

曾伯聲編著

新學子全書

馬君武題

六三九一

曾伯聲著

辨學全書

李華題



教师之友

雷沛鸿题



辦學必携

果微匪

辦學全書

例言

一、本書專供中小學校行政及地方教育行政人員辦理教育行政參攷之用，藉以增加行政「效率」爲目的。

二、本書共分三編，第一編爲法規章則，將教育宗旨與各種組織規程，及教務，訓育，事務，體育，衛生等部，應用章則，莫不蒐集，應有盡有，詳盡適用。

三、本書第二編爲教育公文，將公文的類別，用語，示例，用紙式樣及經辦公文的手續等均有論及，尤以公文舉例一章，全爲實際應用文件，堪爲辦理公牘者之指南。

四、本書第三編爲應用表冊，將學校中關於教務，訓育，事務，體育各部

主要應用表冊，詳爲選輯，舉凡學校中之主要應用各種簿籍圖表，大體均具。

五、本書取材，爲編者考察平津京滬杭粵等市著名教育機關，及優良學校時所搜集，及參攷出版刊物百餘種，斟酌吾國需要，參攷各家學說，加以精選，妥爲刪修而成。材料來源，不及一一備述。謹此誌謝！

六、本書雖博采群籍，廣搜用例，但仍不敢自詡爲精當。而編者學識謏陋，舛誤必多，望閱者隨時指教，以便據以修正。

七、本書承馬校長君武，雷廳長賓南，梁院長漱溟賜予題簽題詞，李校長雲亭，惠賜序文，藉光篇幅。印刷時吳曉芝教授，諸多指導。至整理原稿時黃君培銘協助最多，謹誌數語，以表謝忱！

編者 二四，十二，二日。

辦學全書序

李 蒸

教育事業爲社會上專門職業之一；辦理學校，與辦理工廠或商店者，殆無二致；其中需要技能與方法之處甚多，非如一般人之臆測，以爲有智識即可以辦學也。近年歐美各國對於學校行政，學校管理，學務調查，成績測量等項，皆經過詳密之實驗與研究，然後創製表格，確定標準，以便辦學者之取法，即所謂教育之科學化是也。近年各國教育效率之增高，由此中所著之功效甚大。我國教育界亦已注意及之，願著爲專書問世者尙不多觀。同學曾伯聲君有感及此，著爲「辦學全書」以餉社會。此書內容豐富，選材精審，實爲辦學者之一優良參考資料。苟負教育行政之責者，手此一編，其有裨于增高教育效率定非淺鮮也。故樂爲之序以當介紹焉。

二十四年十月二十九日。

辦學全書 序

辦學全書目錄

曾伯聲編著

例言

馬君武先生題簽

李 蒸先生題字

雷沛鴻先生題詞

梁漱溟先生題詞

李 蒸先生序

第一編 法規章則

第編 第頁

第一章 教育宗旨及組織規程

第一節 教育宗旨……………(一—五)

(1) 中華民國教育宗旨及其實施方針……………(一—三)

第二節 組織法……………(三—一〇)

辦學全書 目錄

一

(1) 中學組織法	.....	(三一—四)
(2) 小學組織法	.....	(四—六)
(3) 師範學校組織法	.....	(六—八)
(4) 職業學校組織法	.....	(八—一〇)
第二節 規程		
(1) 小學規程	.....	(一〇—三)
(2) 修正中學學校規程	.....	(三—五)
(3) 修正師範學校規程	.....	(五—五)
(4) 修正職業學校規程	.....	(五—七)
(5) 私立學校規程	.....	(七—七)
(6) 民衆學校規程	.....	(七—八)
第四節 組織大綱		
(1) 高級中學組織大綱	.....	(八—八)
(2) 中學校組織大綱	.....	(八—八)
(3) 師範學校組織大綱	.....	(八—九)
(4) 小學校組織大綱	.....	(九—九)
(5) 幼稚園組織大綱	.....	(九—九)
(6) 民衆學校組織大綱	.....	(九—九)

第五節 教育研究及教員服務與待遇……………(九—一九)

- (1) 教育會法……………(九九—一〇四)
 - (2) 教育會法施行細則……………(一〇四—一〇六)
 - (3) 中等學校各科教學研究會組織大綱……………(一〇七—一〇八)
 - (4) 小學教育研究會簡章……………(一〇八—一〇九)
 - (5) 中等學校教員審查登記辦法……………(一〇九—一一)
 - (6) 中等學校教職員服務及待遇辦法大綱……………(一一—一一三)
 - (7) 中等學校教員請假辦法……………(一一三—一一五)
 - () 各縣初級師資登記暫行辦法……………(一一四—一一五)
 - (9) 小學教職員服務細則……………(一一五—一二七)
 - (10) 級任教員服務細則……………(一二七—一二八)
 - (11) 值日教員職責及服務細則……………(一二八—一二九)
 - (12) 值夜教員職責及服務細則……………(一二九—一三〇)
- 第六節 其他……………(一三〇—一三五)
- (1) 廣西省二十四年度中等學校校曆……………(一三〇—一三三)
 - (2) 廣西省二十四年度國民基礎學校校曆……………(一三三—一三七)
 - (3) 革命紀念日簡明表……………(一三七—一三九)
 - (4) 革命紀念日史略及宣傳要點……………(一三九—一四四)

(5) 修正學校學年學期及休假日日期規程	二五——二七
(6) 各縣市設立中等學校程序	二七——二九
(7) 廣西國民基礎學校辦理通則	二九——三五
(8) 廣西幼稚園辦理通則 (附托兒所簡則)	三五——三五

第二章 教務

第一節 規程

(1) 中學教務處規程	二五——二六
(2) 小學校教務處規程	二五——二六
(3) 教務會議規程	二六——二六
(4) 校務會議常務委員會規程	二六——二六
(5) 教務處處務會議規則	二六——二六
(6) 教導處服務細則	二六——二六
(7) 科務會議規程	二五——二五
(8) 小學校會議規程	二五——二七

第二節 招生及考試

(1) 招生委員會規程	二七——二六
(2) 考試委員會規程	二六——二六

(3) 中學畢業會考委員會規程	.....	(一六九—一七〇)
(4) 修正中學學生畢業會考規程	.....	(一七〇—一七三)
(5) 師範學校學生畢業會考規程	.....	(一七三—一七六)
(6) 學業成績考查法	.....	(一七六—一七八)
(7) 平時成績徵集法	.....	(一七八—一七九)
(8) 成績品部規程	.....	(一七九—一八〇)
(9) 各科成績批訂條例	.....	(一八〇—一八二)

第三節 參觀及實習

(1) 敎生參觀辦法	.....	(一八二—一八三)
(2) 學校參觀綱要	.....	(一八四—一八六)
(3) 敎生實習規程	.....	(一八六—一九〇)
(4) 指導實習規程	.....	(一九〇—一九二)
(5) 敎生分組實習規程	.....	(一九二—一九四)
(6) 敎生行政實習辦法	.....	(一九四—一九五)
(7) 敎生參與辦法	.....	(一九五—一九六)
(8) 敎生試敎辦法	.....	(一九六—一九七)
(9) 敎生實習批評會規程	.....	(一九七—一九八)

第三章 訓育……………(一九九—二五二)

第一節 規程……………(一九九—二〇二)

(1) 中學訓育處規程……………(一九九—二〇〇)

(2) 訓育會議規程……………(二〇〇—二〇一)

(3) 訓育處處務會議規程……………(二〇一—二〇二)

(4) 訓育處辦事細則……………(二〇二—二〇三)

第二節 集會及請假……………(二〇三—二〇九)

(1) 集會須知……………(二〇三—二〇四)

(2) 學生集會結社規則……………(二〇四—二〇五)

(3) 學生通則……………(二〇五—二〇六)

(4) 出外須知……………(二〇六—二〇七)

(5) 通學須知……………(二〇七—二〇八)

(6) 學生請假規則……………(二〇八—二〇九)

(7) 紀念週規則……………(二〇九—二一〇)

(8) 朝會規則……………(二一〇—二一一)

(9) 早讀規則……………(二一一—二一二)

第三節 操行成績考查及獎懲……………(二一二—二二六)

(1) 訓育標準	.....	(三〇九—三一〇)
(2) 訓育方法	.....	(三一〇—三一一)
(3) 操行成績考查	.....	(三一一—三一二)
(4) 學生獎懲規則	.....	(三一二—三二六)

第四節 會所

(1) 大禮堂規則	.....	(三二六—三二六)
(2) 教室規則	.....	(三二六—三二七)
(3) 教室值日生服務規則	.....	(三二七—三二七)
(4) 班長服務細則	.....	(三二七—三二八)
(5) 辦公室規則	.....	(三二八—三二八)
(6) 自修室規則	.....	(三二八—三二九)
(7) 自修室值日生服務規則	.....	(三二九—三二九)
(8) 寢室規則	.....	(三二九—三三〇)
(9) 寢室雜物佈置規則	.....	(三三一—三三一)
(10) 室長服務規則	.....	(三三一—三三三)
(11) 寢室值日生服務規則	.....	(三三三—三三三)
(12) 寒暑假學生住校規則	.....	(三三三—三三三)
(13) 會客室規則	.....	(三三三—三三三)

(14) 圖書室規則	.....	(三三—三四)
(15) 閱報室規則	.....	(三四—三五)
(16) 游藝室規則	.....	(三五—三五)
(17) 膳堂規則	.....	(三五—三六)
(18) 實驗室規則	.....	(三六—三七)
(19) 女生休息室規則	.....	(三七—三七)
(20) 浴室規則	.....	(三七—三六)
(21) 盥漱室規則	.....	(三六—三六)
(22) 貯藏室規則	.....	(三六—三六)
(23) 試場規則	.....	(三六—三九)
(24) 考生須知	.....	(三九—三九)
(25) 監試員須知	.....	(三九—三九)
(26) 閱卷員須知	.....	(三九—三九)
(27) 成績展覽會規則	.....	(三九—三四)
(28) 懇親會規則	.....	(三四—三四)
(29) 員生同樂會規程	.....	(三四—三五)
第五節 社團活動	.....	(三五—三五)
(1) 學生團體組織原則	.....	(三五—三五)

(2) 學生自治會組織大綱	.....	(二三六—二三六)
(3) 班會組織大綱	.....	(二三九—二三九)
(4) 文藝研究社簡章	.....	(二四〇—二四〇)
(5) 黨義研究社簡章	.....	(二四一—二四一)
(6) 音樂研究社簡章	.....	(二四二—二四二)
(7) 博物標本採集社簡章	.....	(二四三—二四三)
(8) 學校旅行團簡章	.....	(二四三—二四四)
(9) 體育研究社簡章	.....	(二四四—二四五)
(10) 化學工藝社簡章	.....	(二四五—二四六)
(11) 數學實習社簡章	.....	(二四六—二四七)
(12) 社會科學研究社簡章	.....	(二四七—二四八)
(13) 辯論會簡章	.....	(二四八—二四九)
(14) 消費合作社簡章	.....	(二四九—二五〇)
(15) 民衆學校簡章	.....	(二五〇—二五一)
(16) 學生發行刊物規則	.....	(二五一—二五二)
(17) 學生發表壁報規則	.....	(二五二—二五三)
第四章 事務	.....	(二五三—二七二)

第一節 規程

(1) 事務處組織規程	.....	(二五三—二六〇)
(2) 事務會議規程	.....	(二五三—二五四)
(3) 事務處辦事細則	.....	(二五四—二五六)
(4) 收費細則	.....	(二五六—二五七)
(5) 免費細則	.....	(二五七—二五八)
(6) 購置什物細則	.....	(二五八—二五九)
(7) 校具股規程	.....	(二五九—二六〇)
(8) 用品股規程	.....	(二六〇—二六一)
(9) 製造架床投筒簡章	.....	(二六一—二六二)
(10) 製造架床包工合約	.....	(二六二—二六三)
第二節 其他	.....	(二六三—二七二)
(1) 圖書館規程	.....	(二六三—二六四)
(2) 圖書館建設委員會規程	.....	(二六四—二六五)
(3) 食事委員會規程	.....	(二六五—二六六)
(4) 承辦廚房規程	.....	(二六六—二六七)
(5) 出版委員會規程	.....	(二六七—二六八)
(6) 生活指導委員會規程	.....	(二六八—二六九)

(7) 經費審查委員會規程	二六〇—二六一
(8) 校產保管委員會規程	二六一—二六二
(9) 校工訓練部規程	二六二—二六三
(10) 校工服務細則	二六三—二六四
(11) 校工獎勵規則	二六四—二六五
(12) 學校清潔規則	二六五—二六六

第五章 體育衛生

第一節 體育

(1) 體育部規程	二七一—二七二
(2) 體育成績考查	二七二—二七三
(3) 學生體育請假規則	二七三—二七四
(4) 早操及課間操規則	二七四—二七五
(5) 課外運動規則	二七五—二七六
(6) 體育用具領借規則	二七六—二七七
(7) 操場規則	二七七—二七八
(8) 運動會規則	二七八—二七九
(9) 對外運動比賽規則	二七九—二八〇

(10) 童軍部組織大綱	.....	(二五九—二六〇)
(11) 童軍部辦事細則	.....	(二六〇—二六三)
(12) 童軍作戰規則	.....	(二六三—二六三)
(13) 童軍野戰規則	.....	(二六三—二六四)
(14) 童軍露營須知	.....	(二六四—二六六)
第二節 衛生	.....	(二六六—二九〇)
(1) 衛生事務所規程	.....	(二六六—二六七)
(2) 校醫室規則	.....	(二六七—二六八)
(3) 調養室規則	.....	(二六八—二六八)
(4) 就醫規則	.....	(二六八—二六九)
(5) 體格檢查規則	.....	(二六九—二七〇)

第二編 教育公文

第編 第頁

第一章 公文的類別	(二九一—二九三)
-----------	-------	-----------

第二章 公文用語(表式)	(二九三—三〇〇)
--------------	-------	-----------

第一節 國府公佈令用語(表一)	(二九三—二九五)
-----------------	-------	-----------

第二節	委任令用語 (表二)	二	(二九四—二九四)
第三節	訓令，咨文，公函，呈文用語 (表三)	二	(二九五—二九八)
第四節	指令，批示，佈告用語 (表四)	二	(二九九—三〇〇)
第三章	公文用語說明	二	(三〇一—三四)
第一節	令文用語	二	(三〇一—三〇九)
第二節	呈文用語	二	(三〇九—三三五)
第三節	咨文用語	二	(三五—三八)
第四節	公函用語	二	(三八—三三〇)
第五節	佈告用語	二	(三三〇—三三三)
第六節	批示用語	二	(三三三—三四)
第四章	公文示例	二	(三五—四八)
第一節	公佈令	二	(三五—三六)
(1) 制定公佈令	二	(三五—三五)	
(2) 修正公佈令	二	(三五—三六)	
第二節	委任令	二	(三六—三三〇)
(1) 特任命	二	(三六—三六)	

(2) 簡任命	二	(三二七—三二七)
(3) 薦任命	二	(三二七—三二七)
(4) 委任令	二	(三二八—三二八)
(5) 調任命	二	(三二八—三二八)
(6) 代理令	二	(三二九—三二九)
(7) 免職令	二	(三二九—三二九)
(8) 電令	二	(三三〇—三三〇)
(9) 嘉獎令	二	(三三〇—三三〇)
第三節 訓令	二	(三三一—三三六)
(1) 訓令各校實行經濟公開	二	(三三一—三三一)
(2) 訓令各區教委爲防止侵挪教育款項事	二	(三三一—三三一)
(3) 訓令各校填報預算表及教職員調查表	二	(三三一—三三一)
(4) 訓令某區各校爲遴委某某爲某區教育委員	二	(三三一—三三一)
(5) 訓令各校教員不得賭麻雀牌	二	(三三一—三三一)
(6) 訓令督學查復某校長被控案	二	(三三一—三三一)
(7) 訓令各校呈送現行各級日課表	二	(三三一—三三四)
(8) 訓令各學校呈報學期各科試題及成績	二	(三三四—三三四)
(9) 訓令各校呈報本學年畢業及修業期滿學生人數	二	(三三四—三三四)

(10) 訓令各校遵行教育人員子女入學免費規程	二	(三四一—三五)
(11) 訓令委○○○為○中學校長	二	(三五—三五)
(12) 訓令照准祀孔費撥充該校經費	二	(三五—三六)
(13) 訓令准將老郎廟為校舍	二	(三六—三六)
(14) 訓令撥發經費准予具領	二	(三六—三六)
(15) 訓令准予撥款建築第二校舍	二	(三七—三八)
第四節 指令		
(1) 敎部令湘教廳轉呈蔣德鈞捐資興學應給獎狀	二	(三八—三九)
(2) 指令敎局為修正暑假規則請准備案	二	(三九—三九)
(3) 指令某某縣敎局解釋中學畢業會考疑點	二	(三九—四〇)
(4) 指令某校畢業會考英語不及格如不升學准予免習	二	(四〇—四〇)
(5) 某縣政府指令縣中校長呈送預算不准	二	(四〇—四〇)
(6) 指令某校因收支對照表填造不合發還更正並飭補送收款聯單	二	(四〇—四一)
(7) 指令某校開支修建各費准予報銷	二	(四一—四二)
(8) 指令某校不准多設辦事員	二	(四二—四二)
(9) 指令某校呈請核准單據	二	(四二—四三)
第五節 呈文		
(甲) 學校開辦停辦及移交	二	(四二—四六)

(1) 學校成立呈請立案	二	(三四二—三四二)
(2) 呈報學校停辦	二	(三四二—三四三)
(3) 校長呈報就職日期	二	(三四三—三四三)
(4) 呈報啟用校鈴	二	(三四三—三四四)
(5) 呈報接收完竣請予備案	二	(三四四—三四四)
(6) 呈請派員接替	二	(三四四—三四五)
(7) 卸校長呈報交替情形	二	(三四五—三四五)
(8) 新舊校長會同呈報交代	二	(三四五—三四六)
(乙) 經費	二	(三四六—三四七)
(9) 呈請增加預算	二	(三四六—三四七)
(10) 呈報本年度概算	二	(三四七—三四八)
(11) 呈報本年度決算	二	(三四八—三四八)
(12) 呈請接濟學費	二	(三四八—三四九)
(13) 呈請免徵學費	二	(三四九—三四九)
(14) 呈請催撥增費	二	(三四九—三五〇)
(15) 呈送增費印收	二	(三五〇—三五〇)
(16) 呈請催發學校經費	二	(三五〇—三五〇)
(17) 呈報某月份收入計算書並附報某月份收入計算書	二	(三五〇—三五〇)

(18)	呈復本校並未支過電局津貼費	二	(三五—三五)
(19)	呈請核准臨時費	二	(三五—三五)
(20)	呈報考試完畢核銷數目	二	(三四—三四)
(21)	呈請將祀孔費撥充本校經費	二	(三四—三五)
(22)	呈請附加防務經費捐俾充建費	二	(三五—三五)
(23)	呈請核借開鑿飲水井經費	二	(三六—三七)
(丙)	校址及設備	二	(三七—三四)
(24)	請撥校址	二	(三七—三七)
(25)	新購宿舍呈報備案	二	(三七—三六)
(26)	呈請撥用官產擴充校舍	二	(三六—三五)
(27)	呈縣政府請購地建築校舍	二	(三五—三六)
(28)	呈請撥發建築費	二	(三六—三六)
(29)	呈請教育局撥給臨時修理校舍費	二	(三六—三六)
(30)	呈請撥款添置學生架床	二	(三六—三六)
(31)	呈請准在學校存款項下撥支添置集合自修室抬機用費	二	(三六—三六)
(32)	呈請省府撥助種棘及校報經費	二	(三六—三六)
(33)	呈報開投自修室抬機工程情形	二	(三六—三六)
(丁)	學額及班級	二	(三六—三七)

(34) 呈請擴充學額	(三五四—三五五)
(35) 呈請收用老郎廟為校舍	(三五五—三五六)
(36) 呈請收買民塘圍地開拓農場	(三五六—三五六)
(37) 呈請撥款建築第二校舍	(三五六—三五七)
(38) 呈報組織建築校舍委員會	(三五七—三五八)
(39) 呈請添設補習班	(三五八—三五九)
(40) 呈教育局請添闢教室	(三五九—三六〇)
(41) 呈教育局請發給校具	(三六〇—三六〇)
(42) 呈報辦理附屬初級小學校	(三六〇—三六二)
(戊) 人員表冊及計劃	(三六二—三六六)
(43) 呈報學級班數及學生人數	(三六二—三六三)
(44) 呈報新生並教職員名冊	(三六三—三六三)
(45) 呈送教育局學年報告表	(三六三—三六四)
(46) 呈報教員到校日期並請加委新教員	(三六四—三六四)
(47) 呈送本年度第○期行政計劃	(三六四—三六五)
(48) 呈報課授設計委員會規程請備案	(三六五—三六五)
(49) 呈報理科教員參加暑期講習班姓名表	(三六五—三六六)
(己) 畢業及考試	(三六六—三六六)

(50) 呈請准予辦理畢業	(三七六—三七六)
(51) 呈請舉行畢業試驗	(三七六—三七七)
(52) 呈請派員監考	(三七七—三七七)
(53) 呈報畢業生成績	(三七七—三七八)
(54) 呈送畢業證書察核蓋印	(三七六—三七八)
(55) 呈請各理科教員因限期赴西大講習所可否提前考試	(三七六—三七九)
(56) 呈報組織畢業考試委員會	(三七九—三六〇)
(庚) 其他	(三六〇—三六六)
(57) 呈請發給留學證書	(三六〇—三六〇)
(58) 呈請恢復學校	(三六〇—三六一)
(59) 辦理棘手呈請辭職	(三六一—三六二)
(60) 學潮無法解決呈請辭職	(三六二—三六三)
(61) 經費無着呈請辭職	(三六三—三六三)
(62) 學生呈請休學轉請省府核示	(三六三—三六四)
(63) 呈報學校遷移呈文	(三六四—三六五)
(64) 呈報省府辦理本區會考經過情形	(三六五—三六六)
第六節 咨文	(三六六—三六九)
(1) 舊校長移交新任咨文	(三六六—三六七)

