌以一人為限因校務局供給總計五十市斤食糧並給單據制賬表一套單據兩不抵以帳由山西省政府領到為限工資每月補助四十九其他費用均由個人負擔但私工

役餉報每月務必由私工役親到庶務組給弄室分別領取為限

九、各教員眷屬軍餉應用之支役不得請求知入學費工役費費。

十、各教員眷屬軍餉應用之支役以由本人向於應用為原則到差歸或令

其受差者領到以便起給食糧及制服等費否則以區級庶務組之

出起給發云。

十一、各教員眷屬軍餉應用之支役倘差賄或由庶務支取即按該庶務組收其

制服及符號等如地匪不檢則該支役受領之食糧或由本人領取食

糧內扣減。

十二、各教員眷屬軍餉應用之支役必填常用在案賬務不得在外支產否則

取廢其應用之支役云。

十三、不願軍餉應用之支役之教員眷屬至三四歲時由庶務組專派一人分別

保護担任肩紫把水打掃雞鴨田用鼠等類工作。

十四、處長以上高級或副帶眷屬者亦得比照八至十二條所規定者軍餉應

用一人主任取員眷屬每三四歲時由庶務組專派一人分別保護担任

醫藥費在村掃地員日用費等類不在此限。

五、本辦法自三十三年八月起修正實施。

六、本辦法如有未盡事宜得隨時修正。

### 教職員薪支債額新定辦法

一、為減輕本校副校長薪支債額起見將薪支辦法。

二、教職員薪支債額按該項薪支額百分之十計算其薪支債額須由會計室逐月彙

報。

三、教職員薪支債額按該項薪支額百分之十計算其薪支債額須由會計室逐月彙

報。

四、教職員薪支債額按該項薪支額百分之十計算其薪支債額須由會計室逐月彙

報。

五、本辦法施行以前所有各款教職員預備支款分三個月分期報清。

六、本辦法經校務會議通過自三十三年八月起實施。

七、本辦法施行後所有各款教職員薪支債額須由會計室逐月彙報。

八、本辦法如有未盡事宜得隨時增修修正之。

### 採購人員對填寫收據之注意事項

- 一、無論任何收據均須填寫此致函文山函大學八字。
- 二、商號收據須註收收末尾及所開金額上亦須商號蓋印。
- 三、私人收據須蓋私章時收在收表之下蓋本人五大指捺指紋。
- 四、私人收據或收表表文下加蓋本人私章並該明詳細條款。
- 五、鹽撥收據或收表表文旁應明註出以便上呈明瞭。
- 六、郵票收據或在所購郵票金額上加蓋郵政蓋戳記。
- 七、利用發票為收據時或在總付金額之旁註明「松漢成收據」二字。
- 八、陳所贈紙張筆墨等外其餘所購貨物均應註明用途。
- 九、收據如係旅遊等費或贈出他人收據出差起訖地點日期數目等項均須註明。
- 十、收據內所開各項應註明物品品名種類數量等項及共計金額。
- 十一、振興與收據按照該項所定規則核對閱覽。

三、不同類物或成分別或否。

### 聘任講師以上教員法及公物辦法

一、因公預防起支本款預算及權利公私起見特訂定本辦法。

二、凡不在本校及辦公室居住之教員其有最宜開或依空體頭物取跡悉依本辦法規定辦理。

三、前項辦公室傢俬故因各院系科辦公地點而定。

四、單身教員住居之單間或住室每人准備桌一八張小燈二個藤子一八張書架一個。

五、携帶眷屬之教員每人准備桌二二張小燈三個或四尺燈子二個藤子二張書架一個。

六、非辦公室居住之教員其所需茶費紙費房稅回燒柴木炭煤火及其他一切零星用款均出個人自備。

七、本辦法經校長核准於三十一年十一月八日施行如有未盡事宜隨時隨時修正。

## 教職員領取薪給辦法

八、茲為本校給薪事宜，特擬此辦法，以便於各教職員領取薪給，特訂定本辦法。

二、凡本校新聘之教職員及新委之職員，均須填妥薪給表，於到職三日內填妥，送校長辦公室，經批准後，送各處轉發給薪。逾期不填，既後，由校務處通知不得請款補發。

三、自十八月份起，各教職員及校務人員，如有人員向校務處領取薪給，不得預備儲蓄支。

四、各教職員每月按規章領取薪給，如有在本月份內分批志款領清，如本月內拖欠，不領下月薪，不補發所有欠領薪款，願後清還，不代會時一律結算。給薪單每月於發薪時，由校務處於上午十時至下午二時，逾期不發。