(2) 咨覆前文	二	(三九七—三九七)
(3) 校長就職咨文	二	(三九八—三九八)
(4) 咨請准予參加畢業會考	二	(三九八—三九八)
(5) 咨復准予參加	二	(三九八—三九八)
(6) 市教育局咨財政局為請撥某年度臨時費	二	(三九八—三九八)
(7) 咨前校長經費單據轉請察核	二	(三九八—三九八)
第七節 公函	二	(三九八—四〇七)
(1) 為就職及啟用鈐記致各機關	二	(三九八—三九八)
(2) 致各教委調查各市鄉教員生活狀況	二	(三九八—三九八)
(3) 致各區公所調查全縣教育公產	二	(三九八—三九八)
(4) 為採用教科書致各小學校函	二	(三九八—三九八)
(5) 致各校為轉知中小學校須從嚴考試	二	(三九八—三九八)
(6) 為籌設民衆學生班致縣公立學校	二	(三九八—三九八)
(7) 致各校為核准各校畢業生	二	(三九八—三九八)
(8) 函復教育廳繕造調查表	二	(三九八—三九八)
(9) 函復教育廳繕造成績表	二	(三九八—三九八)
(10) 函省政府請匯津貼	二	(三九八—三九八)
(11) 函送學生往受軍訓	二	(三九八—三九八)

(12) 函覆受訓生到校	(三五五—三五五)
(13) 函前校務委員會移交清冊	(三五六—三五六)
(14) 函軍訓教官准教員請假	(三五六—三五六)
(15) 通知舊校長定期接收	(三五六—三五七)
(16) 舊校長函迎新任並定期接事	(三五七—三五七)
(17) 函託代荐教員	(三五七—三五八)
(18) 函覆已代物色	(三五八—三五八)
(19) 函覆介紹人承荐教員擬延聘	(三五八—三五九)
(20) 函覆某君介紹教員不能延聘	(三五九—三五九)
(21) 函覆某君介紹教員已轉介他校	(三五九—四〇〇)
(22) 函請來校演講	(四〇〇—四〇〇)
(23) 覆函允到校演講	(四〇〇—四〇〇)
(24) 函復因病不能到校演講	(四〇〇—四〇一)
(25) 函復另介紹演講人員	(四〇一—四〇一)
(26) 函謝名人講演	(四〇一—四〇一)
(27) 邀請參觀展覽會	(四〇二—四〇二)
(28) 函請招待參觀	(四〇二—四〇二)
(29) 函謝招待參觀	(四〇二—四〇三)

(30) 函各校徵集各種刊物	二	(四〇三—四〇三)
(31) 函各校謝贈刊物	二	(四〇三—四〇四)
(32) 函各校請補寄刊物	二	(四〇四—四〇四)
(33) 函請交換刊物	二	(四〇四—四〇五)
(34) 函復刊物無存不克檢送	二	(四〇五—四〇五)
(35) 借書期滿函請還書	二	(四〇五—四〇五)
(36) 函教員介紹圖書	二	(四〇五—四〇六)
(37) 清理圖書函教員還書	二	(四〇六—四〇六)
(38) 學生未到校函詢家長	二	(四〇六—四〇六)
(39) 學生遲到校函家長督催	二	(四〇六—四〇六)
(40) 函各機關介紹畢業生服務	二	(四〇七—四〇七)
第八節 佈告		
(1) 校長通知接事	二	(四〇七—四〇七)
(2) 校長就職	二	(四〇七—四〇八)
(3) 舉行開學典禮日期	二	(四〇八—四〇八)
(4) 繳費註冊日期	二	(四〇八—四〇八)
(5) 開學上課	二	(四〇八—四〇八)
(6) 上課展期	二	(四〇八—四〇八)

(7) 黨義訓育主任到校	(四〇九—四〇九)
(8) 聘請教員主任	(四〇九—四〇九)
(9) 改聘主任	(四〇九—四〇九)
(10) 教務主任請假照准	(四〇九—四〇九)
(11) 教務主任辭職照准	(四〇九—四一〇)
(12) 更換教員	(四一〇—四一〇)
(13) 限期回校上課	(四一〇—四一〇)
(14) 未註冊請假開除學籍	(四一〇—四一〇)
(15) 不繳學費開除學籍	(四一〇—四一〇)
(16) 曠混投考開除學生學籍	(四一一—四一一)
(17) 曠課過久開除學籍	(四一一—四一一)
(18) 校長因公離校	(四一一—四一一)
(19) 校長回校	(四一一—四一一)
(20) 舉行校舍落成典禮	(四一一—四一一)
(21) 運動會給獎典禮	(四一一—四二二)
(22) 舉行畢業典禮	(四二二—四二二)
(23) 組織校務整理委員會	(四二二—四二二)
(24) 請名人演講	(四二二—四二二)

(25) 參加民衆大會	二	(四三—四三)
(26) 懲戒學生	二	(四三—四三)
(27) 公佈運動代表	二	(四三—四三)
(28) 招生佈告	二	(四三—四四)
(29) 招考榜示	二	(四五—四五)
(30) 取消入學資格	二	(四五—四五)
(31) 總理逝世紀念	二	(四五—四五)
(32) 民衆革命紀念	二	(四六—四六)
(33) 黃花崗殉國紀念	二	(四六—四六)
(34) 放春假	二	(四六—四六)
(35) 革命政府紀念	二	(四六—四六)
(36) 國慶紀念	二	(四六—四六)
(37) 本校週年紀念	二	(四六—四七)
(38) 總理誕辰	二	(四七—四七)
(39) 放年假	二	(四七—四七)
(40) 學期試驗	二	(四七—四七)
(41) 放寒假	二	(四七—四七)
第九節 批示	二	(四七—四八)

(1) 學生呈請休學批	二	(四二七—四二八)
(2) 學生呈請回校肄業批	二	(四二八—四二八)

第五章 公文用紙式樣及說明

第一節 公文用紙說明	二	(四二九—四三三)
------------	---	-----------

第二節 公文用紙種類式樣	二	(四三一—四三三)
--------------	---	-----------

(1) 甲種 下行文式	二	(四三一—四三三)
-------------	---	-----------

(2) 乙種 下行公文封套式	二	(四三四—四三四)
----------------	---	-----------

(3) 丙種 平行文式	二	(四三五—四三五)
-------------	---	-----------

(4) 丁種 平行公文封套式	二	(四三六—四三六)
----------------	---	-----------

(5) 戊種 上行文式	二	(四三七—四三七)
-------------	---	-----------

(6) 己種 上行公文封套式	二	(四三八—四三八)
----------------	---	-----------

(7) 庚種 文電摘山紙式	二	(四三九—四三九)
---------------	---	-----------

(8) 辛種 稿式	二	(四三九—四四〇)
-----------	---	-----------

() 壬種 檔卷及票簽式	二	(四三一—四三三)
---------------	---	-----------

第六章 經辦公文的手續

第一節 辦理時的手續	二	(四三一—四三八)
------------	---	-----------

第二節 辦理後的處置 (四三五—四三八)

第二編 應用表冊

第編 第頁

第一章 教務 (四五一—四七三)

第一節 呈報及調查 (四五一—四七三)

一 呈報 (四五一—四六七)

- (1) 國民基礎學校開辦事項表 (四三九—四四〇)
- (2) 國民基礎學校某年度某學期設施概況表(六種) (四四一—四四五)
- (3) 私立小學校校董會呈請立案用表 (四四六—四四六)
- (4) 私立小學校校董會呈報改選校董用表 (四四七—四四七)
- (5) 私立小學校校董會學年結束呈報用表 (四四八—四四八)
- (6) 私立小學校呈報開辦用表(六種) (四四九—四五四)
- (7) 小學校呈請立案用表(六種) (四五五—四六〇)
- (8) 小學校學年開始呈報用表(四種) (四六一—四六四)
- (9) 小學校學年結束呈報用表 (四六五—四六五)
- (10) 小學校學生畢業呈報用表(二種) (四六六—四六七)

二 調查	三	(四六八—四七三)
(1) 縣教育概況調查表	三	(四六八—四六九)
(2) 縣鄉鎮村街中心國民基礎學校調查表	三	(四七〇—四七〇)
(3) 縣鄉鎮村街國民基礎學校調查表	三	(四七一—四七一)
(4) 縣立師範學校概況調查表	三	(四七二—四七二)
(5) 中學校務月報表	三	(四七三—四七三)
第二節 招生及註冊	三	(四七四—四九〇)
一 招生	三	(四七四—四八二)

(1) 新生報名單	三	(四七四—四七四)
(2) 新生體質檢查表	三	(四七五—四七五)
(3) 投考生日試表	三	(四七六—四七六)
(4) 取錄新生名冊	三	(四七七—四七七)
(a) 投考者學歷統計表	三	(四七八—四七八)
(b) 投考者家庭職業統計表	三	(四七九—四七九)
(c) 投考者籍貫統計表	三	(四八〇—四八〇)
(5) 新生入學保證書	三	(四八一—四八一)
(6) 新生入學志願書	三	(四八二—四八二)
二 註冊	三	(四八三—四九〇)

(1) 註冊處日誌	三	(四八三—四八三)
(2) 新生入學註冊單	三	(四八四—四八四)
(3) 舊生入學註冊單	三	(四八五—四八五)
(4) 舊生復學註冊單	三	(四八六—四八六)
(5) 學生學籍表	三	(四八七—四八八)
(6) 新生註冊証	三	(四八九—四八九)
(7) 舊生註冊証	三	(四八九—四八九)
(8) 學生証	三	(四九〇—四九〇)
第二節 課務		
一 教學		
(1) 教務日誌	三	(四九一—四九一)
(2) 各班級各教員日課表	三	(四九二—四九二)
(3) 學生上課卷	三	(四九三—四九三)
(4) 各班學生坐次表	三	(四九四—四九四)
(5) 各學級課程時間總表	三	(四九五—四九五)
(6) 教室日記	三	(四九六—四九六)
(7) 值週生及值日生姓名表	三	(四九七—四九七)
(8) 考試日程表	三	(四九八—四九八)

(9) 預定進度表	三	(四九九—四九九)
(10) 實施進度表	三	(五〇〇—五〇〇)
(11) 語文科教案	三	(五〇一—五〇一)
(12) 自然科教案	三	(五〇二—五〇二)
(13) 教學視導表	三	(五〇三—五〇三)
(14) 作息時間表	三	(五〇四—五〇四)
二 缺席		
(1) 學生請假單	三	(五〇五—五〇五)
(2) 准假離校証	三	(五〇六—五〇六)
(3) 教員請假單	三	(五〇七—五〇七)
(4) 學生請假登記簿	三	(五〇八—五〇八)
(5) 教員請假登記簿	三	(五〇八—五〇八)
(6) 每日缺席學生報告單	三	(五〇九—五〇九)
(7) 考試缺席報告單	三	(五〇九—五〇九)
(8) 通知缺席學生家長書	三	(五〇—五〇〇)
(9) 學生曠課缺席登記表	三	(五〇—五〇〇)
三 記載		
(1) 教導主任日記	三	(五一—五二二)

(2) 教導處日記(兩種).....	三	(五三—五六)
(3) 級任日記.....	三	(五七—五八)
(4) 值日員報告表.....	三	(五九—五九)
(5) 學生日記.....	三	(五〇—五〇)
(6) 課外閱讀報告表.....	三	(五一—五一)
(7) 休學証.....	三	(五二—五三)
(8) 復學證.....	三	(五三—五三)
(9) 學期休學生一覽表.....	三	(五四—五四)
(10) 學期復學生一覽表.....	三	(五四—五四)
(11) 學期轉學及退學生一覽表.....	三	(五四—五四)
(12) 學生一覽表.....	三	(五五—五五)
(13) 教職員一覽表.....	三	(五五—五五)
(14) 標本儀器及教具調查表.....	三	(五六—五六)
(15) 教本教具定購表.....	三	(五六—五六)
(16) 宿舍點名表.....	三	(五七—五七)
(17) 學生上課點名表.....	三	(五八—五八)
(18) 學生外出證.....	三	(五九—五九)
第四節 成績及離校.....	三	(五〇—五四)

一 成績

- (1) 月考成績報告家長 (五〇〇—五〇五)
- (2) 學期成績報告家長 (五〇〇—五〇〇)
- (3) 國文科平時成績登記冊 (五二一—五三二)
- (4) 英文科平時成績登記冊 (五三三—五三三)
- (5) 學生學期成績登記冊 (五四四—五四四)
- (6) 月考成績不及格佈告單 (五五五—五五五)

二 離校

- (1) 在學證明書 (五六六—五六六)
- (2) 休學證明書 (五六七—五六七)
- (3) 修業證明書 (五六八—五六九)
- (4) 畢業證明書 (五四〇—五四〇)
- (5) 畢業證書 (五四一—五四一)

第五節 圖書

- (1) 圖書館日誌 (五四二—五四二)
- (2) 圖書館定購書籍單 (五四三—五四三)
- (3) 圖書登記表 (五四四—五四四)
- (4) 圖書館雜誌登記片 (五四五—五四五)

(5) 圖書館報章登記片	三	(五四六—五四六)
(6) 圖書館贈書登記片	三	(五四七—五四七)
(7) 圖書館借書單	三	(五四七—五四七)
(8) 圖書館索書單	三	(五四八—五四八)
(9) 角式書袋	三	(五四八—五四八)
(10) 學生借書券	三	(五四九—五四九)
(11) 教職員借書登記冊	三	(五五〇—五五〇)
(12) 學生借書登記冊	三	(五五一—五五一)
(13) 請介紹圖書函	三	(五五二—五五二)
(14) 補配雜誌單	三	(五五二—五五二)
(15) 催還借書	三	(五五三—五五三)
(16) 通告借書歸還到館	三	(五五三—五五三)
(17) 遺失圖書着令賠償	三	(五五三—五五三)
第二章 訓育	三	(五五四—五七四)
第一節 指導	三	(五五四—五六八)
(1) 訓育處日記	三	(五五四—五五五)
(2) 學生建議登記表	三	(五五六—五五六)

(3) 學生會議登記表	三	(五七—五七)
(4) 班別及級別訓話登記表	三	(五六—五六)
(5) 團體訓話登記表	三	(五六—五六)
(6) 主任或教員與學生個別談話表	三	(五九—五九)
(7) 學科興趣調查表	三	(五六—五六)
(8) 學生家庭狀況調查表	三	(六一—六一)
(9) 國語演說競賽會評判表	三	(五二—五二)
(10) 學生記過通知家長書	三	(五三—五三)
(11) 學生記功通知家長書	三	(五四—五四)
(12) 學生熱心服務給獎鼓勵	三	(五五—五五)
(13) 警告學生曠課	三	(五六—五六)
(14) 函召學生談話	三	(五六—五六)
(15) 學生操行成績考查表	三	(五七—五七)
(16) 夜間自修點名簿	三	(五八—五六)
第二節 舍務		
(1) 宿舍住宿學生分配表	三	(五九—五九)
(2) 宿舍稽查簿	三	(五〇—五〇)
(3) 宿舍清潔調查表	三	(五一—五一)

第三章 事務

第一節 文書

- (4) 各室清潔稽查表……………(五二—五三)
- (5) 寄宿生外出登記簿……………(五三—五三)
- (6) 寄宿生外出次數報告表……………(五四—五四)

- (1) 文書處日誌……………(五五—五五)

- (2) 收文簿……………(五六—五六)

- (3) 發文簿……………(五六—五六)

第二節 會計

- (1) 收入計算書……………(五七—五七)

- (2) 支出計算書……………(五八—五八)

- (3) 學校收支對照表……………(五九—五九)

- (4) 會計處逐日收支報告表……………(六〇—六〇)

- (5) 教職員薪俸表……………(六一—六一)

- (6) 薪俸表……………(六一—六一)

- (7) 發給薪俸收據……………(六二—六二)

- (8) 徵收各費收據……………(六三—六三)

(9) 繳費後准予註冊收據……………三 (五八四—五八四)

第三節 庶務……………三 (五八五—五八九)

(1) 庶務處日誌……………三 (五八五—五八五)

(2) 收入物品清冊……………三 (五八六—五八六)

(3) 儀器登記簿……………三 (五八六—五八六)

(4) 各室器具調查表……………三 (五八七—五八七)

(5) 消耗物品購入簿……………三 (五八八—五八八)

(6) 消耗物品支給簿……………三 (五八八—五八八)

(7) 校具統計表……………三 (五八九—五八九)

(8) 教職員領用物品登記冊……………三 (五八九—五八九)

第四節 醫務及體育……………三 (五九〇—六〇二)

(1) 體育處日誌……………三 (五九〇—五九二)

(2) 體格健康檢查表……………三 (五九二—五九三)

(1) 醫藥檢查……………三 (五九二—五九二)

(2) 體格測量……………三 (五九二—五九二)

(3) 姿勢檢查……………三 (五九三—五九三)

(3) 學生體重表……………三 (五九四—五九四)

(4) 個人健康檢查表……………三 (五九五—五九五)

辦學全書 目錄

三六

(5) 籃球記分表	三	(五九六—五九六)
(6) 隊球記分表	三	(五九七—五九七)
(7) 田賽記錄表	三	(五九八—五九八)
(8) 徑賽記錄表	三	(五九八—五九八)
(9) 看護日記	三	(五九九—六〇〇)
(10) 校醫日誌	三	(六〇一—六〇一)
(11) 學生患病診察錄	三	(六〇二—六〇二)

辦學全書

曾伯聲編著

第一編 法規章則

第一章 教育宗旨及組織規程

第一節 教育宗旨

中華民國教育宗旨及其實施方針（國府二〇，一一，一七，公布。）

甲、教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的。務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

乙、實施方針

前項教育宗旨之實施，應遵守下列之原則：

（一）各級學校三民主義之教育，應與全體課程及課外作業相貫連，以史地教科，闡明民族之真



誦；以集合生活，訓練民權主義之運用；以各種之生產勞働的實習，培養實行民生主義之基礎。務使智識道德，融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。

(二)普通教育，須根據總理遺教，陶融兒童及青年忠孝，仁愛，信義，和平之國民道德，並養成國民之生活技能，增進國民生產之能力為主要目的。

(三)社會教育，必須使人民認識國際情況，瞭解民族意義，並具備近代都市及農村生活之常識，家庭經濟改善之技能，公民自治必備之資格，保護公共事業及森林園地之習慣，養老恤貧防災互助之美德。

(四)大學及專門教育，必須注重實用科學，充實科學內容。養成專門知識技能，並切實陶融為國家社會服務之健全品格。

(五)師範教育，為實現三民主義的國民教育之本源，必須以最適宜之科學教育，及最嚴格之身心訓練，養成一般國民道德上學術上最健全之師資為主要之任務。於可能範圍內使其獨立設置，並盡量發展鄉村師範教育。

(六)男女教育機會平等，女子教育並須注重陶冶健全之德性，保持母性之特質，並建設良好之家庭生活及社會生活。

(七)各級學校及社會教育，應一體注重發展國民之體育，中等學校及大學專門須授相當之軍事訓練。發展體育之目的固在增進民族之體力，尤須以鍛鍊強健之精神，養成規律之習慣為主要任務。

(八)農業推廣，須由農業教育機關積極設施，凡農業生產方法之改進，農民技能之增高，農村

組織與農民生活之改善，農業科學智識之普及，以及農民生產消費合作之促進須以全力推行。並應與產業界取得切實聯絡，俾有實用。

第二節 組織法

(I) 中學組織法(立法院二一〇次大會通過)

- 第一條 中學應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，繼續小學之基礎訓練，以發展青年身心，培養健全國民，並為研究高深學術及從事各種職業之預備。
- 第二條 中學分初級中學，高級中學，修業年限各三年，初級中學，高級中學得混合設立之。
- 第三條 中學由省或直隸於行政院之市設立之，但按照地方情形，有設立中學之需要而無妨礙小學教育之設施者，得由縣市立之。私人或團體亦得設立中學。
- 第四條 中學由省市或縣設立者，為省市或縣立中學。由兩縣以上合設者，為某某縣聯立中學。由私人或團體設立者，為私立中學。
- 第五條 中學之設立變更及停辦，由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關呈請教育部備案。其餘呈由省市教育行政機關核准轉呈教育部備案。
- 第六條 中學之教學科目及課程標準，由教育部定之。中學應視地方需要，分別設置職業科目。
- 第七條 中學教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。
- 第八條 中學設校長一人綜理校務，省立中學由教育廳提出合格人員，經省政府委員會議通過後

任用之；直隸於行政院之市立中學，由市教育局機關選薦合格人員，呈請市政府核准任用之；縣市立中學，由縣市政府選薦合格人員呈請教育廳核准任用。除擔任本校教課外，不得兼任他職。前項中學校長之任用，均應由省市教育行政機關按期彙案呈請教育部備案。私立中學校長由校董會選選合格人員聘任之，並應呈請主管教育行政機關備案。

第九條

中學教員由校長聘任之，應為專任。但有特別情形者，得聘請兼任教員，其人數不得超過教員總數四分之一。中學職員由校長任用之，均應請主管教育行政機關備案。

第十條

中學校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十一條

高級中學入學資格，須曾在公立或已立案之私立初級中學畢業，其在初級中學畢業生人數過少之地方，得招收具有同等學力者，但不得超過錄取總額五分之一。初級中學入學資格，須曾在公立或已立案之私立小學畢業，或具同等學力者，均應經入學試驗及格。

第十二條

初級或高級中學學生修業期滿，成績及格由學校給予畢業證書。

第十三條

中學規程由教育部定之。

第十四條

本法自公布日施行。

(2) 小學組織法

第一條

小學應遵照中華民國教育宗旨及實施方針，以發展兒童之身心，培養國民之道德基礎，及生活所必需之基本知識技能。

第二條

小學修業年限六年，前四年為初級小學，後二年為高級小學，初級小學得視地方情形單

獨設立。

第三條 小學由市縣或鄉鎮區坊設立之，其特別情形者，得由省設立之。私人或團體亦得設立小學。

第四條 小學由市或縣設立者，爲市立或縣立小學。由區設立者，爲區立小學。由鄉鎮或坊設立者，爲鄉鎮立或坊立小學。由兩區兩鎮或兩坊以上設立者，爲某某區某某鄉鎮或某某坊聯立小學。由私人或團體設立者，爲私立小學。

第五條 師範學校附設之小學，爲師範學校附屬小學。

第六條 小學之設立變更及停辦，在省行政區域內者，除省立者外，應經該管縣市教育行政機關核准呈請教育廳備案。在直隸於行政院之市區域內者，應經市教育行政機關核准。

第七條 小學學級用單式編制，但有特殊情形者，得用複式編制。在初級小學，並得用二部或單級編制。

第八條 小學之教學科目及課程標準，由教育部定之。高級小學應視地方情形，設置簡易職業科目。

第九條 小學教科圖書，應採用教育部編輯或審定者，前項編輯或審定，並應注重各地方鄉土教材。

第十條 小學得附設幼稚園。

第十一條 小學設校長一人總理校務。省立或直隸於行政院之市立小學校長，由教育廳或市教育行政機關遴選合格人員任用之。縣市立區立坊立或鄉鎮立小學校長，由縣市教育行政機關

選薦合格人員，呈請縣市政府任用之，並呈請教育廳備案。私立小學校長，由校董會或設立人遴選合格人員聘任之，並呈請主管教育行政機關備案。附屬小學校長，由主管學校校長聘請合格人員充任之，並呈請主管教育行政機關備案。但私立學校之附屬小學，有特殊情形，另設校董者由校董會聘任之。

第十二條 小學教員由校長聘請合格人員充任，如合格人員有不敷時，得聘任具有相當資格者充之，均應呈請主管教育行政機關備案。小學教員之檢定任用保障各規程，由教育部定之。

第十三條 小學校長教員均應為專任。校長並應擔任本校教課。

第十四條 小學得單獨或聯合設校醫或看護，其有六學級以上者得酌設事務員。

第十五條 初級或高級小學學生修業期滿成績及格，由學校給予畢業證書。

第十六條 小學不收學費，但得視地方情形酌量徵收，在公立小學每人每學期初級至多不過逾一元，高級至多不得逾二元；私立小學徵收學費者，每人每學期初級至多不得逾三元，高級至多不得逾八元，學生無力繳納學費者，小學校長應酌量情形，免除其學費之一部或全部。

第十七條 小學規程由教育部定之。

第十八條 本法自公布日施行。

(3) 師範學校組織法(國府二一·一二·一七·公佈。)

第一條 師範學校應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，以嚴格之身心訓練，養成小學之健全

師資。

第二條 師範學校，得附設特別師範科，幼稚師範科。

第三條 師範學校，修業年限三年，特別師範科，修業年限一年，幼稚師範科，修業年限二年或三年。

第四條 師範學校由省或直隸於行政院之市設立之，但依地方之需要亦得由縣市設立或兩縣以上聯合設立之。

第五條 師範學校由省或縣設立者，爲省立市立或縣立師範學校。由兩縣以上聯合設立者，爲某某縣聯立師範學校。

第六條 師範學校之設立變更及停辦，由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關呈請教育部備案。由縣市設立者，呈由教育廳核准轉呈教育部備案。

第七條 師範學校及其特別師範科，幼稚師範科之教學科目，及課程標準，實習規程，由教育部定之。師範學校應視地方需要分別設置職業科目。

第八條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科之教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。

第九條 師範學校得設附屬小學校，其附設幼稚師範科者並得設幼稚園。

第十條 師範學校設校長一人，總理校務。省立師範學校，由教育廳提出合格人員，經省政府委員會議通過後任用之；直隸於行政院之市立師範學校，由市政府選薦合格人員，呈請市政府核准任用之；縣市立師範學校，由縣市政府選薦合格人員，呈請教育廳核准任用，除應擔任本校教課外不得兼任他職。前項師範學校校長之任用，均應由省市教育

行政機關按期彙案呈請教育部備案。

第十一條 師範學校教員由校長聘任之，應為專任，但有特別情形者得聘請兼任教員，其人數不得超過教員總數四分之一。師範學校職員由校長任用之，均呈請主管教育行政機關備案。

第十二條 師範學校校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十三條 師範學校及其幼稚師範科入學資格，須曾在公立或已立案之私立初級中學畢業。特別師範科入學資格，須曾在公立或已立案之私立高級中學或高級職業學校畢業，均應經入學試驗及格。

第十四條 師範學校及其特別師範科，幼稚師範科，學生修業期滿實習完竣，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十五條 師範學校及其特別師範科，幼稚師範科，均不徵收學費。

第十六條 師範學校規程及師範學校畢業生服務規程，由教育部定之。

第十七條 本法自公佈日施行。

(4) 職業學校組織法(國府二一·一二·一七·公布。)

第一條 職業學校應遵照中華民國教育宗旨，及其實施方針，以培養青年生活之知識與生產之技能。

第二條 職業學校分為初級職業學校，高級職業學校。

第三條 職業學校之設立，以單科為原則，但有特別情形時得設數科。

第四條 初級職業學校，招收小學畢業生，或從事職業而具有相當程度者，修業年限一年至三年；高級職業學校招收初級中學畢業生，或有相當程度者，其修業年限為三年。招收小學畢業生，或具有相當程度者，其修業年限為六年或五年。職業學校招收學生，均應經入學試驗及格。

第五條 職業學校得酌量情形，附設各種職業補習班。

第六條 職業學校按所設科別，稱高級或初級某科職業學校，其兼設二科以上者，稱高級或初級職業學校，合設兩級者稱職業學校。

第七條 職業學校，由省或直隸於行政院之市設立之，但以地方之需要得由地方設立，或兩縣以上聯合設立之。私人或團體，亦得設立職業學校。

第八條 職業學校，由省市或縣設立者，為省立市立或縣立職業學校。由兩縣以上合設者，為某縣立職業學校，私人或團體設立者，為私立職業學校。

第九條 職業學校之設立變更或停辦，其由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關，呈請教育部備案。其餘呈由省市教育行政機關核准，轉呈教育部備案。

第十條 各級職業學校之教學科目，設備標準及實習規程，由教育部定之。

第十一條 職業學校設校長一人，總理校務。省立職業學校，由教育廳提出合格人員，經省政府委員會議通過後任用之。直隸於行政院之市，設立職業學校，由市政府行政機關選薦合格人員，呈請市政府核准任用之。縣市立職業學校，由縣市政府選薦合格人員，呈教育廳核准任用均不得兼職。前項職業學校校長之任用，均應由省市教育行政機關，按期彙

案，呈請教育部備案。私立職業學校校長，由校董會遴選合格人員聘任之，並應呈請主管教育行政機關備案。

第十二條

職業學校教員由校長聘任之，應為專任。但有特別情形者，得聘請兼任教員，職業學校職員，由校長任用之，均應呈請主管教育行政機關備案。

第十三條

職業學校校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十四條

職業學校學生修業期滿，實習完竣，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十五條

職業學校以不徵收學費為原則。

第十六條

職業學校規程由教育部定之。

第十七條

本法自公布日施行。

第三節 規程

(I) 小學規程(教部二二·三·公布。)

第一章 總綱

第一條

本規程根據小學法第十七條之規定訂定之。

第二條

小學為施行國民義務教育之場所，根據小學法第一條之規定，以實施左列各項之訓練：

- (一) 培育兒童健康體格；
- (二) 陶冶兒童良好品性；
- (三) 發展兒童審美興趣；
- (四) 增進兒童生活知能；
- (五) 訓練兒童勞動習慣；
- (六) 啟發兒童科學思想；
- (七) 培養兒童互助團結之精神；
- (八) 養成兒童愛國愛群之觀念。

第三條 小學收受學齡兒童。修業年限六年。在教育未普及前，修業四年，即作為義務教育終了。

第四條 小學分為兩級：前四年為初級小學，得單獨設立；後二年為高級小學，須與初級小學合併設立。

第五條 為推行義務教育起見，除上述小學外，各地方得設簡易小學及短期小學。簡易小學招收不能入初級小學之學齡兒童。其修業年限，以授課時間折算，至少二千八百小時。短期小學招收十足歲至十六歲之年長失學兒童。其修業年限為一年，以授課時間折算，至少五百四十小時。簡易小學及短期小學，依照教育部第一期義務教育實施辦法及短期義務教育實施辦法辦理之。

第二章 設置及管理

第六條 小學依小學法第三，第四，第五各條之規定設立之。

第七條 各縣市為推廣設立小學並便於管理起見，應依自治區為學區。自治區過於廣闊時，得分作二學區或三學區。

第八條 由省設立之小學，稱省立小學。

第九條 師範學校附屬小學，除供師範學生實習外，其性質與獨立小學同。

第十條 各省市為試驗教育方法而設立之小學，稱省立或市立實驗小學。

第十一條 省立小學，以所在地地名之。縣市以下公立小學，以區域較小之地名為校名。一地有立別相同之公立小學二校以上時，得以數字之順序別之。私立小學應採用專有名稱，不

得以地名爲校名。

第十二條

小學由各級教育行政機關分別管轄之。其範圍如左：

(一)省立小學，由省教育廳管轄。(二)市立小學及市內之私立小學，由市教育局管轄。(三)縣區鄉鎮設立之小學及縣境內私立小學，由縣教育行政機關管轄。

第十三條

小學之設置變更及停辦，均須呈報主管教育行政機關核准備案。

第十四條

教育行政機關以外各機關所特設之小學，由所在地主管教育行政機關監督指導之。

第十五條

小學應於每學期開始一個月內，將全校組織概況，學級編制，教職員名冊，兒童名冊等，呈報主管教育行政機關核准備案。

第十六條

省立小學及國立專科以上學校之附屬小學，應於每學期開始後兩個月內，將本學期兒童名冊，上學期畢業兒童名冊等，報告所在地縣市教育行政機關存查。

第十七條

實驗小學，應將實驗計劃及結果，呈報主管教育行政機關轉呈教育部核准備案。

第十八條

非中華民國之人民或其所組織之團體，不得在中華民國領土內，設立教育中國兒童之小學。

第十九條

私立小學之設置，除依據小學法及本規程之規定外，應遵照私立學校規程辦理。

第三章 經費

第二〇條

小學開辦費，其校舍建築及設備兩項，應爲六與四或七與三之比。

第二一條

小學經常費支配，應以如左之百分比爲原則：教職員薪金約百分之七十；圖書，儀器，運動器具，教具等設備費，約百分之十五；實驗，文具，水電薪炭等消耗費，約百分之

九；旅行，保險等特別費，約百分之三；預備費，約百分之三。前項預備費，非經主管教育行政機關核准，不得動用。

第二二條 小學經費標準，由各省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第二三條 小學經費之開支，應力求節省核實。其公開審核等辦法，由各省市教育行政機關訂定，呈報教育部核准施行。

第四章 編制

第二四條 小學學校應於兒童入學時，依其年齡，能力，分別編制。

第二五條 小學學校編制，依小學法第七條之規定。其學額每學級以四十人為度，至少二十五人。

第五章 課程

第二六條 小學學校教學科目及每週教學時間，列表如左：

年級	低年級		中年級		高年級	科目	分
	一年級	二年級	三年級	四年級				五年級	六年級
	60	60	60	60	60	公民	60
	60	60	60	60	60	衛生	60
	60	60	60	60	60	體育	180
	60	60	60	60	60	國語	390
	60	60	60	60	60	社會	180
	60	60	60	60	60	自然	150
	60	60	60	60	60	算術	210
	60	60	60	60	60	勞作	150
	60	60	60	60	60	美術	60
	60	60	60	60	60	音樂	60
	60	60	60	60	60	總計	1560
	60	60	60	60	60	附註	

(一) 所列分數，均可
以三十分或四十
分或六十分支
以五分或十分
配為一節。適中
總時間為六十
分鐘。依地方情
形，得增加或減
少，每十分鐘。

第二七條

小學科目得依地方情形，酌量分合。其辦法如左：

(一)社會，自然，衛生三科，在初級小學，得合併為常識科。(二)勞作科農事工藝作業，可單設一種，即以所設一種命名為某某科；其餘必要作業，併入於性質相類之各科中。(三)美術科在低年級，可與勞作科合併，稱為工作科。

第二八條

小學課程，應依照教育部所規定之課程標準。

第二九條

小學教科書，應依照小學法第九條之規定，由學校選定採用。

第三〇條

小學教學，應力求適應兒童之身心以啟發其自動能力並培養民族精神。國語社會等科，應指導其運用補充讀本，自然勞作等科，應注重實驗及實際作工。

第三一條

各地方鄉土教材，由主管教育行政機關編輯，呈請上級教育行政機關，轉呈教育部審定之。

第三二條

小學課程內容，除有教育部編輯或審定之教科書可資依據者外，其餘由各省市主管教育行政機關依照課程標準之規定，分別訂定之。

第六章 訓育

第三三條

小學訓育應以公民訓練為中心。由教員利用兒童課內外各種活動，並聯絡家庭及本地公共機關，加以積極之指導。

第三四條

小學為訓練兒童團體生活，應作種種集團活動，並得指導兒童組織自治團體。

第三五條

小學為便利個別訓育起見，得施行訓導團制。小學教師，均負直接訓育兒童之責任。

第三六條

小學為增進教訓效率起見，應隨時聯絡兒童家長討論關於教訓等之實際問題。

第三七條 小學兒童，不得施以體罰。

第三八條 小學兒童，除有特別情形外，應着制服。其服裝用品，均以國貨爲限。

第三九條 小學公民訓練標準及實施辦法，依照教育部之規定。

第四〇條 小學各學期各週訓育事項，由各地方遵照小學公民訓練標準，參酌地方需要訂定之。

第七章 設備

第四一條 小學校址，宜擇便於兒童通學之地點，並須有善良之環境。

第四二條 小學校舍，宜質樸堅固，適於教學管理及衛生，並應採用本國式樣，本國材料。

第四三條 小學應有運動場，工場農場或校園。其面積均須足敷應用。

第四四條 小學兒童所用桌椅，宜適合兒童身長之比例。

第四五條 小學應參照學校衛生設施方案，力求充實關於衛生及運動之設備。

第四六條 小學關於圖書，儀器，教具等設備，應力求充實。

第四七條 小學應備有關於教學訓育等各種重要簿籍圖表。

第四八條 小學設備標準，由教育部另定之。

第八章 成績考查

第四九條 小學兒童學業成績考查，除平時考查外，並分別舉行臨時試驗，學期考試，畢業考試。

第五〇條 臨時試驗由教員於每月月終舉行之。每學期內，至少須舉行三次。

第五一條 學期考試由教員於學期終舉行之。但將屆畢業之一學期，免除學期考試，而以平時成績爲學期成績。

第五二條 畢業考試，由小學校長會同各科教員於畢業前舉行之。

第五三條 小學兒童各科成績計算方法，操行體育考查方法，及兒童升級降級辦法，由省市教育行政機關訂定，呈請教育部核准備案。

第九章 學期學年及休假日期

第五四條 小學以每年八月一日爲學年之始，次年七月三十一日爲學年之終。

第五五條 一學年分爲兩學期，以八月一日至次年一月三十一日爲第一學期，以二月一日至七月三十一日爲第二學期。

第五六條 小學休假日期，由教育部另定之。除規定日期外，不得任意休假或停課。

第五七條 設在鄉村之小學，如有特殊情形者，得按照學校所在地之農業狀況，酌量移動暑假休假日期。並得將假期分爲數節，作間隔之休假（如分別放蠶假，麥假，秋收假等，而減少暑假日期。）惟休假日期之總數，不得超過規定之暑假日數；並須經各該省市主管教育行政機關之核准。

第五八條 寒暑假休假期之起訖，在嚴寒酷暑之省市境內，得按照當地情形酌量變更。惟休假期之總數，不得超過學校休假期之規定。

第十章 入學及畢業

第五九條 小學兒童入學年齡爲六足歲。但有特別情形者，得展緩至九足歲。

第六〇條 小學各學級遇有缺額，在每學期開學後三個月內，應隨時收受插班生。

第六一條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，得休學一學期或一學年。期滿復學。

第六二條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，經學校調查屬實者，得准予轉學或退學。

第六三條 小學兒童修業期滿考試成績及格，依照小學法第十五條之規定，由學校給予畢業證書。

第六四條 高級小學兒童畢業，應由主管教育行政機關呈報經上級教育行政機關之核准，舉行畢業會考。其辦法依照教育部中小學畢業會考辦法之規定。

第十一章 學費及其他費用

第六五條 小學不收學費。但除義務教育實驗區外，得視地方情形依照小學法第十六條之規定，呈請主管教育行政機關核准，酌量徵收之。

第六六條 凡徵收學費之小學，仍應設有三分之一以上之貧寒兒童免費學額。

第六七條 小學不得歧視免費兒童，並不得以收費免費為編制學級標準。

第六八條 小學不得向兒童徵收雜費。

第六九條 小學必需之學用品等，得由學校發給，或由學校或地方教育行政機關組織消費合作社，以極低廉之價格售諸兒童。

第七〇條 小學除有特別情形，呈經主管教育行政機關特別核准，得向較殷實之兒童家庭募集圖書，建築臨時捐外，不得向兒童徵收任何費用。

第十二章 教職員

第七一條 小學設校長一人。每學級設級任教員一人，並得酌量情形添設專科教員或助教員。但平均每兩學級教員人數，至多以三人為限。

第七二條 小學應單獨或聯合設校醫或看護。其有六學級以上者，得酌設事務員，但須呈請主管教

育行政機關核准。

第七三條 小學教職員應在學校或學校所在之區域內居住。

第七四條 小學校長綜理全校事務，除擔任教科外，並指導教職員分掌校務，及訓教事項。

第七五條 師範大學及大學教育科系畢業者，高等師範學校或專科師範學校畢業者，舊制師範學校本科或高級中學師範科或特別師範科畢業者，均得為級任教員或專科教員。

第七六條 小學級任及專科教員，無前條所列資格之一者，應受主管教育行政機關所組織之小學教員檢定委員會之檢定。

第七七條 小學級任及專科教員之檢定，分無試驗檢定，試驗檢定二種。無試驗檢定，由審查其各項證明文件（畢業證書，修業證書，服務證明書著作等）決定之。試驗檢定，除審查其各項證書外，並加以試驗。

第七八條 具有左列資格之一者，得受無試驗檢定：

（一）畢業於舊制中學或高級中學以上之學校，曾充小學教員一年以上；或曾在當地教育行政機關或大學教育學院，師範學校等所辦之暑期學校補習教育功課滿二暑期者；（二）畢業於二年以上之師範講習科，或簡易師範學校，簡易師範科，曾充小學教員二年以上；或在上述暑期學校補習滿三暑期者；（三）曾充小學教員三年以上，經教育行政機關認為確有成績，或曾在上述暑期學校補習滿四暑期者。（四）曾充小學教員三年以上，有關於小學教育之專著發表，經主管教育行政機關認為確有價值者。

第七九條 具有左列資格之一者，得受試驗檢定：

(一)曾在舊制中學或高級中學畢業者；(二)曾在師範學校或高級中學修業一年並充小學教員一年以上者；(三)曾在師範補習科簡易師範學校或簡易師範科畢業者；(四)曾任小學教員三年以上者；(五)學有專長並充小學教員一年以上者。

第八〇條

小學教員檢定規程及小學教員檢定委員會組織規程，由教育部另定之。

第八一條

具有第七十五條資格之一或經檢定合格之教員，服務二年以上具有成績者，得為小學校長。

第八二條

小學教員由校長依小學法第十二條之規定於學年開始一月前聘任之。聘定後應即呈報主管教育行政機關備案。遇有不合資格者，主管教育行政機關得原校更聘。

第八三條

小學因地方特殊關係，無從延聘第七十五條所規定資格或已受檢定之教員時，得以具有七十九條所規定資格之一者，為代用教員。但應呈請主管教育行政機關核准。

第八四條

小學教職員之俸給，應根據其學歷及經驗而為差別。但至少應以學校所在地個人生活費之兩倍為標準。

第八五條

小學教職員俸金以月計者，每年作十二個月計算。

第八六條

小學教職員，在校時間每日至少七小時；任課時間每日至多三百分鐘。

第八七條

小學女教職員在生產時間內，應予以六個星期之休息。其代理人之俸金，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第八八條

小學教員繼續在一校任職滿十二年得休假一年，從事研究考查。將其成績送由原校轉呈主管教育行政機關。前項休假教員，仍支原俸。但以不兼任任何有給職務者為限。

第八九條 小學教職員之俸給等級表，年功加俸辦法，由省市教育行政機關規定，呈請教育部備案施行。

第九〇條 小學教職員養老金及卹金辦法，依照國民政府公布之學校教職員養老金，及卹金條例辦理。

第九一條 小學教職員非有左列情形之一者，不得解職：

(一)違犯刑法，證據確鑿者；(二)行爲不檢，或有不良嗜好者；(三)任意曠廢職務者；(四)成績不良者；(五)身體殘廢或身有痼疾不能任事者。

第九二條 小學教員任用待遇及保障規程，由教育部另定之。

第九三條 小學教員進修確有成績者，應受加俸或升格之獎勵。其進修及獎勵辦法，由省市教育行政機關訂定辦法，呈請教育部核准施行。

第十三章 輔導研究

第九四條 小學教員應參加本校及本地關於教育研究之組織，研究兒童生活所表現之事實。及教訓方法。

第九五條 小學有教員五人以上者，應組織教育研究會，研究改進校務及教學訓育等事項。以本校全體教員爲會員。每月至少開會一次，以校長爲主席。

第九六條 小學在一學區內，應聯合組織本區小學教育研究會，研究改進本區小學教育。以學區內全體小學教員及本區教育委員爲會員。每兩個月至少開會一次，以主管教育行政機關所指定之本區小學校長或教育委員爲主席。

第九七條 小學在直隸於行政院之市或縣市內，應聯合組織全市或全縣市小學教育研究會，研究改進本地方小學教育。以主管教育行政機關所指定之各學區小學代表為會員。每半年至少開會一次。以市縣教育行政長官或督學為主席。