六、每月教育部核定薪給，由會計室核對，原單通知給薪，並校務處。

七、凡領用薪給之單位，給薪單應交於每月月底，由各該單位交領薪款，並分別結算清單。



八、每月之租金、水費、電費、煤費、薪費、雜費、修費、等由給養室核算清楚交會計室核備。

九、本辦法經校長核核後自三十一年十一月份起實行。倘有未盡事宜隨時隨時修正。

### 消費供應社代購水柴辦法

- 一、本校各炊及各眷屬每月所需燒柴均以自購為原則。倘不便自購時可由消費供應社代購（以下簡稱消費社）。
- 二、各炊及各眷屬每月所需燒柴如耗消費社代購時或於每月月初前五日內向消費社報費通知消費社以便統籌採購。
- 三、代購柴價由買主與賣主直接清算消費社概不負責。
- 四、柴價由消費社與賣主商定後事先通知買主決定。
- 五、代購之柴價消費社概不墊付。

六、以柴依用之秤以消費稅實稱爲準。

七、消費稅存於之柴在稅內過秤由買主自行搬運。

八、在特殊情形之下所需燒柴如使不敷需時得由消費稅按照托羅稅費酌量分配。

九、托羅之柴如遇特殊事故消費稅搜羅不到時務於五日以前通知買主自行設法。

十、本辦法經稅長核准自三十一年十二月八日起公佈施行倘有未盡事宜得隨時提議修正之。

# 醫學專修科附屬醫院組織規程

一、院種 本院設為國立山西大學醫學專修科附屬醫院。

二、宗旨 本院以服務社會並供本校學生醫療各科臨床實習及研究為宗旨。

三、

三、分科 本院設內科(附小兒科)外科(附皮膚泌尿科)眼耳鼻喉科及婦產科等四科。

## 四、設備

本院設有掛號室事務室候診室各科室外科室藥房及檢驗科等。檢驗科室為雙手射室檢驗室及病室等。

## 五、組織

(1) 院長 本院設主任一人由本校醫科主任主任兼任或校長任命。

理本院院務。

(2) 主任 各科主任為該科主任一人由本校醫科教員兼任或校長任命。

本院主任之命。負該科室總責。

(3) 醫師 本院各科設醫師一人辦理本科醫療事宜。

(4) 助医 本院各科設助医若干人協助醫師處理本科医務事  
宜。

(5) 药剂師 為察驗药剂師二人專司药品出入的搬儲及調劑事宜。

(6) 護士長 本院設護士長一人管理病室及病室用具並負責醫

務導護士之責。

(7) 護士 本院各科設護士一至三人由護士長調派本院各科

及各科主任分配在病室看護病人。

(8) 助產士 本院設助產士二人協助產科醫師處理接產事宜。

(9) 事務員 本院設事務主任一人及事務員二人分任賬房收支

病人掛號及其他事務方面事宜。

(10) 檢驗員 本院檢驗室設檢驗員二人担任病室細菌等檢驗事

宜。

六、各級人員之任用 本院各級人員均由院主任商請校長聘任之(或委託

文)