第九八條 小學在五縣市至七縣市內，應組織省分區小學教育研究會，研究改進本省分區小學教育。以省教育廳所指定之各縣市小學代表為會員。每年至少開會一次。以省立師範學校校長或附屬小學校長或省立小學校長或省督學為主席。

第九九條 小學在全省，應組織全省小學教育研究會，研究改進全省小學教育。以省教育廳所指定之省分區小學代表及省教育廳廳長主管科長督學等為會員。每兩年至少開會一次。以省教育廳廳長或其代表為主席。

第一〇〇條 教育部得召集全國各省市小學代表及初等教育主管人員，開全國小學教育研究會，研究改進全國初等教育。其規程於召集該項研究會時另定之。

第一〇一條 各省市得由省教育廳指定省分區內之省立小學或省立師範學校附屬小學為該分區之中心小學。如直隸於行政院之市及縣市教育行政機關，得指定各學區內之一小學為中心小學。前項中心小學，應充分以研究所得供給該分區或該學區內之小學參攷實施。但不得於校名內標明中心字樣。

第一〇二條 幼稚園教員及與小學教育有關係之教育人員，均得參加小學教育之研究。

第一〇三條 各種小學教育研究會，應由各級教育行政機關負輔導之責。

第一〇四條 省市以下小學教育研究會組織規程，由省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案。

第十四章 附則

第一〇五條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第一〇六條 本規程自中華民國二十二年八月一日施行。

(2) 修正中學學校規程

第一章 總綱

第一條 本規程根據中學法第十三條之規定訂定之。

第二條 中學為嚴格訓練青年心身，培養健全國民之場所，依照中學法第一條之規定，以實施下列各項之訓練。

(一)鍛鍊強健體格。(二)陶溶公民道德。(三)培育民族文化。(四)充實生活知能。(五)培植科學基礎。(六)養成勞動習慣。(七)啟發藝術興趣。

第三條 中學分初級中學及高級中學，修業年限各三年，初級中學高級中學合設者稱中學，單設者稱初級中學或高級中學。

第四條 初級中學學生在學年齡之標準，為十二足歲至十五足歲，高級中學學生在學年齡之標準，為十五足歲至十八足歲。

第五條 公立初級中學及高級中學得分別附設簡易師範科及特別師範科。

第二章 設置及管理

第六條 省市(指行政院直轄市)立中學之設立變更及停辦，應先由省市教育行政機關擬具計劃或

第七條 理由呈報教育部核准後辦理，縣市立及縣立中學之設立，變更及停辦，應先由主管教育行政機關擬具計劃或理由，呈報省教育廳核准後辦理，並由廳報部備案，私立中學之設立變更及停辦，應依照私立學校規程所規定程序，經由省市教育行政機關核准後辦理，並轉報教育部備案，公私立中學之設立，變更及停辦，不依照前項規定程序辦理者，上級教育行政機關得撤消之，公私立專科以上學校附屬中學之設置及管理與公立中學同。省立中學以所在地地名之，縣市立中學逕稱某某縣市立中學，一地有立別相同之公立中學二校以上時，得以數字之順序別之，或以區域較小之地名為校名，聯立中學稱某某縣聯立中學，私立中學應採用專有名稱，不得逕以地名為校名。

第八條 公立初級中學及高級中學之分別，附設簡易師範科及特別師範科以具有下列條件為限。
(一)原有中學各年級，已辦齊，教學設備均完善者。
(二)確有需要者。
(三)經費係另行增籌，且足敷辦理者。
(四)經主管教育行政機關事先核准者。

第九條 公私立中學應於每學年第一學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

- (一)本學年新生各級插班生，復學生，休學生，退學生及各級學生名冊。
- (二)本學年校長教職員學歷，經歷職務，俸給，專任或兼任事項。
- (三)本年度經費預算。
- (四)本學年學則校舍及設備之變更事項。
- (五)前學年各級學生學業成績表。

(六)前年度決算或收支項目，前項第二款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一三四五六各款事項並應造簡表送部。

第十條

公私立中學應於第一學期開始後一個月內，開具下列各項，逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一)本學期新生各級插班生，復學生，休學生，及退學生名冊。

(二)本學期新任教職員學歷經歷職務俸給，專任或兼任事項，去職教職員姓名及去職原因。

(三)上學期各級學生成績表，前項第二款事項，應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一及第三款事項並應造簡表送部。

第十一條

公私立中學每屆辦理畢業，應於期前二個月造具應屆畢業學生履歷及歷年各項成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，舉行畢業考試或參加畢業會考。

第十二條

公私立中學每屆辦理畢業，應於期後一個月內造具畢業生畢業成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關轉報教育部備案。

第十三條

公私立中學每學期應由省市教育行政機關派遣督學視察指導至少一次，並將其視察及建議事項於視察完畢一個月內，呈報教育部備核。

第三章 經費

第十四條

省市立中學之開辦，經常，臨時各費由省市款支給之，縣立或聯立中學經費由縣或聯立各縣縣款支給之，私立中學經費由其校董會支給之。

第十五條 縣立中學如確因地方貧瘠及成績優良得受省款補助，私立中學非確屬成績優良不得受公款補助。

第十六條 公款補助縣立私立中學之標準，由省市教育行政機關規定，呈報教育部備案。

第十七條 中學經常費之支配，俸給至多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費至多不得超過百分之十，其預算款式另定之。

第十八條 中學經費之開支，應力求撙節核實，並須將全部收支情形，由經費稽核委員會為公開及縝密之審核，其審核辦法由省市教育行政機關訂定，呈報教育部核准施行。

第四章 編制

第十九條 初級中學及高級中學學生依課程進度各分為一年級二年級及三年級。

第二十條 每學級學生以五十人為度，但至少須有二十五人。

第二一條 中學各學科除體育及軍事訓練得採用其他分組方法教學外，均不得合班教學。

第二二條 中學學生以男女分校或分班為原則。

第二三條 新開辦之中學第一年不得招收二年級以上學生，第二年不得招收三年級學生。

第五章 課程

第二四條 初級中學之教學科目為公民體育童子軍衛生國文英語算學植物動物化學物理歷史地理勞作圖畫及音樂。

第二五條 高級中學之教學科目為公民體育衛生，軍事訓練（女生習軍事看護）國文，英語，算學，生物學，化學物理，中外歷史，中外地理，論理，圖畫及音樂。

第二六條 需要蒙回藏語或第二外國語之特殊地方所設立中學，其高級部之教學科目得減去衛生，

論理，圖畫及音樂。

第二七條 中學爲適應地方需要及實驗教育起見，得設置職業科目，但須先將設置科目及設備狀況

呈報教育部核准。

第二八條 中學課程標準另定之。

第二九條 中學教科書須採用教育部編輯或審定者，教員自編教材須適合部定課程標準，並須於每

學期終將全部教材送呈主管教育行政機關審核，轉報教育部備案。

第三〇條 各科教學應活用教本，採用地方性及臨時補充之教材，並須注重實驗及實習，中學除外

國語教本外，一律採用中文本教科書，不得用外國文書籍，中學教員一律用國語爲教授

用語。

第三一條 教員對於學生性情應注意考察，並須啟發其觀察思考之能力，及自動研究之精神。

第三二條 中學最後年級學生得利用假期爲參觀旅行，但不得妨礙課業時間，其費用由學生自行擔

負。

第六章 訓育

第三三條 中學訓育應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針所規定，陶融青年「忠孝仁愛信義和平」

之國民道德，並養成勇毅之精神與規律之習慣。

第三四條 根據實施方針所規定勞動實習中學學生除勞作科作業外，凡校內整理清潔消防及學校附

近之修路，造林，水利，衛生，識字運動等項，皆須分配擔任學校工人須減至最低限度。

第三五條 中學校長及全體教員均負訓育責任，須以身作則，採用團體訓練及個別訓練，指導學生一切課內課外之活動。

第三六條 中學每一學級設級任一人，擇該級一專任教員任之，掌理各該級之訓育及管理事項。

第三七條 校長及專任教員均以住宿校內為原則，與學生共同生活。

第三八條 中學學生宿舍須有教員住宿，負管理之責。

第三九條 中學學生應照學生制服規程規定，一律穿着制服，制服之重製須視一般學生穿着損壞情形，不得於每學期或每學年令學生新製。

第四〇條 中學學生曠課及怠於自修或勞動作業等情，應於操行成績內減算。

第四一條 中學之訓育標準另定之。

第四二條 中學學生訓育管理及獎懲辦法，由各省市教育行政機關規定大綱，呈報教育部核定施行，各中學於其學則內根據是項大綱訂定詳細規則，呈請主管教育行政機關核定施行。

第七章 設備

第四三條 中學校址須具有相當之面積，且其環境須適合道德及衛生條件。

第四四條 中學應具備左列各重要場所。

(一)普通課室。(二)特別課室。(物理，化學，生物，圖畫，音樂，等教學用)。(三)工場(儘先設置木工金工場)。農場合作社或家事實習室。(視所設勞作科種類及學校環境備一種或數種)。(四)運動場。(如屬可能應備體育館)。(五)圖書館或圖書室。(六)儀器藥品標本圖表室。(七)體育器械室。(八)自習室。(九)會堂。(十)學生成績陳列

室。(十一)課外活動作業室。(十二)辦公室。(職員同室辦公並不得佔用校內優良屋宇)。(十三)學生寢室。(十四)教職員寢室。(如屬可能，應備教職員住宅)。(十五)膳室。(十六)浴室。(十七)儲藏室。(十八)校園。(十九)其他。

第四五條

校舍之建築須堅固樸實適用，並應採用本國材料。

第四六條

各科教學之儀器藥品標本圖表機械器件等，須具備足敷各科教學之用，前項設備中之儀器標本圖表等。其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第四七條

中學圖書館之圖書須足供教員及學生參考閱覽之用，其常供學生參考者，尤須備具多數複本。

第四八條

中學應具備左列各表簿。

(一)關於中學之法令統計等項。(二)學則。(包含學校一切章程規則辦法等。)(三)各年級課程表，每學期各班每週教學時間表，各班教科用圖書一覽表。(四)教職員履歷表，擔任學科及教學時間表，教學進度預計簿，教學進度記錄簿。(五)學生學籍簿，出席簿，請假簿，操行考查簿，獎懲登記簿，學業成績表，身體檢查表。(六)圖書目錄，儀器標本器械，藥品目錄。(七)財產目錄。(八)預算表，決算表，各項會計表簿。(九)學校日記簿，各級日記簿。(十)各項會議記錄。(十一)其他。

第四九條

中學設備標準另定之。

第八章 成績及考查

第五〇條

中學學生成績分學業，操行，及體育成績三項（童子軍成績應併入體育成績中計算）。

第五一條 考查學業成績分左列四種：

(一)日常考查。(二)臨時試驗。(三)學期考試。(四)畢業考試或畢業會考，中學學生畢業會考規程另定之。

第五二條 日常考查之方式如左，各科依其性質酌用之。

(一)口頭問答。(二)演習練習。(三)實驗實習。(四)讀書報告。(五)作文。(六)測驗。

(七)調查採集報告。(八)其他工作報告。(九)勞動作業。

第五三條 臨時試驗，由各科教員隨時於教學時間內舉行，不得預先通告學生，每學期每科至少舉行二次以上。

行二次以上。

第五四條 學期考試於學期終各科教學完畢時，就一學期內所習課程考試之，考試前得停課一日至

二日，備學生複習。

第五五條 畢業考試於三學年修滿後，就初中或高中所習全部課程考試之，考試前得停課三日至四

日備學生複習，其參加畢業會考之學生，得免除畢業考試。

第五六條 各科日常考查成績與臨時試驗成績，合為各科平時成績，日常考查成績在平時成績內佔

三分之二，臨時試驗成績佔三分之一。

第五七條 各科平時成績與學期考試成績，合為全年學期成績，平時成績在學期成績均佔五分之三

，學期考試成績佔五分之二。

中學第三學年第二學期，得免除學期考試，而以各科平時成績作為學期成績，但參加畢業會考之學生，仍須舉行最後學期考試。

第五八條 每學生各科學期成績之平均，爲該生之學期成績，每學生一二兩學期學期成績之平均，爲該生之學年成績。

第五九條 每學生各學年成績平均與其畢業考試成績，合爲該生之畢業成績，各學年成績平均在畢業成績內佔五分之三，畢業考試成績佔五分之二。

第六〇條 學生操行成績或體育成績不及格者，不得進級或畢業。

第六一條 每學期各科缺席時數，達該科教學總時數三分之一以上之學生，不得參與該科之學期考試。

第六二條 無學期成績之學科，或成績不及格之學科在三科以上之學生，或僅二科無學期成績或不及格，但其科目在初中爲國文英語算學勞作四科中之任何二科，在高中爲國文英語算學物理化學五科中之任何二科之學生，均應留級一學期，連續留級以二次爲限，如本校無相當學級，可發給轉學證書。

第六三條 無學期成績之學科，或成績不及格之學科僅有一科之學生，或雖有二科無學期成績或不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令於次學期仍隨原學級附讀，一面設法補習各該科目，經補行學期考試成績及格後，准予正式進級，如仍不及格，應於次學年仍留原年級肄業，但此項補考，以二次爲限連續留級亦以二次爲限，如仍不能進級，發給修業證書，令其退學。

第六四條 畢業考試成績內不及格學科在三科以上，或僅二科不及格，但其科目在初中爲國文英語算學勞作四科中之任何一科，在高中爲國文英語算學物理化學五科中之任何二科之學生

，均應令留級一學年，（有春季始業班級之學校得留級一學期）但此項留級以二次爲限，如仍不能畢業，發給修業證書，令其退學。

第六五條 畢業考試成績內有一科不及格，或雖有二科不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令補行考試二次，如仍不能及格，應照前條辦法辦理。

第六六條 操行及體育成績考查辦法，另定之。

第六七條 學業成績計算方法，由各省教育行政機關規定，呈報教育部核准施行，各中學爲實驗教育起見，得於主管教育行政機關規定計算方法外，採用其他方法，但須經轉呈教育部核准施行。

第九章 學年學期及假日期

第六八條 學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第六九條 一學年分爲兩學期，自八月一日至次年一月三十一日爲第一學期或上學期，自二月一日至七月三十一日爲第二學期或下學期，春季始業之學級以本學年第二學期爲上學期，下學年第一學期爲下學期，各省應指定地點適當之省立中學數校，兼辦春季始業學級。

第七〇條 中學之休假日期另定之。

第七一條 中學除法令規定之休假日期外，不得休假，每星期六下午，並不得停止授課。

第十章 入學轉學休學復學退學及畢業

第七二條 初級中學入學資格爲小學畢業，高級中學入學資格爲初級中學畢業，均須經入學試驗。

中學收受同等學力新生之比額，高中至多不得超過錄取總額百分之二十，初中至多不得

超過百分之三十，應由各省市教育行政機關斟酌地方情形規定，呈報教育部備案，初中入學試驗不得考試外國語。

第七三條 中學學生於學期或學年終了考試成績及格，如必須轉學他校，或有第六十二條規定情形，得請求學校發給轉學證書。

第七四條 中學第二學期以上之學級如有缺額，得於學期或學年開始前收受插班生，此項插班生須有其他中學學期銜接之轉學證書或成績單，仍須經編級試驗。

第七五條 中學學生因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年。

第七六條 休學期滿之學生得請求復學，編入與原學期或學生銜接之學級肄業。

第七七條 中學學生因身體或家庭之特殊情形，經保證人證明確屬理由正當者，得請求學校准予退學。

第七八條 經學校開除學籍之學生，不得發給轉學證書及修業證書。

第七九條 學生修業年限期滿，畢業成績及格，或經會考成績及格者准予畢業，由學校給予畢業證書。

第十一章 徵收費用及獎學金額

第八〇條 中學徵收學生費用種類如下：

(一)學費。(二)圖書費。(三)體育費。前項圖書費專為添購圖書館學生必需參考之圖書，體育費專為供給學生運動，遠足旅行及衛生消耗，均不得移作別用。

第八一條 私立中學備有宿舍者，對寄宿之學生得酌收寄宿費。

第八二條 公立中學所徵收之學費，應於每學期中造具清冊，專案呈報主管教育行政機關，分別解繳國省市縣金庫，圖書費，體育費，應分別造具收支清單，於每學期中公布之，並造具清冊連同單據粘存簿專案報銷。

第八三條 私立中學所徵收之學費寄宿費，為其全部收入之一部分，統收統支，圖書費，體育費，應分別造具收支清單，於每學期中公布之，並造具清冊連同單據粘存簿專案報銷。

第八四條 中學學生用書及工作材料，應由學生自備，或由學校或所在地教育行政機關組織學生消費合作社廉價發售，如由學校代辦時，應按實價向學生徵收。

前項工作材料必需採用國貨，尤以本地產品為主。

第八五條 中學學生制服應採用國貨，如由學校代辦時，應按實價向學生徵收，中學學生膳食如由學校代辦，應核實收支。

第八六條 各省市中學徵收第八十條所規定各種用費之實數，應由各省市教育行政機關視地方生活程度分別酌量規定，呈報教育部備案，但公立中學每一學期徵收該條規定各費之總數，在生活程度較高地方與生活程度較低地方，各不得超過下列標準。

地方別	數別	初級中學	高級中學
學校別	生活程度較高地方	十元	十六元
	生活程度較低地方	七元	十元

前表規定之總數內，圖書費及體育費約共佔四分之一，國立專科以上學校之附屬中學徵收學生費用，應依照所在地之省市教育行政機關規定中學徵收費用標準辦理。

第八七條 縣立中學徵收各費由縣教育行政機關酌量規定，但不得超過主管省教育廳之規定標準。

第八八條 各地私立中學徵收各費，至多不得超過省市主管教育行政機關規定公立中學徵收各費之一倍。

第八九條 私立中學如徵收寄宿費在生活程度較高地方，每學期至多不得超過八元，生活程度較低地方，每學期至多不得超過四元。

第九〇條 私立中學寄宿學生中途退學者，其所繳寄宿費應酌量退還。

第九一條 公私立中學除照規定徵費外，不得徵收任何費用。

第九二條 中學應設置獎學金額，公立中學之獎學金額，由省，市，縣教育行政機關規定辦法，分別逕呈或轉呈教育部備案，私立中學之獎學金額，由各校自行規定，轉呈教育部備案。

第十二章 教職員及學校行政

第九三條 中學設校長一人，總理校務，並須擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支俸給。

第九四條 公私立中學各科教員，由校長開具合格人員詳細履歷，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，由學校備具聘書，於學年開始前二月或學期開始前一月送達受聘教員，遇有不合資格人員，主管教育行政機關應令原校更聘。

第九五條 教員之初聘任期以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。

第九六條

中學各學科均應聘請專任教員，如一學科之教學時數不足聘請一專任教員時，得與性質相近之學科時數合併，聘請專任教員，但如事實上確有困難情形，得聘請兼任教員，但以限於音樂，圖畫，勞作等科為原則，專任教員不得在校外兼任任何職務。

第九七條

六學級以下之中學，其專任教員人數，平均每學級不得超過二人，七學級以上之中學，其專任教員人數，平均每兩學級不得超過三人。

第九八條

中學之兼任教員人數，不得超過全體教員人數四分之一。

第九九條

初級中學專任教員，每週教學時數為十八至二十四小時，高級中學專任教員，每週教學時數為十六至二十二小時。

兼任主任及訓育職務之專任教員，其每週教學時數得酌減，但不得少於規定最低限度三分之一，並不得另支俸給。

第一〇〇條

專任及兼任教員均應輪值指導學生自習。

第一〇一條

專任教員每日在校時間至少七小時。

第一〇二條

中學設教導主任一人，協助校長處理教務，訓育事項，六學級以上之中學經主管教育行政機關之核准，得設教務，訓育主任各一人，協助校長分別處理教務，訓育事項。六學級以上之中學得設事務主任一人，掌理教務及訓育以外之事務。

第一〇三條

中學設校醫一人，會計一人，圖書館，儀器，藥品，標本及圖表管理員二人至三人，六學級以下之中學設事務員，書記二人至四人，七學級以上之中學，每增二學級，平均得增設事務員或書記一人。

第一〇四條 中學各主任皆由專任教員兼任，校醫由校長聘任，其餘職員由校長任用，均應呈報省市教育行政機關備案，省及直轄市立中學會計，由省市教育行政機關指派充任。

第一〇五條 中學設置左列二種委員會：

(一)訓育指導委員會由校長，各主任，各教員及校醫組織之，以校長為主席，負一切指導學生之責，每月開會一次。

(二)經費稽核委員會，由專任教員公推三人至五人組織之，委員輪流充當主席，負審核收支賬目及單據之責，每月開會一次。

第一〇六條 中學舉行左列四種會議：

(一)校務會議，以校長，全體教員，校醫及會計組織之，校長為主席，討論全校一切興革事項，每學期開會一次或二次。

(二)教務會議，以校長及全體教員組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學及圖書設備購置事項，每月開會一次。

(三)訓育會議，以校長，各主任，各級任及校醫組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。

(四)事務會議，以校長各主任及全體職員組織之，校長為主席，校長缺席時，事務主任為主席，討論一切事務進行事項，每月開會一次。

第一〇七條

初級中學校長須品格健全，才學優長，且合於下列規定資格之一者。

(一)國內外師範大學，大學教育學院，教育科系畢業或其他院系畢業，而曾習教育學

科二十學分，均經於畢業後從事教育職務二年以上，著有成績者。
(二)國內外大學本科。高等師範本科專修科畢業後，從事教育職務三年以上，著有成績者。

第一〇八條 高級中學校長須品格健全，才學優長，除具有前條規定資格之一外，並須合於下列資格之一者。

(一)曾任國立大學文理或教育學院或科系教授或專任講師一年以上者。(二)曾任省及直轄市教育行政機關高級職務二年以上著有成績者。(三)曾任初級中學校長三年以上著有成績者。

第一〇九條 有左列情形之一者，不得任用為中學校長。

(一)違犯刑法證據確鑿者。(二)曾任公務員交代未清者。(三)曾任校長或教育行政職務成績平庸者。(四)患精神病或自身有痼疾不能任事者。(五)行為不檢或有不良嗜好者。

第一一〇條 高級中學教員須品格健全，其所任教科為其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者。

(一)經高級中學教員考試或檢定合格者。(二)國內外師範大學畢業者。(三)國內外大學本科，高等師範本科或專修科畢業後，有二年以上之教學經驗者。(四)國內外專科學校，或專門學校本科畢業後，有二年以上之教學經驗者。(五)有有價值之專門著述

發表者。

第一一一條 初級中學教員須品格健全，其所任教科爲其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者。

(一)經初級中學教員考試或檢定合格者。(二)具有高級中學教員規定資格之一者。(三)國內外大學本科，高等師範本科或專修科畢業者。(四)國內外專科學校或專門學校本科畢業後，具有一年以上之教學經驗者。(五)與高級中學程度相當學校畢業後，曾任中等學校教員有三年以上之教學經驗，於所任教科確有研究成績者。(六)具有精練技能者。(專適用於勞作科教員)。

第一一二條 有左列情形之一者，不得任用爲中學教員。

(一)違犯刑法證據確鑿者。(二)成績不良者。(三)曠廢職務者。(四)怠於訓育及校務者。(五)患精神病或自身有痼疾不能任事者。(六)行爲不檢或有不良嗜好者。

第一一三條 中學教員繼續在一校任職滿九年後，得休假一年，從事研究考查，並須將成績送由學校逕呈省市教育行政機關，或呈由縣市教育行政機關轉呈省教育廳備核，前項休假教員應仍支原俸，但以不兼任任何有給職務者爲限。

第一一四條 各省市教育行政機關，應爲中學教員力謀進修便利訂定辦法，呈請教育部核准施行。

第一一五條 中學教員之檢定，任用及保障，另以規程定之。

第一一六條 省市縣立中學教員俸給等級表年功加俸辦法，由各主管教育行政機關規定，逕呈或轉呈教育部核准施行。私立中學參照各省市公立中學情形，於其校章中規定之。前項教

員俸給等級表之最低級，應參照地方情形，以確能維持適當生活為標準。

第一一七條 中學女教職員在生產時期內，應予以六個星期之休息假，其代理人之俸給，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第一一八條 中學校長視專任教員進三級至五級支俸，由主管教育行政機關或校董會定之。

第一一九條 中學教職員養老金，及卹金辦法，照國民政府公布之學校教職員養老金及卹金條例辦理。

第十三章 附則

第一二〇條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第一二一條 本規程於中華民國二十四年六月二十一日修正公布施行。

(3) 修正師範學校規程(教部二十四年八月二十四日公布。)

第一章 總綱

第一條 本規程根據師範學校法第十六條之規定，訂定之。

第二條 師範學校為嚴格訓練青年身心，養成小學健全師資之場所，依照師範學校法第一條之規定，以實施左列各項之訓練。

(一) 鍛鍊強健身體。(二) 陶融道德品格。(三) 培育民族文化。(四) 充實科學知能。(五) 養成勤勞習慣。(六) 啟發研究兒童教育之興趣。(七) 培養終身服務教育之精神。

第三條 師範學校得附設特別師範科及幼稚師範科，公立中學及高級中學內，亦得附設特別師範

科。

第四條 專收女生之師範學校稱女子師範學校，以養成鄉村小學師資爲主旨之師範學校得稱鄉村師範學校。

第五條 師範學校修業年限三年，幼稚師範科修業年限三年或二年，特別師範科修業年限一年。

第六條 各地方爲急需造就義務教育師資起見，得設簡易師範學校，或於師範學校及公立初級中學內附設簡易師範科，其辦法另章規定之。

第七條 師範學校之入學年齡，爲十五足歲至二十二足歲。

第二章 設置及管理

第八條 省市(指行政院直轄市)立師範學校之設立，變更及停辦，應先由省市教育行政機關擬具計劃或理由，呈報教育部核准後辦理，縣市立及聯立師範學校之設立，變更及停辦，應先由主管教育行政機關擬具計劃或理由，呈由省政府廳核准後辦理，並由廳報部備案，師範學校不依照前項規定程序辦理者，上級教育行政機關得撤銷之。

第九條 師範學校應視地方情形，分設於城市或鄉村，於可能範圍內應多設在鄉村地方。

第十條 各省教育廳得依各該省情形，將全省分割爲若干師範區，每一師範區內得設師範學校及女子師範學校各一所，前項師範學校招收學生，應先就區內各縣招收。

第十一條 省立師範學校以所在地地名之，縣市立師範學校逕稱某某縣市立師範學校，一地有立別相同之師範學校，二校以上時，得以數字順序別之，或以區域較小之地名爲校名，聯立師範學校稱某某數縣聯立師範學校。

第十二條 師範學校應於每學年第一學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一)本學年新生，各級插班生，復學生，休學生，退學生及各級學生名冊。(二)本學年校長教職員學歷，經歷，職務，俸給專任，或兼任事項。(三)本年度經費預算。(四)本學年學則校舍及設備之變更事項。(五)前學年各級學生學業成績表。(六)前年度決算或收支項目。(七)前學年畢業生服務及學校指導狀況，前項第二款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一三四五六七各款事項，並應造簡表送部。

第十三條 師範學校應於第二學期開始後一個月內，開具下列各項，逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一)本學期新生各級插班生，復學生，休學生及退學名冊。(二)本學期新任教職員學歷，經歷，職務，俸給，專任或兼任事項，去職教職員姓名及去職原因。(三)上學期各級學生成績表，前項第一款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一及第三款事項，並應造簡表送部。

第十四條 師範學校每屆辦理畢業，應於期前二個月，造具應屆畢業學生履歷及歷年各項成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，舉行畢業考試，或參加畢業會考。

第十五條 師範學校每屆辦理畢業，應於期後一個月內，造具畢業生畢業成績表及分配服務辦法，逕呈或轉呈省市教育行政機關轉報教育部備案。

第十六條 師範學校每學期應由省市教育行政機關派遣督學視察指導，至少一次，並將其視察及建

議事項，於視察完畢一個月內，呈報教育部備核。

第三章 經費

第十七條

省市立師範學校之開辦，經常臨時各費，由省市款支給之，縣立或聯立師範學校經費，由縣或聯立各縣縣款支給之。

第十八條

縣立師範學校，如確因地方貧瘠及成績優良得受省款補助。

第十九條

省款補助縣立師範學校之標準由省教育廳規定，呈報教育部備案。

第二〇條

師範學校經常費之支配除學生膳食外，俸給至多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費至多不得超過百分之十，其預算款式另定之。

第二一條

師範學校經費之開支，應力求撙節核實，並須將全部收支情形，由經費稽核委員會為公開及縝密之審核，其審核辦法，由省市教育行政機關訂定，呈報教育部核准施行。

第四章 編制

第二二條

師範學校學生除特別師範科學生外，依課程進度及各科年限各分為一年級，二年級及三年級。

第二三條

每學級學生，以五十人為度，但至少須有二十五人。

第二四條

師範學校各學科，除體育及軍事訓練得採用其他分組方法教學外，均不得合班教學。

第二五條

師範學校學生，以男女分校或分班為原則。

第二六條

新開辦之師範學校，第一年不得招收二年級以上學生，第二年不得招收三年級學生。

第五章 課程

第二七條

師範學校之教學科目，公民，體育，軍事訓練，（女生習軍事看護）衛生，國文，算學，地理，歷史，生物，化學，物理，論理學，勞作，美術，音樂，教育概論，教育心理，小學教材及教學法，小學行政，教育測驗及統計實習等，鄉村師範學校之教學科目為公民，體育，軍事訓練，（女生習軍事看護及家事）衛生，國文，算學，地理，歷史，生物，化學，物理，論理學，勞作，美術，音樂，農業及實習，農村經濟及合作，水利概要，教育概論，教育心理，小學教材及教學法，小學行政，教育測驗及統計，鄉村教育及實習。

第二八條

三年制幼稚師範科之教學科目為公民，體育及遊戲，衛生，軍事看護，國文，算學，歷史，地理，生物，化學，物理，勞作，美術，音樂，論理學，教育概論，兒童心理，幼稚園教材及教學法，保育法，幼稚園行政，教育測驗及統計，及實習，二年制幼稚師範科之教學科目為公民，體育及遊戲，衛生，國文，算學，歷史，地理，生物，理化，勞作，美術，音樂，教育概論，兒童心理，幼稚園教材及教學法，保育法，幼稚園行政及實習。

第二九條

特別師範科招收高級中學畢業生者，其教學科目為國文，體育，圖畫，音樂，勞作，教育概論，教育心理，小學教材及教學法，小學行政，教育測驗及統計，地方教育行政及教學視導，民衆教育及鄉村教育，及實習。

特別師範科招收高級職業學校畢業生者，其教學科目為公民，國文，體育，算學，圖畫，歷史，地理，珠算，初中及小學應用農藝，初中及小學應用工藝，初中及小學應用家事，初中小學應用商業，教育概論，教育心理，教學法，教育測驗及統計，職業教育及

實習。

第三〇條 需要蒙，同，藏語或外國語之特殊地方所設立之師範學校，其課程得增加所需要之語言學科，酌減其他學科或教學時數。

第三一條 爲養成小學體育，勞作，美術及音樂等專科教員起見，各省市應指定省市立師範學校一二校於施行一般訓練外，分組修習專科科目。

第三二條 師範學校課程標準另訂之。

第三三條 師範學校教科書，須採用教育部編輯或審定者，教員自編教材須適合部定課程標準，並須於每學期終將全部教材送呈主管教育行政機關審核，轉報教育部備案。

第三四條 各科教學應活用教本，採用地方性及臨時補充之教材，並須注重實驗及實習，師範學校，除外國語教本外，一律採用中文本教科書，不得用外國文書籍，師範學校教員，一律用國語爲教授用語。

第三五條 教員須啟發學生觀察，思考及自動研究之能力，並須養成其教育者之精神。

第三六條 師範學校學生實習時，應由其所實習之學科教員，教育學科教員及附屬小學教員到場指導。

第三七條 師範學校學生之實習場所，除自設之附屬小學及幼稚園外，並得在附近小學及其他相當學校實習。

第三八條 師範學校應隨時利用餘暇領導學生參觀鄰近小學，最後一學期並應爲參觀旅行，其時間以兩週爲限，費用由學校負擔。

第六章 訓育

第三九條 師範學校訓育應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針所規定，實施最適宜之科學教育及最嚴格之身心訓練，養成一般國民道德上，學術上，最健全之師資。

第四〇條 根據實施方針所規定勞動實習，師範學校學生除勞作科作業外，凡校內整理，清潔，消防及學校附近之修路，造林，水利，衛生，識字運動等項，皆須分配擔任，學校工人須減至最低限度。

第四一條 師範學校校長及全體教員均負訓育責任，須以身作則，採用團體訓練，特別訓練，指導學生一切課內課外之活動。

第四二條 師範學校每一學級，設級任一人，擇該級一專任教員任之，掌理各該級之訓育及管理事項。

第四三條 校長及專任教員均以住宿校內為原則，與學生共同生活。

第四四條 師範學校學生宿舍須有教員住宿，負管理之責。

第四五條 師範學校學生應照學生制服規程規定，一律穿着制服，制服之重製，須視一般學生穿着損壞情形，不得於每學期或每學年令學生新製。

第四六條 師範學校學生曠課及怠於自修或勞動作業等情，應於操行成績內減算。

第四七條 師範學校之訓育標準另定之。

第四八條 師範學校學生訓育管理及獎懲辦法，由各省市教育行政機關規定大綱，呈報教育部核定施行，各師範學校於其學則內，根據是項大綱，訂定詳細規則，呈請主管教育行政機關

核定施行。

第七章 設備

第四九條

師範學校校址，須具有相當之面積，且其環境須適合道德及衛生條件。

第五〇條

師範學校應具備左列各重要場所。

(一)普通課室。(二)特別課室。(物理，化學，生物，圖畫，音樂，等教學用。)(三)工場。(儘先設置木工，金工場)。農場合作社或家事實習室。(視所設勞作科種類及學校環境酌量設置)。(四)運動場。(如屬可能應備體育館)。(五)圖書館。(六)儀器藥品標本圖表室。(七)體育器械室。(八)自習室。(九)會堂。(十)學生成績陳列室。(十一)課外活動作業室。(十二)辦公室。(職員同室辦公並不得佔用校內優良屋宇)。(十三)學生寢室。(十四)教職員寢室。(如屬可能應備教職員住宅)。(十五)膳堂。(十六)浴室。(十七)儲藏室。(十八)校園。(十九)其他。

第五一條

校舍之建築須堅固，樸實，適用，並應採用本國式樣與本國材料。

第五二條

各科教學之儀器，藥品，標本，圖表，機械器件等，須具備足敷各科教學之用，前項設備中之儲器，標本，圖表等，其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第五三條

師範學校圖書館之圖書，須足供教員及學生參考閱覽之用，其常供學生參考者，尤須具備多數複本。

第五四條

師範學校應具備左列表簿。

(一)關於師範學校之法令統計等項。(二)學則。(包含學校一切章程規則辦法等)。(三)

各年級課程表，每學期各班每週教學時間表，各班教科用圖書一覽表。(四)教職員履歷表，擔任學科及教學時間表，教育進度預計簿，教學進度紀錄簿。(五)學生學籍簿，出席簿，請假簿，操行考查簿，獎懲登記簿，學業成績表，身體檢查表。(六)圖書目錄，儀器，標本，器械，藥品目錄。(七)財產目錄。(八)預算表，決算表，各項會計表簿。(九)學校日記簿，各級日記簿。(十)各項會議記錄。(十一)其他。

第五五條

師範學校設備標準另定之。

第八章 成績及考查

第五六條

師範學校學生成績，分學業，實習，操行及體育成績四項。

第五七條

考查學生成績，分左列四種。

(一)日常考查。(二)臨時試驗。(三)學期考試。(四)畢業會考或畢業考試，師範學校學生畢業會考規程另定之。

第五八條

日常考查之方式如左，各科依其性質酌用之。

(一)口頭問答。(二)演習練習。(三)實驗實習。(四)讀書報告。(五)作文。(六)測驗。(七)調查採集報告。(八)其他工作報告。(九)勞動作業。

第五九條

臨時試驗，由各科教員隨時於教學時間內舉行，不得預先通告學生，每學期每科至少舉行二次以上。

第六〇條

學期考試於學期終各科教學完畢時，就一學期內所習課程考試之，考試前停課一日至二日，備學生複習。

第六一條 畢業考試於規定修業期滿後，就全部課程考試之，考試前得停課三日，至四日，備學生複習，參加畢業會考之學生免除畢業考試。

第六二條 各科日常考查成績與臨時試驗成績，合為各科平時成績，日常考查成績，在平時成績內估三分之二，臨時試驗成績估三分之一。

第六三條 各科平時成績與學期考試成績，平時成績在學期成績內估五分之三，學期考試成績估五分之二，師範學校最後一學年第二學期，得免除學期考試，而以各科平時成績作為學期成績，但參加畢業會考之學生，仍須最後學期考試。

第六四條 每學生各科學期成績之平均，為該生之學期成績，每學生一二兩學期成績之平均，為該生之學年成績。

第六五條 每學生各學年成績平均與其畢業考試成績合為該生之畢業成績，各學年成績平均在畢業成績內估五分之三，畢業考試成績估五分之二。

第六六條 學生實習，操行或體育成績，不及格者，不得進級或畢業。

第六七條 每學期各科缺席時數，達該科教學總時數三分之一以上之學生，不得參與該科之學期考試。

第六八條 無學期成績之學科，或成績不及格之學科在三科以上之學生，或僅二科無學期成績或不及格，但其科目為公民，國文，算學，理化，勞作及各種教育學科等科中之任何二科之學生，均應留級一學期，連續留級以二次為限，如本校無相當學級，可發給轉學證書，轉入其他師範學校，插入相當班次。

第六九條

無學期成績之學科，或成績不及格之學科僅有一科之學生，或雖有二科無學期成績或不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令於次學期仍隨原學級附讀，一面設法補習各該科目，經補行學期考試成績及格後，准予正式進級，如仍不及格，應於次學年仍留原年級肄業，但此項補考以二次爲限，連續留級亦以二次爲限，如仍不能進級，發給修業證書，令其退學。

第七〇條

畢業考試成績內，不及格學科在三科以上，或僅三科不及格，但其科目爲公民，國文，算學，理化，勞作及各種教育學科等科中之任何三科之學生，均應令留級一學年，（有春季始業班設之學校得留級一學期。）但此項留級以二次爲限，如仍不能畢業，發給修業證書，令其退學。

第七一條

畢業考試成績內有一科不及格，或雖有二科不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令補行考試二次，如仍不能及格，應照前條辦法辦理。

第七二條

實習，操行，及體育成績考查辦法另定之。

第七三條

學業成績計算方法，由各省市教育行政機關規定，呈報教育部核准施行，各師範學校爲實驗教育起見，得於主管教育行政機關規定計算方法外，採用其他方法，但須經轉呈教育部核准施行。

第九章 學年學期及休假日期

第七四條

學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第七五條

一學年分爲兩學期，自八月一日至次年一月三十一日爲第一學期或上學期，自二月一日

至七月三十一日爲第二學期，春季始業之學級以本學年第二學期爲上學期，下學年第一學期爲下學期，各省應指定地點適當之省立師範學校數校，兼辦春季始業學級。

第七六條 師範學校之休假日期另定之。

第七七條 師範學校除法令規定休假日期外不得休假，每星期六下午，並不得停止授課。

第十章 入學轉學休學復學退學及畢業

第七八條 師範學校及幼稚師範科入學資格爲初級中學畢業，特別師範科入學資格爲高級中學或高級職業學校畢業，均須經入學試驗及格，師範學校鄉村師範學校幼稚師範科，及特別師範科入學試驗，均應免試外國語。

第七九條 師範學校學生於學期或學年終了考試成績及格，如必須轉學其他師範學校，或有第六十八條規定情形時，得請求學校發給轉學證書。

第八〇條 師範學校第二學期以上之學級如有缺額，得於學期或學年開始前收受插班生，此項插班生，須有其他師範學校學期銜接之轉學證書。或成績單，仍須經編級試驗。

第八一條 師範學校最後一年級不得招收插班生。

第八二條 師範學校學生因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年。

第八三條 休學期滿之學生得請求復學，編入與原學期或學年銜接之學級肄業。

第八四條 經學校開除學籍之學生，不得發給轉學證書及修業證書。

第八五條 師範學校學生因身體或家庭之特殊情形，經保證人證明確屬理由正當並經調查屬實者，得請求學校准予退學。

第八六條 學生修業年限期滿，畢業成績及格，或經會考成績及格者，准予畢業，由學校給予畢業證書。

第十一章 待遇及獎學金額

第八七條 師範學校學生一律免收學費，各省市應斟酌情形免收學生膳費之全部或一部，免向學生徵收之膳費應核實收支專案呈報。

第八八條 師範學校學生入學時得徵收保證金五元至十元，畢業時應予發還，無故退學或被開除學籍者概不發還，上項保證金由學校專款存儲，不得挪用，其不發還之保證金，作添購圖書之用，並應專案呈報主管教育行政機關備案。

第八九條 師範學校不得徵收圖書及體育等任何費用，其學生用書制服及一切工藝材料費，由學生自備或由學校發給，或由學校或所在地教育行政機關組織學生消費合作社，廉價發售，如由學校代辦時，應按實價向學生徵收，前項工作材料及制服必須採用國貨，尤以本地產品為主。

第九〇條 師範學校應設置獎學金額，由省市縣教育行政機關規定辦法，分別逕呈或轉呈教育部備案。

第九一條 師範學校學生無故退學或被開除學籍者，應追繳其學費，如免膳費者，並追繳其膳費。

第十二章 服務

第九二條 師範學校畢業生服務年限須照其修業年限加倍計算。

第九三條 師範學校每屆畢業生，應由省市縣教育行政機關，分配於各地方充任小學或相當學校教

員。

第九四條 師範學校及特別師範科畢業生，得充任小學教員，幼稚師範科畢業生，得充任幼稚園及初級小學教員。

第九五條 師範學校畢業生在規定服務期內，不得升學或從事教育以外之職務，違者除照第九十一條追繳學膳費外，如係升學仍由其升入之學校令其退學，但有特殊情形，經省市教育行政機關核准者，得展緩其服務期限。

第十三章 教職員及學校行政

第九六條 師範學校設校長一人，綜理校務，並須擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支俸給。

第九七條 師範學校各科教員，由校長開具合格人員詳細履歷，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，由學校備具聘書，於學年開始前二月或學期開始前一月送達受聘教員，遇有不合格人員，主管教育行政機關應令原校更聘。

第九八條 教員之初聘任期以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。

第九九條 師範學校各學科均應聘請專任教員，如一學科之教學時數不足聘請一專任教員時，得與性質相近之學科時數合併，聘請專任教員，但如事實上確有困難情形，得聘請兼任教員，但以限於音樂圖畫勞作等科為原則，專任教員不得在校外兼任任何職務。

第一〇〇條 六學級以上之師範學校，其專任教員人數平均每學級不得超過二人，七學級以上之師範學校，其專任教員人數平均每兩學級不得超過三人。

第一〇一條 師範學校之兼任教員人數，不得超過全體教員人數四分之一。

第一〇二條 師範學校及特別師範科之專任教員，每週教學時數為十六至二十二時，兼任主任及訓育職務之專任教員其每週教學時數得酌減，但不得少於規定最低限度三分之二，並不得另支俸給。

第一〇三條 專任及兼任教員均應輪值指導學生自習。

第一〇四條 專任教員每日在校時間至少七小時。

第一〇五條 師範學校設教導主任一人，協助校長處理教務，訓育事項，六學級以上之師範學校經主管教育行政機關之核准，得設教務訓育主任各一人，協助校長分別處理教務，訓育事項，六學級以上之師範學校得設事務主任一人，掌理教務及訓育以外之事務。

第一〇六條 師範學校設校醫一人，會計一人，圖書館，儀器，藥品，標本及圖表管理員二人至三人，六學級以上之師範學校設事務員及書記二人至四人，七學級以上之師範學校每增二學級，平均得增設事務員或書記一人。