七、轉退 本院各級人員之轉退依照本校教職員待遇辦法辦理。

八、經費 本院經費由本校統籌辦理。

九、獎學生 本院獎學生以本校各科畢業學生為限但本校學生欲到本院

獎學者應出條文在商請校長決定之獎學規章另定之。

十、附則 本規程發校務會議通過公布施行如有未尽事宜隨時隨時增修

正之。

# 醫學專修科附屬醫院辦事細則

一、本院承理事項如左：

甲、本院本院一切公文表報等事項、

乙、預防傳染病、

丙、診治本校學生及友及其眷屬與校外人士之疾病、

丁、檢查學生體格、

戊、辦理體育衛生組辦理全校衛生事項、

己、填具學生病假證明單、

庚、購買各項醫藥器械、

辛、登記並統計治療穿鞋表冊、

壬、登記統計並呈報發給藥品器械之增添消耗等情形、

二、本院各級人員必須依照規章時間辦公不得延誤或假借或遲到早退。

三、本院各級人員對於職務應熱心負責不得有潦草敷衍情事。

四、依級人員對高級人員務須服從高級人員對低級人員及加指導同級表

致彼此兩難。應妥切磋商。及取三魁之效。

五、無論何人對於公物。須加意保護。及節省。以維物力。

六、本校教職員學生。及其眷屬。未經就診。或悉按照規程。本理診病規則。另定之。

七、本院藥室人員。對於器具。青藥。衣箱。悉保。存。至。期。於。月。終。列。表。呈。報。

八、各級人員。每日公畢。文檢。各人。互。檢。註。冊。檢。察。俾。貴。區。新。改。盡。

九、在病診時。領外。醫。師。派。查。教。人。與。驗。流。候。員。

十、如有急病。性。急。者。在。病。診。時。隨。外。列。院。請。求。醫。治。病。愈。後。日。醫。師。予。以。

診。後。但。垂。適。患。者。則。須。在。病。診。時。隨。內。方。予。診。療。

十一、本館。則。經。核。務。會。議。通。江。公。佈。施。行。如。有。未。盡。事。宜。當。隨。時。撰。議。修。正。云。

醫學專修科附屬醫院教職員(醫者屬)診病規則

一、凡本校教職員及其眷屬均得列本院就診惟眷屬診病或因裁員與  
率額以免外人混入。

二、就診時間先登記。

三、診病時間暫定為每日上午十時至十二時但急症不在此限。

四、本校教職員及其眷屬診病醫藥手術及普通藥品概不收費惟備用  
藥瓶時每瓶須交換瓶金五元掛號交區轉原款答函其掛號或掛號  
者不退。

五、如係用注射(預防疫苗例外)及貴重藥品須患者自行願輸其為  
本院所有<sup>前</sup>遵照定例收費其辦法另定之。

六、經診斷後由醫師處方交患者持向藥房領藥其未經本院醫師處方  
或許可者概不發給任何藥劑。

七、未經本院醫師許可或介紹之注射藥劑本院概不代為注射。



八

本院醫師如患有因設備不全及環境上不易處理之患者時得於說

明理由後勸導或介級至他處醫院治療之。

九

本院則如有未了事宜得隨時呈准後修正之。

十

本通則自核准之日起公佈施行。

20

## 醫學專修科附屬醫院學生診病規則

- 一、凡本校各級學生均得列本院就診。就診者必須領帶本校証章或徽章以資識別。且須先行登記以備收查。
- 二、本院診病時間。應定為上午七時至八時。下午四時至五時。但急症不在此限。
- 三、診病時以登記號數先後為序。不得爭先。
- 四、在診病時。問病人不得隨意出入。以免紊亂。
- 五、學生診病。手續及普通藥品。概不收費。如係用貴重及注射藥品（預防疫苗例外）。須患者自行購備。其為本院所有者。得照定例收費。其辦法另定之。
- 六、經診斷後。由醫師處方。患者持向藥室取藥。其未經本院醫師處方。或許可者。概不發給任何藥劑。
- 七、未經本院醫師許可。或介紹之注射藥劑。本院概不代為注射。

八、本院醫師如遇有因院內設備不全及環境上不易處理之患者時得

於說明理由後勸導或介紹至相當醫院治療之。

九、診病時室內患者不得喧嘩以求靜謐。

十、診病室一切醫用器材未經醫師許可不得隨意亂動。

十一、外科手術須在診療室行之不得說故索病悵重症不能親自前未者

得由本院派醫師前往患者住宅行之。

十二、診病時為病重患者起見須病醫師指導。

十三、本規則如有未盡事宜得於呈准後修正之。

十四、本規則自核准之日起施行。

醫學專修科附屬醫院養病室規則

一、本院為便利病人養病起見特設養病室二所。

二、凡本校教職員學生及五友患病後經主治醫師診察認為有住院必要者方得住院。

三、凡經許可入室療養之病人須先登記以備檢查。

四、凡住院病室患者一切飲食起居及服藥等事項均須服從本院醫師之指示。

五、癩病期間所需之藥品均由本院免費供給貴重藥品及放射藥品則酌量收費。

六、凡住院病室患者病愈後經本院醫師認為無再住院必要時立即撥公不得延抗。

七、凡住院病室患者不得任意喧嘩咳嗽噴嚏及擤鼻涕或塗抹牆壁。

八、凡重病患者不得親到原灶就餐由本院醫師檢點其疾病情形分別指定食飯並代為經理伙食事項至膳食所需費用則由患者負擔。

凡依病室者均應遵守本規則之規定。

本規則如有未盡事宜得於其後隨時修正。

本規則自核准之日起公佈施行。

醫學系修科附屬醫院藥費收取辦法

一、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

二、凡本院新設科，藥費應予酌減，其標準未定，由醫務部酌量酌減，藥品一律免收。

三、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

四、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

五、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

六、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

七、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

八、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

九、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

十、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

十一、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

十二、本院現以經費有限，藥費特予酌減，不收費。

七、納贖收銀手續：凡有被徵稅項於每屆月終由出納組根據本院匯報  
在其薪金項下撥款及徵人處增加撥款本既將價通知單先列於出納組付  
支現款匯款單彙單及憑據等項。

八、查算及派納稅項價額員與之。

九、本院徵收稅項應由出產稅需其總額有對照市價扣費。

十、本院派發稅單按徵公佈施行如有未盡事宜置於呈准後修正之。

2008

2008

(3)