第一〇七條 師範學校各主任皆由專任教員兼任，校醫由校長聘任，其餘職員由校長任用，均應呈報省市教育行政機關備案，省及直轄市立師範學校會計，由省市教育行政機關指派充任。

第一〇八條 師範學校設置左列二種委員會。

(一)訓育指導委員會，由校長，各主任，各教員及校醫組織之，以校長為主席，負一切指揮學生之責，每月開會一次。(二)經費稽核委員會，由專任教員公推三人至五人

第一〇九條

組織之，教員輪流充當主席，負審核收支帳目及單據之責，每月開會一次。
師範學校舉行左列四種會議。

(一)校務會議，以校長，全體教員，校醫及會計組織之，校長爲主席，討論全校一切興革事項，每學期開會一次或二次。(二)教務會議，以校長及全體教員組織之，校長爲主席，校長缺席時，教導主任或教務主任爲主席，討論一切教學，實習及圖書設備購置事項，每月開會一次。(三)訓育會議，以校長，各主任各級任及校醫組織之，校長爲主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任爲主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。(四)事務會議，以校長，各主任及全體職員組織之，校長爲主席，校長缺席時，事務主任爲主席，討論一切事務進行事項，每月開會一次。

第一一〇條

師範學校校長須品格健全，才學優長，畢業於師範大學，大學教育學院，教育科系，或其他院系而曾習教育學科二十學分，或高等師範學校，且合於下列資格之一者。

(一)曾任國立大學教育學院教授，或專任講師一年以上者。(二)曾任省及直轄市教育行政機關高級職務二年以上著有成績者。(三)曾任高級中學校長一年或初級中學校長三年以上著有成績者。

第一一一條

有左列情形之一者，不得任用爲師範學校校長。

(一)違犯刑法證據確鑿者。(二)曾任公務員交代未清者。(三)曾任校長或教育行政職務成績平庸者。(四)患精神病或自身有痼疾不能任事者。(五)行爲不檢或有不良嗜好者。

第一一二條 師範學校教員須品格健全，其所任教科，為其所專習之學科，並於初等教育具有研究，且合於下列規定資格之一者。

第一一三條 有左列情形之一者，不得任用為師範學校教員。

- (一) 違犯刑法證據確鑿者。
- (二) 成績不良者。
- (三) 曠廢職務者。
- (四) 怠於訓育及校務者。
- (五) 患精神病或自身有痼疾不能任事者。
- (六) 行為不檢或有不良嗜好者。

第一一四條 師範學校教員繼續在一校任職滿九年後，得休假一年，從事研究考查，並須將成績送由學校逕呈省市教育行政機關，或呈由縣市教育行政機關轉呈省教育廳備核，前項休假教員應仍支原俸，但以不兼任何有給職務者為限。

第一一五條 各省市教育行政機關，應為師範學校教員力謀進修便利訂定辦法，呈報教育部核准施行。

第一一六條 師範學校教員之檢定，任用及保障，另以規程定之。

第一一七條 師範學校教員俸給等級表，年功加俸辦法，由各主管教育行政機關規定，逕呈或轉呈教育部核准施行。前項教員俸給等級表之最低級，應參照地方情形以確能維持適當生活為標準。

第一一八條 師範學校女教職員在生產時期內，應予以六個星期之休息假，其代理人之俸給，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第一一九條 師範學校校長視專任教員進三級至五級支俸，由主管教育行政機關定之。

第一二〇條 師範學校教職員養老金及卹金辦法，照國民政府公布之學校職教員養老金及卹金條例辦理。

第十四章 附屬小學及幼稚園

第一二一條 師範學校為便利學生實習及實驗初等教育起見，應設附屬小學並得附設幼稚園。

第一二二條 附屬小學設校長一人，由師範學校校長聘請合格人員，呈請主管教育行政機關備案。

第一二三條 附屬小學及幼稚園，應設於師範學校附近。

第一二四條 附屬小學應領導附近各處小學對教育問題研究及實驗，以謀改進。

第一二五條 附屬小學依照小學法及小學規程辦理之。

第十五章 簡易師範學校及簡易師範科

第一二六條 簡易師範學校及簡易師範科，依本規程第六條之規定設置之。此項簡易師範學校及簡易師範科，依地方小學師資足敷分配時，應即停止辦理。

第一二七條 簡易師範學校入學資格為小學畢業生，修業年限四年，簡易師範科之入學資格為初級中學畢業生，修業年限一年，簡易師範學校及簡易師範科入學試驗均應免試外國語。

第一二八條 簡易師範學校以縣市設立為原則。

第一二九條 簡易師範學校應於可能範圍內設在鄉村地方，設在鄉村之簡易師範學校得稱簡易鄉村

師範學校。

第一三〇條

簡易師範學校之教學科目爲公民，體育，衛生，國文，算學，地理，歷史，植物，動物，化學，物理，勞作，（農藝，工藝，家事，）美術，音樂，教育概論，教育心理，鄉村教育及民衆教育，教育測驗及統計，小學教材及教學法，小學行政，及實習。簡易鄉村師範學校之教學科目爲公民，體育，衛生，國文，算學，地理，歷史，植物，動物，化學，物理，勞作，（工藝，）美術，音樂，農業及實習，水利概要，農村經濟及合作，教育概論，教育心理，小學教材及教學法，教育測驗及統計，鄉村教育，小學行政，及實習。

第一三一條

簡易師範科之教學科目爲體育，國文，算學，地理，歷史，自然，勞作，（農藝，）圖畫，音樂，教育概論，教育心理，小學教材及教學法，小學行政及實習。

第一三二條

簡易師範學校及簡易師範科之課程標準另定之。

第一三三條

簡易師範學校及簡易師範科得縮短休假日期。

第一三四條

簡易師範學校及簡易師範科學生之實習，如無附屬小學及幼稚園者，得在附近公私立小學幼稚園實習之。

第一三五條

簡易師範學校及簡易師範科學生畢業後，充任簡易小學，短期小學及初級小學教員，簡易師範學校及簡易師範科學生畢業後，服務期滿，成績優良，可入師範學校及幼稚園範科肄業，但仍須經入學試驗及格。

第一三六條

簡易師範學校設校長一人，主持校務，並擔任教課，及時間不得少於專任教學時間最

低限度二分之一，簡易師範學校及簡易師範之專任教員，每週教學時數為十八至二十四小時。

第一三七條

簡易師範學校設教導主任一人，校醫一人，會計一人，事務員及書記二人至四人，由校長分別聘任及任用，呈報主管教育行政機關備案。

第一三八條

簡易師範學校校長須品格健全，才學優良，於初等教育具有研究，且合於下列規定資格之一者。

(一)國內外師範大學，大學教育學院，教育科系畢業，或其他院系畢業，而於畢業後曾習教育學科二十學分，均經於畢業後，從事教育職務二年以上著有成績者。(二)國內外大學本科或高等師範本科畢業後，從事教育職務三年以上著有成績者。(三)國內外高等師範專修科，專科學校或專門學校本科畢業後，從事教育職務四年以上著有成績者。

第一三九條

簡易師範學校教員須品格健全，於初等教育具有研究，其所任教科為其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者。

(一)經師範學校教員考試或檢定合格者。(二)國內外師範大學，或大學教育學院，教育科系畢業者。(三)國內外大學本科，高等師範本科，專修科，專科學校或專門學校本科畢業後，有一年以上之教學經驗者。(四)與高級中學程度相當學校畢業後，曾任中學校等教員三年以上之教學經驗，於所任教科確有研究成績者。(五)有有價值之專門著述發表者。(六)具有精練技能者。(專適用於勞作科教員)。

第一四〇條 有本規程第一百十一條及第一百十三條情形者，不得任用簡易師範學校校長及教職員。

第一四一條 除本章所特別規定外，本規程其餘部分均適用於簡易師範學校及簡易師範科。

第十六章 附則

第一四二條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第一四三條 本規程於中華民國二十四年六月二十一日修正公布施行。(附表十一種略)

(4) 修正職業學校規程

第一章 總綱

第一條 本規程依據職業學校法第十六條之規定訂定之。

第二條 職業學校為實施生產教育之場所，依照職業學校法第一條之規定，以實施左列各項之訓練。

(一) 鍛鍊強健體格。(二) 陶融公民道德。(三) 養成勞動習慣。(四) 充實職業知能。(五) 增進職業道德。(六) 啟發創業精神。

第三條 職業學校分為初級職業學校，高級職業學校。

第四條 初級職業學校，授與青年較簡易之生產知識與技能，以養成其從事職業之能力。

第五條 高級職業學校，授與青年較高深之生產知識與技能，以養成其實際生產及管理的能力，並培養其向上研究之基礎。

第六條 初級職業學校入學資格，須曾在小學畢業或具有相當程度，年在十二足歲至十八歲者，

修業年限一年至三年，遇必要時得酌量縮短之。

第七條 高級職業學校入學資格須：

(一)曾在初級中學畢業或具有相當程度，年在十五足歲至二十二歲者，修業年限除法令別有規定者外均為三年。(二)曾在小學畢業，或具有相當程度，年在十二足歲至二十歲者，修業年限五年或六年。

第八條

職業學校以就某業中之一科單獨設置為原則。(如工業中之陶瓷，製革，染織，絲織，棉織，毛織等，農業中之牧畜，森林，蠶桑等。)但經主管教育行政機關之特別核准，得兼設同一業之數科或得合設數業。(如農，工，商，家事等。)

第九條

職業學校之單設一科者，稱初級或高級某科職業學校，兼設二科者，稱初級或高級某某科職業學校，兼設二科以上者，稱初級或高級某業職業學校，合設數科者，稱初級或高級職業學校，合設初高兩級者，稱職業學校。

第十條

職業學校得視地方需要，附設職業補習班或職業補習學校。

第十一條

各地初級職業學校，在尙未充分設置以前，得暫就小學附設職業班，視地方需要情形設置科目，其辦法另定之。

第二章 設置及管理

第十二條

初級職業學校，以縣立市立為原則，其設立變更及停辦，應先由縣市主管教育行政機關，根據學校所在地及附近之經濟，教育，實業，原料等實際狀況，將計劃或理由呈請省教育廳核准後辦理，並轉呈教育部備案。

第十三條 前項之初級職業學校，得因地方特別情形，由兩縣或數縣聯合設立之。高級職業學校以省或直隸於行政院之市設立為原則，其設立變更及停辦，應由省市教育行政機關，根據學校所在地及附近之經濟，教育，實業，原料等實際狀況，將計劃或理由呈請教育部核准後辦理。

第十四條 前項之高級職業學校，得因地方特別情形，經教育廳呈請教育部核准後，由縣市設立之。社團或工廠，商店，農場等職業機關或私人，均得設立職業學校，但須依照私立學校規程所規定之程序，並將計劃或理由呈請省市教育行政機關核准後，始得辦理，並呈報教育部備案，公私立專科以上學校附設職業學校之設置與管理，與公私立職業學校同。

第十五條 省立職業學校，以所在地方名名之，縣市立職業學校逕稱某某縣市立某某職業學校，一地有立別相同之公立職業學校二校以上時，得以數字之順序別之，或以區域較小之地名為校名，聯立職業學校，稱某某數縣聯立某某職業學校，私立職業學校應採用專有名稱，不得以地名為校名。

第十六條 公私立職業學校，應於每學期開始後一個月內，將左列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一)本學期校長教職員學歷，經歷，職務，俸給，專任或兼任事項，(遇必要時得僅呈報新舊教職員之變更事項。)(二)本學期新生插班生，復學生，休學生，退學生及各級學生名冊。(三)本學期經費，預算，學則，校舍及設備之變更事項。(四)前學期各級學生學業成績表。(五)畢業生服務狀況。(六)前學期經費收支項目，實習出品數量，及銷

售狀況。

前項第一款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第二，三，四，五，六各款事項，並應造簡表送部。

第十七條 公私立職業學校應於每屆辦理畢業時期前二個月內，造具應屆畢業學生履歷，及歷年各項成績表，呈請主管教育行政機關核准後，舉行畢業考試，並於每屆辦理畢業後一個月內，造具畢業生畢業成績表，呈請主管教育行政機關轉報教育部備案。

第三章 經費

第十八條 省市立職業學校之開辦，經常臨時各費，由省市款支給之，縣市立或聯立職業學校經費，由縣市款或聯立各縣縣款支給之，私立職業學校經費，由校董會支給之。

第十九條 職業學校各科各業開辦費，須以能具有相當建築物及充分設備為原則，其標準另定之。

第二十條 初級及高級職業學校單科一學級之每年經常費，應參照當地省立初級及高級中學，各以增加百分之五十為原則。

第二一條 職業學校每年擴充設備費，至少須佔經常費百分之二十。

第二二條 縣立私立職業學校如係經費支絀，得視其辦理成績，由省市酌給補助金，其補助標準，並得較高於補助中學之標準。

前項補助金之用途，以供給指定之職業設備及職業學科教員俸給為限。

第二三條 前條補助標準，由省市教育行政機關規定，呈請教育部備案。

第二四條 職業學校每年須有實習材料費，其款額視職業性質定之，如學校已有營業收入時，得減

去實習材料費之一部或全部。
第二五條 職業學校學生實習或營業所得之盈餘，應列入預算之內。

第四章 設備

第二六條 職業學校校址，宜適宜於所設學科之地點。

(一)各項農業職業學校應設在農村。(二)各項工業職業學校應設在有是項職業可資發展及改良之地方，或富有是項職業之原料可供製造，或有是項工廠可供實習之地方。(三)各項商業職業學校應設在商業較繁之都市。(四)其他各科職業學校之校址，均須以適合所設學科之環境而便於實習者為原則。

第二七條 職業學校，須有充分實習場所，圖書，機械，工具，儀器，標本，工作模型，消防設備等。

前項設備上之儀器，標本，機械，工具，模型及校具等，其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第二八條 職業學校須具備左列各項重要表簿。

(一)關於職業學校之法令統計等項。(二)學則(包含學校一切章程規則開辦法等)。(三)各年級課程表，各班每週教學時間表，教科用圖書一覽表。(四)教學進度預計表，實習方案。(五)學籍簿，出席缺席登記簿，操行考查簿，學業成績表，身體檢查表。(六)圖畫機械，工具，儀器，標本等目錄。(七)產品登記簿，產品銷售登記簿，營業概況簿。(八)財產目錄。(九)預算表，決算表，各項會計表簿。(十)各項會議紀錄。(十一)其他。

第二九條 職業學校必需之場所如左：

(一)課室。(二)實驗室。(包括儀器，藥品，標本等室。)(三)實習場所。(四)營業及推廣部合作社。(五)貨樣及成績陳列室。(六)運動場及體育器械室。(七)圖書室。(八)營業室及貨品室。(九)成績陳列室。(十)辦公室。(十一)浴室。(十二)其他。

第三〇條 職業學校各科之設備標準另定之。

第五章 編制

第三一條 職業學校學生依課程進度，分爲各年級。

第三二條 職業學校每學級學生人數視實習設備之容量而定，以十五人至四十人爲度。

第三三條 職業學校之實習及練習學科，得視教學便利，合級上課。

第三四條 職業學校學生，以男女分校或分班爲原則。

第六章 科別及課程

第三五條 初級職業學校暫分爲下列各科：

(一)關於農業者，如普通農作(稻，棉，麥作等)，蠶桑，森林，畜牧，養殖，園藝及其他。(二)關於工業者，如籐竹工，木工，板金工，電鍍，簡易機械工，電機，電氣裝置及修理，鐘表修理，汽車駕駛及修理，攝影，印刷，製圖，染織，絲織，棉織，毛織，陶瓷，簡易化學工業，及其他。(三)關於商業者，如普通商業，簿記，會計，速記，打字，廣告及其他。(四)關於家事者，如烹飪，洗濯，造花，縫紉，刺繡，理髮，育嬰，傭工及其他。(五)關於其他職業者，視地方需要，酌量設立。

第三六條 高級職業學校分爲下列各科：

(一)關於農業者，如農業，森林，蠶桑，畜牧，水產，園藝及其他。(二)關於工業者，如機械，電機，應用化學，染織，絲織，棉織，毛織，土木，建築，測量及其他。(三)關於商業者，如銀行簿記，會計，文書，速記，保險，滙兌，運輸及其他。(四)關於家事者，如縫紉，刺繡，護士，助產及其他。(五)關於其他職業者，視地方需要酌量設立。

第三七條

職業學校每週教學四十至四十八小時，以職業學科佔百分之三十，普通學科佔百分之二十，實習佔百分之五十爲原則，但商業等科，得酌減實習時間。

前項教學時間之百分比，得視各科性質，以各學年或各學期全部教學時間計算之。

第三八條

職業學校每日教學，及實習時間之起訖，得由學校酌量規定，呈請主管教育行政機關核准。

第三九條

職業學校之教學科目及課程標準，由教育部另定之。

第七章 實習

第四〇條

職業學校之實習場所，應視環境及實際情形採用下列方式：

(一)由學校自設農場，工廠，商店等，及其他可供學生實習之場所。(二)由學校與同性質之農場，工廠，商店等聯絡合作，供給學生實習之場所。(三)由學校指定廣大場所學生自行計劃，組織，經營，耕種收穫或其他工作。

第四一條

職業學校每次實習時間，以繼續三小時或四小時爲度。

第四二條 職業學校各科之教學，應以先實習後講授為原則。

第四三條 職業學校實習方式，分左右三種：

(一)個別實習，如劃區耕種，點件製作，指定事件等。(二)分組實習，如同級或異級學生分組合作。(三)共同實習，如同級或異級學生合作。

第四四條 實習時須依照預定工作方案，次第實施，並紀錄其實習經過。

第四五條 實習教材之分配，應先基本練習，次應用練習。

第四六條 實習教材之應用練習，應以正確精細含有商品代價為主，但須避免過度之重複。

第四七條 實習時教員應實際參加工作及指導。

第四八條 職業學校應就每級學生修業期間最後之暑假，舉行假期作業，將平時所學習之各種技術方法，為最有效之總練習。

第八章 訓練

第四九條 職業學校應注意學生之職業知能，職業道德，公民訓練，體格鍛鍊，勞動習慣及創業精神之培養。

第五〇條 初級職業學校注意學生熟練技術能力之培養。

第五一條 高級職業學校應注意學生熟練技術，經營及管理能力之培養。

第五二條 職業學校之訓練，應適合將來實際職業環境。

第五三條 職業學校學生訓育標準另定之。

第九章 成績考查及畢業

第五四條 考查學業成績分左列三種：

(一)臨時試驗，由教員隨時舉行之，每學期至少二次。(二)學期考試，於學期終舉行之。(三)畢業考試，於修業期滿時舉行之。

第五五條 學生平時成績，由日常作業成績。(如實習，製圖，報告，計劃等)與臨時試驗成績合併計算，日常作業成績佔平時成績三分之二，臨時試驗成績佔三分之一。

第五六條 學生各科學期成績，由各科平時成績與學期考試成績合併計算，平時成績佔學期成績三分之二，學期考試成績佔三分之一，每學生各科學期成績之平均，為該生之學期成績。

第五七條 學生畢業成績，由各學期成績平均與畢業考試成績合併計算，各學期成績平均佔畢業成績三分之二，畢業考試成績佔三分之一。

第五八條 實習學科得免除各種試驗，其成績即以平時成績累積計算之。

第五九條 學生實習，操行或體育成績不及格者，不得進級或畢業。

第六〇條 職業學校學生修業期滿，成績及格，由學校發給畢業證書，並得由校分配至職業機關見習。

第六一條 操行成績考查辦法及學業成績計算方法，由省、市教育行政機關規定，呈請教育部核准施行。

第十章 學生學期及休假日期

第六二條 學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第六三條 一學年分為兩學期，自八月一日至次年一月三十一日為第一學期或上學期，自二月一日

至七月三十一日爲第二學期或下學期，春季始業之學級，以本年第二學期爲上學期，下學年第一學期爲下學期。

第六四條 職業學校之休假期另定之。

第六五條 職業學校在規定期中，爲實習需要，應停止放假或縮短變更假期，實施假期作業。

第六六條 職業學校假期作業辦法，由省市教育行政機關，參照地方情形擬定，呈報教育部核准施行。

第六七條 職業學校實施假期作業，學生須一律參加，其成績併入平時成績內計算。

第十一章 納費及待遇

第六八條 職業學校以不收學費爲原則，但遇必要時，得呈請主管教育行政機關核准徵收，公立初級職業學校每學期以四元爲度，私立者以六元爲度，公立高級職業學校以八元爲度，私立者以十二元爲度。

第六九條 職業學校得根據實際情形，酌量徵收最低額之實習材料費，初級職業學校每學期不得過四元，高級職業學校每學期不得過八元，均須列入預算之內，但徵收學費之職業學校，其實習材料費，每學期不得超過學費額之半，均須列入預算內，並呈請主管教育行政機關核准。

第七〇條 職業學校除依照第六十八條及第六十九條得徵收費用外，不得徵收任何費用。

第七一條 職業學校應聯絡職業機關組織職業介紹部，介紹畢業生就業。

第七二條 職業學校對於畢業生所就職業發生困難問題時，應隨時予以指導。

第七三條 職業學校出品，如經發售，成本以外之盈餘得提成獎給成績優良或一般學生，以資鼓勵。

第十二章 教職員

第七四條 職業學校設校長一人，綜理校務，並擔任教導，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支兼俸。

第七五條 職業學校教員，由校長開具合格人員詳細履歷，呈請主管教育行政機關核准後，由學校聘任。

第七六條 職業學校教員應以專任為原則，但遇有特別情形時，得呈經主管教育行政機關之核准，酌聘兼任教員，惟人數不得超過專任教員四分之一。

前項專任教員，均須兼任訓育事宜，並以住宿校內為原則。

第七七條 初級職業學校專任教員，每週教學時數為十八至二十四小時，但擔任實習學科者，應為二十六至三十小時，高級職業學校專任教員，每週教學時數為十六至二十二小時，擔任實習學科者，應為二十四至二十八小時，兼任主任或訓育員之專任教員，其教學時間得酌減，但不得少於規定最低限度三分之二，亦不得另支兼俸。

第七八條 職業學校設教導主任一人，學級較多者，經主管教育行政機關之核准，得分設教務訓育主任各一人。

第七九條 專任教員在校時間每日至少七小時。

第八〇條 職業學校設實習主任一人。

第八一條 職業學校設科較多者，得設事務主任一人，職業學校營業主任由事務主任兼任之。

第八二條 職業學校之兼設數科者，得設科主任若干人。

第八三條 職業學校各主任，均由專任教員兼充之。

第八四條 職業學校應設校醫一人，並得視其事務之繁簡，酌設事務員及書記若干人，但其人數不得超過教員人數四分之一。

第八五條 職業學校職員，由校長任用，呈報主管教育行政機關備案。

第八六條 公立職業學校會計，由主管教育行政機關指派充任。

第八七條 職業學校舉行左列四種會議。

(一)校務會議，以校長，全體教員，校醫及會計組織之，校長為主席，討論全校一切興革事項，每學期開會一次或二次。(二)教務會議，以校長及全體教員組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學實習及圖書設備購置事項，每月開會一次。(三)訓育會議，以校長各主任及校醫組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。(四)事務會議，以校長，各主任及全體職員組織之，校長為主席，校長缺席時，事務主任為主席，討論一切事務進行事項；每月開會一次。

第八八條 職業學校設置左列三種委員會：

(一)訓育指導委員會，由校長主任，專任教員及校醫組織之，以校長為主席，負一切指導學生之責，每月開會一次或兩次。(二)職業指導推廣委員會，由校長主任及實習學科教員組織之，以校長為主席，負指導畢業生及推廣職業知能之責，每學期開會一次或兩

次。(三)經費稽核委員會，就專任教員中公推三人或五人組織之，由委員輪流充當主席，負審核收支帳目及實習出品銷售情況之責，每月開會一次。

第八九條 初級職業學校校長，須品格健全，對於所任學校同性質之學科，確有專長，且具有下列資格之一者。

(一)職業師資訓練機關畢業後，從事職業教育一年以上著有成績者。(二)國內外大學畢業後，從事職業教育一年以上著有成績者。(三)國內外專科學校，專門學校或高等師範專修科畢業後，從事職業教育二年以上著有成績者。(四)具有專門技能或熱心職業教育曾任教育機關職務二年以上者。

第九〇條 高級職業學校校長，須品格健全，對於所任學校同性質之學科，確有專長，除具有前條規定資格之一外，並合於左列資格之一者。

(一)曾任公私立專科以上學校教員二年以上者。(二)曾任規模較大職業機關高級職務二年以上著有成績者。(三)曾任初級職業學校校長三年以上著有成績者。(四)曾任高級職業學校教員四年以上著有成績者。

第九一條 有左列情事之一者，不得充任校長。

第九二條 高級職業學校職業學科教員，須品格健全，對於所任教科有專長學識，且合於左列資格之一者。

(一)違犯刑法證據確鑿者，(二)曾任公務員交代不清者。(三)曾任校長或職業機關職務成績平庸者。(四)患精神病或自身有痼疾不能任事者。(五)行爲不檢或有不良嗜好者。

(一)職業師資訓練機關畢業後，有一年以上之職業經驗者。(二)國內外大學專科學校專門學校，或高等師範專修科畢業後，有二年以上之職業經驗者。(三)有專門之職業技能，曾任職業機關相當職務四年以上著有成績者，普通學科教員依照高級中學教員資格之規定辦法。

第九三條

初級職業學校職業學科教員，須品格健全，對於所任教科有專長學識，且合於左列資格之一者。

(一)具有高級職業學校教員規定資格之一者。(二)國內外大學專科學校專門學校，或高等師範專修科畢業後，有一年以上之職業經驗者。(三)高級職業學校或與高級職業學校程度相當學校畢業後，有二年以上之職業經驗著有成績者，普通學科教員依照初級中學教員資格之規定辦理。

第九四條

有左列情事之一者，不得充任教員。

(一)違犯刑法證據確鑿者。(二)成績不良者。(三)曠廢職務者。(四)患精神病或自身有痼疾不能任事者。(五)行爲不檢或有不良嗜好者。

第九五條

各省市教育行政機關，應隨時派遣職業學校教員，分往各地職業機關參觀或學習。

第九六條

職業學校校長及教員之任用，待遇及保障，另以規定之。

第十三章 附則

第九七條

本規程得由教育部於必要時修正之。

第九八條

本規程自中華民國二十四年六月二十八日修正公布施行。

(5) 私立學校規程(教部一八·八·二九·公布。)

第一章 總綱

- 第一條 凡私人或私法人設立之學校，爲私立學校，外國人及宗教團體設立之學校均屬之。
- 第二條 私立學校須經主管教育行政機關之許可，方得設立，其更變及停辦，亦須經主管教育行政機關之許可。私立大學獨立學院及專門學校，以教育部爲主管機關；私立中等學校及小學，以教育廳或特別市教育局爲主管機關。私立大學獨立學院專科學校之附屬中學暨私立中學以上學校之附屬小學，與普通私立中等學校及小學同其主管機關。
- 第三條 私立學校須經教育行政機關立案，受教育行政機關之監督及指導。其組織課程及其他一切事項，均須遵照現行教育法令辦理。
- 第四條 私立學校如係外國人所設立，其校長或院長須以中國人充任。
- 第五條 私立學校如係宗教團體所設立，不得以宗教科目爲必修科，亦不得在課內作宗教宣傳。學校內如有宗教儀式，不得強迫或勸誘學生參加；在小學並不得舉行宗教儀式。
- 第六條 私立學校辦理不善或違背法令時，主管教育行政機關得撤銷其立案或解散之。
- 第七條 私立學校之名稱，應明確標示學校之種類，並須冠以私立二字。
- 第二章 校董會
- 第八條 私立學校以校董會爲其設立者之代表，負經營學校之全責。
- 第九條 校董會之設立，須由其設立者開具左列各事項，呈經主管教育行政機關核准。

第十條

(一)名稱；(二)目的；(三)事務所所在地；(四)校董會之組織及其職權之規定；(五)設立者全體大會及校董會會議之規定；(六)資產資金或其他收入之規定。
校董會呈經主管教育行政機關核准設立後，須於一個月內開具左列各事項，呈請主管教育行政機關立案：

(一)名稱；(二)事務所所在地；(三)批准設立年月日；(四)資產資金或其他收入之詳細項目；(五)校董姓名籍貫職業及住址。立案後如第二第四第五各項有變更時。須於一個月內分別呈報備案。凡已核准立案之中等學校校董會，應由各該主管教育行政機關轉呈教育部備案。

第十一條

凡校董會呈請核准設立及呈請立案時，在中等學校及小學校董會應呈由該管市縣教育局，轉呈教育廳或逕呈該管特別市教育局；在大學獨立學院及專科學校校董會，應呈由該管教育廳或特別市教育局轉呈教育部；轉呈時均須詳細調查，開具意見，以備審核。私立大學獨立學院及專科學校之附屬中學暨私立中等以上學校之附屬小學有特別情形時，得另設學董會。其呈請核准設立及呈請立案手續，與普通私立中學等學校及小學同。

第十二條

校董會之職權以左列各項為原則，但因特別情形經主管教育行政機關核准者，不在此限：

(一)關於學校財務，校董會應負之責任如左：

- (1)經費之籌劃；
- (2)預算及決算之審核；
- (3)財務之保管；
- (4)財務之監察；
- (5)其他財務事項。

第十三條 (一)關於學校行政，由校董會選任校長或院長完全負責，校董會不得直接參預。所選校長或院長應得主管教育行政機關之認可，如校長或院長失職，校董會得隨時改選之。主管教育行政機關如認校董會所選任之校長或院長為不稱職時，亦得令校董會另選之。另選仍不稱職，或校董會發生糾紛以致停頓時，得由主管教育行政機關暫行遴任。私立大學獨立學院及專科學校之附屬中學暨私立中等以上學校之附屬小學，其校長或主任由主校校長或院長聘任之。但有特殊情形另設校董會者，由校董會選任之。

校董會須於每學年終結後一個月內，詳開左列事項，連同財產項目分別彙報或轉報主管教育行政機關備案：

第十四條 (一)學校校務狀況；(二)前年度所辦重要事項；(三)前年度收支金額及項目。主管教育行政機關於必要時，得查核校董會之財務及事務狀況。

第十五條 校董會所設學校因事解散時，校董會應於十日內呈請主管教育行政機關派員會同清理其財產。清理了結時，由清理人呈報主管教育行政機關。

第十六條 校董會所設學校既經解散，其財產無所歸屬時，由主管教育行政機關處置之。

第十七條 關於校董會債權債務諸事項發生轉讓時，應歸法院處理。

第十八條 校董會自身之解散，須經主管教育行政機關之許可。

第十九條 有特別情形者，得以外國人充任校董。但名額不得過三分之一，其董事長或校董會主席，須由中國人充之。

第三章 私立大學獨立學院及專科學校

第二〇條

私立大學獨立學院及專科學校之設立，應遵照左列規定程序辦理：

(一)呈請核准設立應於校董會立案後行之。呈請時須開具左列各款，送呈查核：

(1)學校名稱；(如有外國文名稱者亦應列入)(2)學校種類；(3)經費來源及經常

開辦各費預算表。

(二)呈請開辦應於呈准設立後一年內行之。呈報時須開具左列各款，連同全校平面圖及說明書，送呈查核：

(1)學校所在地；(2)校地及校舍情形；(3)經費來源及經常開辦各費預算表；

(4)組織編制及課程；(5)教科書及參考書目錄；(6)圖書館全部圖書目錄或分類統計，及實驗室全部儀器標本目錄；(7)校長或院長及教職員履歷表。

(三)呈請立案應於開辦三年後行之。呈請時須開具左列各款，送呈查核：

(1)開辦後經過情形；(2)前項第三款至第七款各事項；(3)各項章程規則；(4)學生一覽表；(5)訓育及黨義教育實施情形。

第二一條

凡私立大學獨立學院及專科學校呈請核准設立，呈報開辦，及呈請立案時，應由該校校董會備具呈文及附屬書類，呈由該管教育廳或特別市教育局轉呈教育部。轉呈時須詳細調查，開具意見，以備審核。

第二二條

凡私立大學獨立學院及專科學校須具有左列資格，方得呈准設立：

(一)大學或獨立學院按所設學院或科之數目及種類，至少須有大學規程第十條所規定之開辦費及每年經常費。(二)專科學校按所設專科之數目及種類，至少須有專科學校規程

第十條所規定之開辦費及每年經常費。(附註：開辦費及第一年經常費，均須以現款照數存儲銀行)。

第二三條

凡私立大學獨立學院及專科學校須具有左列各項資格，方得呈准立案：

- (一)呈報事項查明確實者；
- (二)教職員能合格勝任，專任教員占全數三分之二以上者；
- (三)設備完善者；
- (四)資產或基金之利息連同其他確定收入(學費收入除外)足以維持其每年經常費者。

第四章 私立中學校及小學

第二四條

私立中等學校及小學之設立，應遵照左列規定程序辦理：

(一)呈請核准設立應於校董會立案後行之。呈請時須開具左列各款，送呈查核：

- (1)學校名稱；(如有外國文名稱者亦應列入)
- (2)學校種類；
- (3)經費來源及經常開辦各費預算表。

(二)呈報開辦，應於呈准設立後六個月內行之。呈報時須開具左列各款，連同全校平面圖及說明書，送呈查核：

- (1)學校所在地；
- (2)校地及校舍情形；
- (3)經費來源及經常開辦各費預算表；
- (4)組織編制及課程；
- (5)教科書及參考書目錄；
- (6)圖書儀器標本校具及關於運動衛生各種設備；
- (7)校長及教職員履歷表。

(三)呈請立案，應於開辦一年後行之。呈請時須開具左列各款，送呈查核：

- (1)開辦後經過情形；
- (2)前項第三款至第七款各事項；
- (3)各項章程規則；
- (4)

第二五條

學生一覽表；(5)訓育及黨義教育實施情形。

凡私立中等學校及小學呈請核准設立，呈報開辦，及呈請立案時，應由該校校董會備具呈文及附屬書類，呈由該管市縣教育局轉呈教育廳或逕呈該管特別市教育局。轉呈時須詳細調查，開具意見，以備審核。

第二六條

凡私立中等學校及小學須具有左列資格，方得呈准設立：

(一)高級中學 高級中學至少須有左表規定之開辦費及經常費。惟第一年之經常費，至少須各有額定數目三分之二。又左表每科以開設三級，每級分兩班為準。其每級僅設一班者，經常費得減三分之一。其合設兩科或與初中合辦者，開辦費得經主管教育行政機關核准，照左表酌量減少。

科別	開辦費		經常費	
	單位	數目	單位	數目
普通科	建築費	三萬	經常費	三萬元
師範科	建築費	三萬	經常費	三萬元
農科	建築費	三萬	經常費	四萬元
	其他設備費	一萬		
工科	建築費	三萬	經常費	五萬元
	其他設備費	二萬		
商科	建築費	三萬	經常費	二萬元
	其他設備費	一萬		
家事科	建築費	三萬	經常費	二萬元

(附註：開辦費及第一年經常費，均須以現款照數存儲銀行。)

(二)初級中學〔經費〕有確定之資產或資金，其租息足以維持其學校之每年經常費者；或雖無確定之資產資金，另有其他確實收入，足以維持其學校之每年經常費者。〔設備〕有自置或撥用之校舍，相當之校地，運動場，理科實驗室，標本，儀器，書籍，校具各項者。(三)小學〔經費〕有確實收入，足以維持其學校之每年經常費者。〔設備〕有相當之校地，校舍，運動場，校具，教具，圖書各項者。

第二七條

私立中等學校及小學須具有左列各項資格，方得呈准立案，惟第四項資格，只適用於高級中學：

(一)呈報事項查明確實者；(二)教職員能合格勝任，專任教員占全數四分之三以上者；(三)設備完善者；(四)資產或資金之租息連同其他確定收入(學費收入除外)，足以維持其每年經常費者。凡已核准立案之私立中等學校，應由各該主管教育行政機關轉呈教育部備案。

第五章 附則

第二八條 凡未依照本規程呈准立案之私立學校，其肄業生及畢業生不得與已立案學校之學生受同等待遇。

第二九條 本規程自公布日施行。

(6) 民衆學校規程(教部二十三·六·二十六·公布。)

第一條 民衆學校遵照中華民國教育宗旨及其實施方針授與年長失學者以簡易之知識與技能，民

衆學校得應事實需要設高級班。

第二條 民衆學校由鄉鎮坊及各教育機關民衆團體工廠商店分別設立之，省市縣政府區公所及私人均得設立民衆學校。

第三條 民衆學校之設立變更及停辦，應呈報主管教育行政機關核准備案。

第四條 民衆學校須按年造具預算書，計算書及進行計劃書，呈報主管教育行政機關查核備案。

第五條 民衆學校須於每班學生開始教學一個月內造具教職員履歷俸給表，連同學年名冊，教學時間表，教學用書表等呈報主管教育行政機關備案。

第六條 凡年在十六歲以上之失學者均應入民衆學校，修完民衆學校課程，或具相當程度者，得入高級班。未辦短期義務教育地方，年在十歲以上之失學者，亦得入民衆學校。

第七條 民衆學校之學級編制，以學習能力爲標準，但遇必要時得依年齡及性別分班教學。

第八條 民衆學校不收學費及其他費用，經費充裕時並得供給貧寒學生所用之書籍及文具。

第九條 民衆學校學生學課總時數不得少於二百小時，高級班學生以修完規定之課程爲限。民衆學校每日教學時間以二小時爲原則，並得在假期或夜間行之。

第十條 民衆學校學生修業終了成績及格者，由學校給予學業成績證明書。

第十一條 民衆學校須於學生修業終了後，將各生姓名，性別，年齡，籍貫及學業成績等造冊。呈報主管教育行政機關備案。

第十二條 民衆學校學科爲國語，（包括公民及常識等）算術，（珠算或筆算）樂歌，體育等；高級班爲國語，（包括公民及常識等）算術，樂歌，體育及關於職業之科目。

第十三條 民衆學校教科書，應採用教育部編輯或審定者，民衆學校爲適應環境及需要，得另編補充課本。

第十四條 民衆學校應提倡並實施課外作業，由各校按照當地環境及需要情形酌定之。

第十五條 民衆學校設校長一人，教員若干人，以有小學教員資格及曾受民衆教育師資訓練者充任之，校長如係專任應兼任教學。

第十六條 省市縣立之民衆學校校長，由省市縣教育行政機關任用之。各級自治機關，教育機關，民衆團體，工廠商店及私人設立之民衆學校校長，由設立者任用之，呈報主管教育行政機關備案。民衆學校教員，由校長聘任之。

第十七條 本規程於必要時由教育部修正之。

第十八條 本規程自公布日施行。

第四節 組織大綱

(I) 高級中學組織大綱

第一條 本中學設普通科，師範科，商科。並附設舊制商科及四二制附屬小學。

第二條 本中學設校長一人，主持全校校務。

第三條 本中學設教務，訓育，事務三處，分轄本中學一切行政。

第四條 教務處分左列四股：

(一)課務股，(二)教材股，(三)成績股，(四)註冊股。

教務處設教務主任一人，商承校長協同各科主任，掌理全校課程支配，查核各教員服務狀況，考查學生成績，辦理註冊統計，及其他關於教務上一切事宜。設教務員若干人，協助主任分理本處各股事宜。

第五條

訓育處分左列三股：

(一)指導股，(二)課業股，(三)齋務股。

訓育處設訓育主任一人，商承校長，協同各級主任，掌理公民訓練，品性陶鑄，生活指導，及其他關於訓育上一切事宜。設訓育員若干人，協助訓育主任，分理本處各股事宜。事務處分左列三股：

第六條

(一)庶務股，(二)會計股，(三)文書股。

事務處設總務主任一人，商承校長，掌理編製預算決算，及整理支配校舍，辦理庶務會計文書醫藥衛生購置，並其他不屬於教務訓育上各項事宜。設事務員若干人，分理本處各股事宜。

第七條

本中學普通科，師範科，商科各設科主任一人，協同各主任，處理各該科教訓事宜。各科各年級各設學級主任若干人，協同主任處理各該級訓教事宜。

第八條

本中學設校醫一人，商承校長，協助教務，訓育，事務主任，掌理一切學校衛生，及醫藥事宜。

第九條

本中學設體育主任一人，秉承校長，商同教務，訓育主任，處理全校體育事宜。設體育助理若干人，協助體育主任辦理體育上一切事宜。

第十條 本中學設圖書儀器管理員一人，秉承校長，及教務事務主任，管理學校圖書儀器事宜。

助理員一人，協助圖書儀器管理員，辦理圖書儀器上一切事宜。

第十一條 本中學設學校銀行管理員一人，由事務員兼任，秉承校長及主任，管理學校銀行事宜。

第十二條 本中學設書記若干人，秉承主任分別辦理各處事務。

第十三條 附屬小學設主任一人，商承校長，主持小學全部事宜，其組織另定之。

第十四條 本中學設校務會議，由全校教職員組織之。討論及議決全校重要事務，並由校長各主任

，及教員公推代表若干人，組織校務會議常務委員會。

第十五條 教務處設教務會議，由教務主任，訓育主任，事務主任，各科主任，體育主任，附屬小

學主任，及各學科研究會主席組織之。設各學科研究會，由各該學科教員組織之。訓育

處設訓育會議，由訓育主任，教務主任，事務主任，各科主任，各學級主任，體育主任

，公民教師，軍事訓練教官，校醫，及訓育員組織之。事務會議由事務主任，教務主任

，訓育主任，各科主任，校醫，圖書儀器管理員，學校銀行管理員組織之。討論及議決

所掌管各項重要事務。

第十六條 教務，訓育，事務三處，為辦事便利起見，得開各該處處務會議。由各該處職員組織

之。

第十七條 各科得開科務會議，由各該科主任。各該科各級學級主任，教務主任，及該科教員組織

之。

第十八條 本中學得設體育會議，由體育主任，體育助理，體育教員，軍訓教官，軍訓助理，各處

主任組織之。

第十九條

本中學設經濟稽核委員會，稽核本中學經費收支事項。由校務會議推選委員五人組織之。但校長，事務主任，及會計庶務人員，無被選舉權。學生自治會得推代表二人列席。

第二〇條

本中學設左列各種委員會，其委員由校務會議或校務會議常務委員會推選之。

- (一)公民教育實施委員會。
- (二)貧寒生補助委員會。
- (三)升學就業指導委員會。
- (四)圖書儀器委員會。
- (五)出版委員會。
- (六)選科指導委員會。
- (七)教學實習指導委員會。
- (八)商業實習指導委員會。
- (九)民衆教育委員會。
- (十)校產保管委員會。
- (十一)招生委員會。
- (十二)考試委員會。
- (十三)其他各種委員會。

第二一條

校務會議，及校務會議常務委員會，均由校長召集之。教務會議由教務主任召集之。訓導會議由訓導主任召集之。事務會議由事務主任召集之。各處處務會議，各科科務會議，由各該處科主任召集之。體育會議由體育主任召集之。各學科研究會，及各種委員會，由各該會所推出之主席，或常務委員召集之。

第二二條

各種會議委員會之選定委員，其任期以一學期為限，但連選者得連任。

第二三條

各種會議及各種委員會規則另定之。

第二四條

本大綱如有未盡事宜，由校長提交校務會議修正之。

第二五條

本大綱自二十二年度起施行。

(2) 中學校組織大綱

第一條 中學校培養青年充分之知能，並預備升學師資訓練及其他普通職業上之陶冶，分別設科，並施與健全之公民訓練，以能效忠黨國為宗旨。

第二條 中學分高初兩級，修業期限，以三三制為原則。

第三條 高級中學設普通師範農工商家事等科，但農工科得單獨設立，稱農業或工業等校，初級中學不分科，惟為發展青年個性及順應社會需要起見，第三年應設職業指導及關於職業教育之初級訓練。單設初級中學者，應稱為初級中學，各中學得設鄉村師範科，培植鄉村師資。各中學師範科所在地，設置實驗小學一所，以供教生實習及實驗小學教育之用，其組織規程另定之。

第四條 各中學校每校設校長一人，秉承教育廳廳長，統轄全校行政。

第五條 各校設教務主任一人，秉承校長，掌理全校課程支配，考核教員服務狀況，及學生成績註冊統計等事宜。

第六條 各校設訓育主任一人，秉承校長，掌理全校學生指導訓練監護查察事宜。訓育員若干人，輔助訓育主任，分任訓育事務，為訓育事上便利起見，得酌設舍務員若干人，指導學生生活。（每人應指導住校學生百人）

第七條 各校設事務主任一人，秉承校長，掌理全校預算決算款項校舍之支配整理，以及校具購置等一切事宜。

第八條 普通科設主任一人，秉承校長，掌理支配該科課業事務。

第九條 師範科設主任一人，秉承校長，掌理師資訓練，支配該科課業，並應與實驗小學及鄉村

師範科切實聯絡，而指導其工作。

第十條 農工商家事等科，各設主任一人，秉承校長，掌理農工商家事訓練，支配各該科課業，並指導青年職業。

第十一條 初級中學設主任一人，秉承校長，處理初級中學行政及教務。

第十二條 鄉村師範科設主任一人，秉承校長，處理該科行政及教務。

第十三條 實驗小學設校長一人，秉承教育廳長及中學校長，處理小學行政及教務。

第十四條 各中學校校長，應就高中各科中自行兼任一科主任。

第十五條 各主任除鄉村師範科主任外，均由專任教員兼任之，並由校長量其職務，減少其授課時間，為每週自六小時至十二小時。如遇特別情形，不授課時，得酌減其俸給。舍務員，以訓育員兼任之，但遇必要時，得由校長就具有教員資格者聘任之。

第十六條 下列各學科，得設首席教員一人，由校長就各該學科教員中選任之：

(一)國文學科，(二)外國語學科，(三)自然學科，(四)社會學科，此項專任教員，得減少授課時間，為每週自十六時至十八小時。

第十七條 各校應設教務會議，由左列人員組織之，以教務主任為主席。

(一)校長，(二)教務主任，(三)高中各科主任，(四)初中主任，(五)各學科首席教員，各學科設學科會議，其組織另定之。

第十八條 各校設訓育會議，由左列人員組織之，以訓育主任為主席。

(一)校長，(二)教務主任，(三)訓育主任，(四)事務主任，(五)各級訓育員，(六)舍務

員。

第十九條 各校設體育委員會，由左列人員組織之，以教務主任爲主席。

第二〇條 各校遇必要時，得呈准教育廳設立其他委員會，襄助校長辦理各項行政。

第二一條 各校設校務會議，由左列人員組織之，以校長爲主席。

(一)校長，(二)教務主任，(三)訓育主任，(四)事務主任，(五)高中各科主任，(六)各學科首席教員，(七)初中主任，(八)鄉村師範科主任，(九)實驗小學校長，(十)由專任教員每七人中互推一人。

第二二條 校務會議，得審議議決左列事項。

(一)擬定學校具體方針，(二)審議本校預算決算，(三)審議校舍建築，(四)審議學校經濟，(五)審議學科之增減及增設班級事項，(六)擴充設備事項，(七)教育廳廳長咨詢事項，(八)其他經校長提出會議之重要事項。

第二三條 以上各規定，在規模狹小之中學或初級中學，得酌量變通辦理。

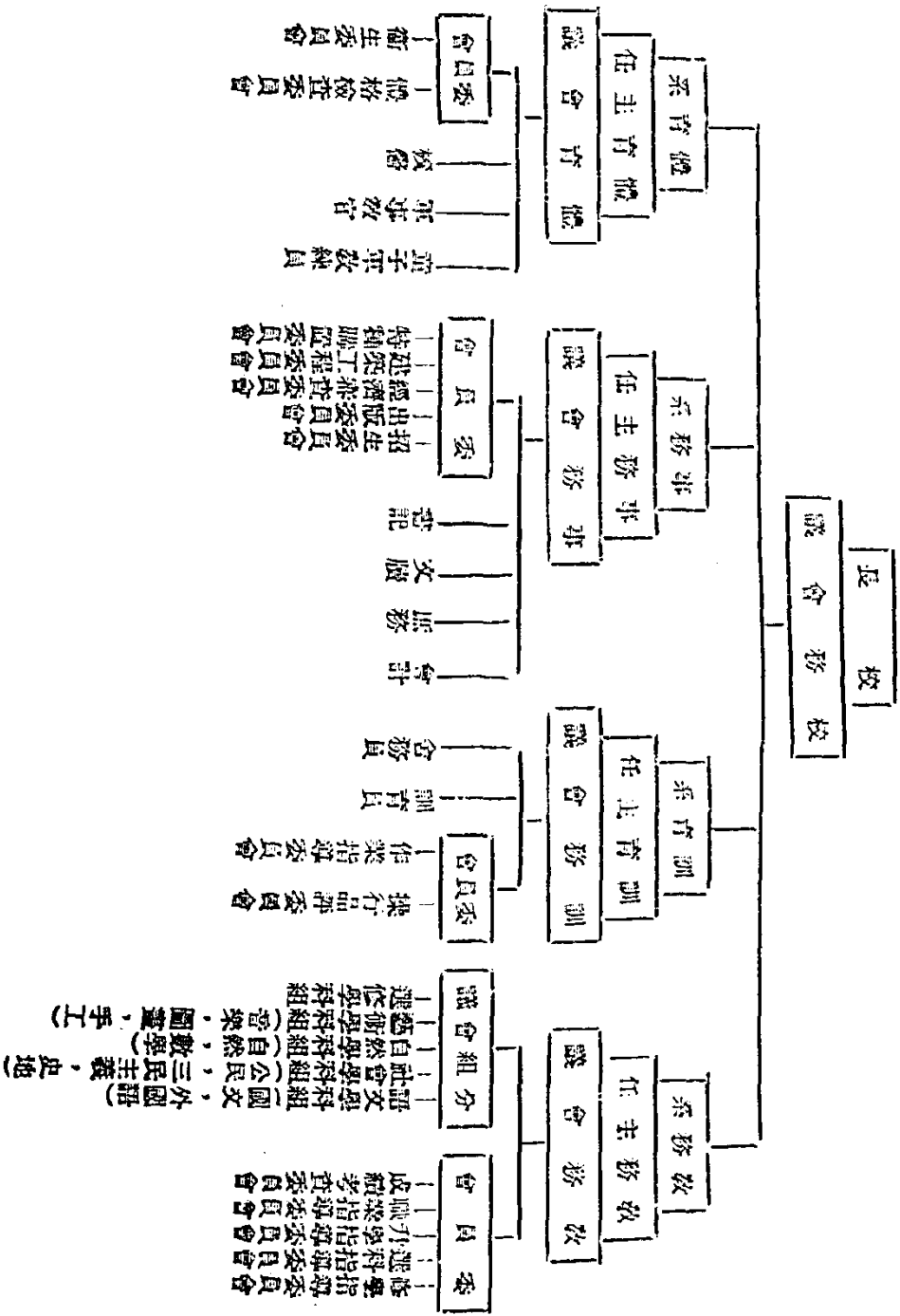
第二四條 各中學校，高級中學設科之增減，應呈由教育廳核定之。

第二五條 本規程由〇〇省政府委員會議決施行，並咨教育部備案。

附 中 學 校 組 織 系 統 表

辦 學 全 書 第 一 編

八 七



(3) 師範學校組織大綱

第一條

本校為辦事便利起見，分設五部：

- 一、生活指導部——處理共同生活一切事宜。
- 二、行政部——處理行政上一切事宜。
- 三、社會改造部——處理村自治及民衆教育事宜。
- 四、兒童教育輔導部——處理關於小學及幼稚園一切事宜。
- 五、圖書部——處理各種書報雜誌刊物等事宜。

第二條

各部設主任一人。但為辦事便利起見，得分設若干股。

第三條

生活指導部設主任一人，分設各股如左：

- 一、編輯股 編輯一切刊物等事項。
- 二、支配股 支配工作及工作地點等事項。
- 三、考核股 考核工作勤懶及請假等事項。
- 四、出版股 管理關於印刷刊物等事項。
- 五、材料股 管理關於油印材料等事項。
- 六、招待股 管理關於招待來賓等事項。
- 七、衛生股 規劃檢查清潔置備藥品等事項。
- 八、註冊股 管理登記保管各項成績等事項。

第四條

行政部設主任一人，分設各股如左：

- 一、文書股 辦理公牘抄寫公文保管公文等事項。
- 二、保管股 保管校具等事項。
- 三、庶務股 管理全校雜務及購買物品等事項。
- 四、交通股 管理郵政及其他交通等事項。
- 五、烹飪股 管理膳事及賬目等事項。

第五條

社會改造部設主任一人，分設各股如左：

- 一、民衆教育股 辦理民衆夜校茶園及其他事項。
- 二、村自治股 依據村里制辦理鄉村自治等事項。
- 三、宣傳股 辦理通俗演講及其他宣傳等事項。
- 四、娛樂股 辦理民衆娛樂等事項。

第六條

兒童教育輔導部設主任一人，分設各股如左：

- 一、總務股 辦理關於本部總務上一切事項。
- 二、統計股 辦理關於調查統計等事項。
- 三、編審股 辦理關於中心小學材料及兒童刊物出版等事項。
- 四、會計股 辦理關於中心小學經費出納等事項。
- 五、文書股 辦理關於本部公牘抄寫等事項。

第七條

圖書部設主任一人，分設各股如左：

一、總務股 辦理購書及編製圖表等事項。

二、出納股 管理借書統計及保藏書籍等事項。

三、編目股 專司登記分類編號等事項。

四、雜誌報章股 管理雜誌報章等事項。

第八條 本校設指導員會議，處理全校一切事宜。各部部務會議，處理各該部進行事宜。

第九條 本校如有臨時事項發生，須設置臨時委員會時，提出指導員會議設臨時委員會，於事務終了時取消。

第十條 各部事務進行於每星期舉行會議一次，如有必要時，由主任召集臨時會議。

第十一條 各部規程經指導員會議通過後施行。

第十二條 本組織大綱如有未盡妥善處，經指導員會議提出修改之。

第十三條 本組織大綱經指導員會議通過後施行。

(4) 小學校組織大綱

第一條 本校遵照○○省教育廳法令組織之，定名為○○中學實驗小學校。

第二條 本校教育方針分左列各項：

(一) 本革命化社會化科學化藝術化之精神，以完成兒童本位之初等教育。(二) 根據三民主義，發展兒童自治能力，以造就效忠黨國之公民。(三) 用科學方法試驗，創作小學教育法，以爲改進地方教育之先導。(四) 指導師範科教生，從事於教育的實習與研究。

第三條

本校設幼稚園一級，小學春秋季始業各六級，一律男女兼收。

第四條

本校教職員職權規定如左：

(一)校長 主持全校行政事宜。(二)教務主任 教務主任一人，由級任教員兼任之，處理全校教務處一切問題，並督促各級教學之進行。(三)訓育主任 訓育主任一人，由級任教員兼任之，處理全校訓育處一切問題，並指導兒童自治事業之進行。(四)事務主任 事務主任一人，由級任教員兼任之，處理全校事務處一切問題，並校務之改進。(五)級任教員 主持一學級級務，關於本級之教務(功課)訓育(風紀)管理(設備及用品)等，負完全責任。(六)專科教員 擔任一種以上之學科，對於本科之教學設備及教具之保管，負完全責任。(七)事務員 擔任庶務會計繕寫，或印刷等職務。(八)校醫 對於學生疾病及全校衛生行政，負完全責任。

第五條

本校教職員除擔任教務或事務外，對於校務，均須通力合作。為辦事便利起見，校務組織分：

第六條

(一)總務處，(二)教務處，(三)訓育處，(四)事務處。
總務處，分設左列各部：

(一)文書部 管理公文公牘簿籍表格印刷品之抄寫印刷，紀錄教職員會議決案件。(二)統計部 管理全校一切統計事宜，調製校務組織表，現況一覽表等。(三)學籍部 管理兒童書籍，每日每月結算出席兒童數，統計勤墮兒童，結算上課日數。(四)出版部 管理本校出版物之編輯印刷發行等事務。(五)推廣部 管理招待參觀人及校外演講，並

第七條

計劃本校教員校外參觀等事務。(六)教生指導部 管理指導師範科教生參觀研究實習等事務。(七)畢業生部 管理調查聯絡畢業生及校友會一切事務。(八)特種委員會 管理招考學生編排日課表，辦理遊藝會，懇親會，及稽核學校經濟等事務。

(甲) 分科研究。

(一)公民部 督促全校公民教育之統一與進行。(二)國語部 督促指導全校文學綴法書法，教學之統一與進行。(三)社會部 督促指導全校社會學科教學上之統一進行，並管理史地圖表。(四)自然園藝部 督促指導全校自然研究及園藝教學之統一與進行，並管理動物植物農具器械標本等，關於場地者，應與衛生部及環境設備部聯絡進行。(五)數學部 督促指導全校數學教學之統一與進行，並管理數學用教具等事務。(六)藝術部 督促指導全校形藝工藝音樂教學之統一與進行，並管理關於形藝工藝音樂用教具。(七)體育部 督促指導黨童子軍及全校體育教學之統一與進行，並指導早操課外運動及運動器械之添置修理。(八)英語部 督促指導全校英語教育之統一與進行。(九)補充科部 管理調查選習學額，支配科目，並指導兒童選科之方法等事務。

(乙) 分組研究。

(一)測驗部 管理兒童學業成績之測驗及統計，並保管測驗材料，計劃全校教育之改進。(二)成績品部 管理兒童學業成績之揭示保管統計等事務，並成績品展覽會之籌劃等。(三)教具管理部 管理各科教學用具與校具部聯絡進行。(四)公民教育研究部。

第八條 訓育處，分設左列各部：

(一)政治訓練部 研究指導兒童自治事業之組織及進行。(二)學級訓導部 注意兒童身體品性學業，施以個別訓練，關於身體一方面者，須與校醫及衛生部聯絡進行。(三)監護部 注意學校風紀，及兒童品性之優點劣點，研究改進方法。並管理兒童懲獎事宜。(四)舍務部 注意寄宿生之飲食起居，及宿舍之設備清潔等事務，並督促兒童自修及保管寄宿舍一切用具。

第九條 事務處，分設左列各部：

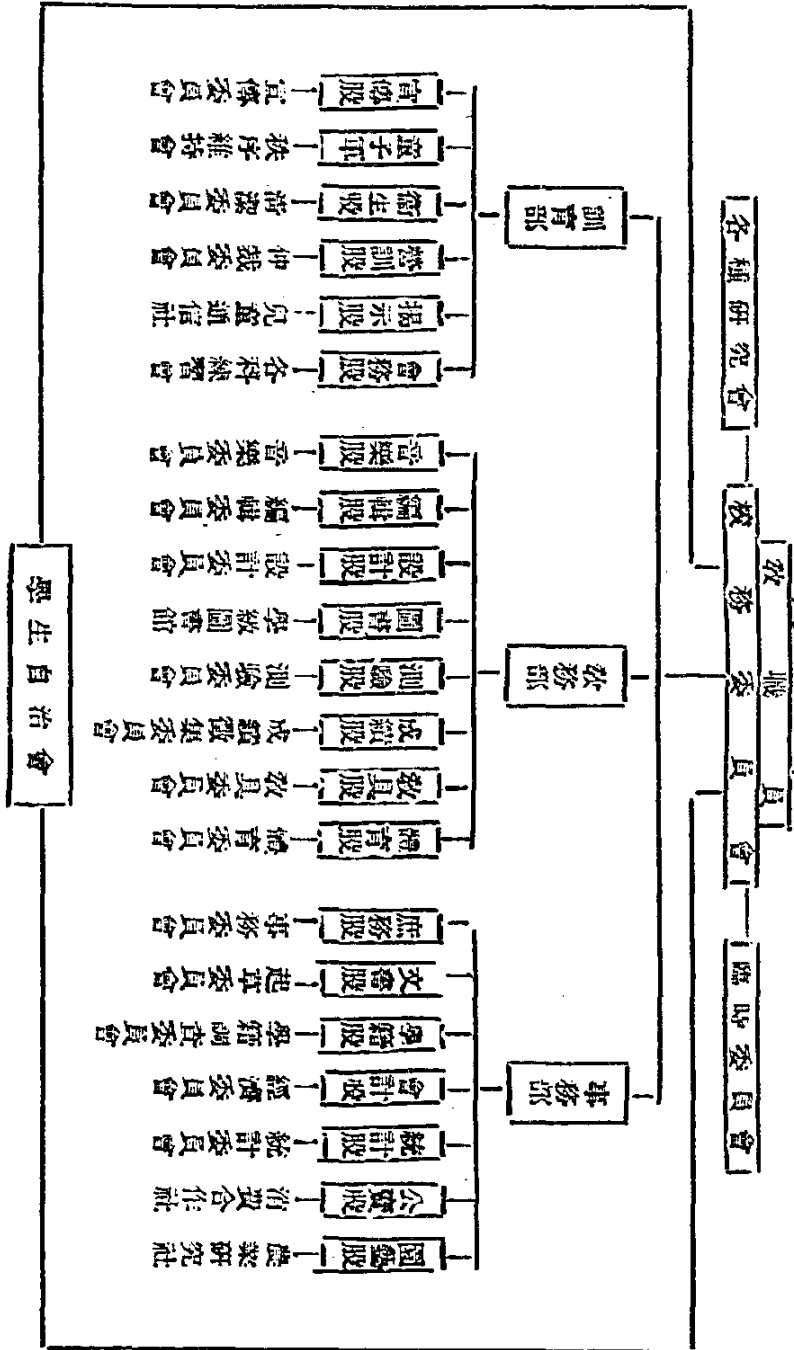
(一)庶務部 管理全校校工等一切雜務，收發教科消耗品學用品雜件，並全校房屋場地之清潔，及修理校具之添置等事務。(二)會計部 管理全校經濟之出入，保管簿據並編製預算決算書一切事務。(三)校具部 管理全校校具之添置調查統計等事務。(四)用具部 管理兒童學用品之添置保管分發及統計等事務。(五)圖書部 管理本校圖書之添置整理及保管等事務。(六)衛生部 管理全校之清潔事項。並兒童疾病之處置預防，及體格檢查等事務。(七)環境設備部 計劃校景及設備等事務。(八)校工訓練部 管理訓導全校校工及校工講習會之籌劃等事務。

第十條 教務訓育事務各處，得因事務之繁簡，添設其他各部，或將原有之分部合併或設委員會。

第十一條 總務會議由校長召集之，以校長為主席，教務訓育或事務會議，由各該處主任召集之，並為主席。

第十二條 各處主任及各部部長，均由校長請定之，各部部員除由校長請定，及因職務關係當然加

小學組織圖表



第十三條 各處事務之進行，須遵照各該處會議議決案件施行。

第十四條 各部事務之進行，於各該部會議議決後，須經所屬處會議之通過，但事務之不關係全校者，於該部會議議決，經該處主任之裁可。亦得施行，但須提交所屬處會議追認之。

附小學校組織系統表

(5) 幼稚園組織大綱

- 第一條 本園一切事務，由主任總理之。
- 第二條 本園爲辦事便利起見，分設下列各部：
(一)保育部 辦理教務上保育上一切行政事項。(二)事務部 辦理不屬於上部之一切事務。(三)特務委員會。
- 第三條 保育部分設各股如下：
(一)教務股 辦理教務上一切事項。(二)訓導股 辦理一切關於訓導事宜。(三)看護股 指導兒童課外遊戲及監護等事項。(四)學籍成績股 管理學籍成績品等一切事項。
- 第四條 事務部分設各股如下：
(一)裝飾股 謀全園裝飾的進步和美觀以及全園佈置事項。(二)衛生股 管理全園衛生行政上各項事情，並隨時注意園舍的整潔。(三)校具股 管理全園校具教具的添置整理保管一切等事務。(四)會計股 辦理一切關於會計事宜。(五)庶務股 辦理一切關於庶務事宜。
- 第五條 關於教務保育上一切研究事項。得提出於本校相關之各系各部研究之。
- 第六條 各部設部長一人，由校長聘定之。
- 第七條 各股事務除因職務關係，當然擔任以外，其他事務每人至少擔任兩股。
- 第八條 各股主持人，由主任請定之。

第九條 各部或各股事務之進行，除日常事務外，均由園務會議決定之。

第十條 各部或各股之特殊事項，如急切要行，得由各該部部長，或各該股主持人，商得主任或校長之同意後執行之。

第十一條 各部或各股之事務，有因事實關係，不能處理者，得由主任經校長之同意，商請本校教職員襄助之。

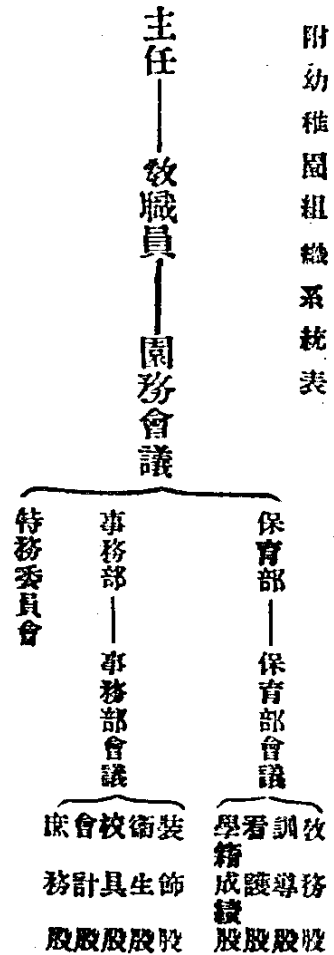
第十二條 園務會議之常會日期，於學期開始時第一次會議上決定之，但每月至少開會一次。

第十三條 各部會議之日期和次數，由園務會議上決定之。

第十四條 各部各股之主持人有更動時，應將文件和所管之物品，一一點交繼任人。

第十五條 本組織大綱的修改變更，由園務會議決定，得校長之同意後，才發生效力。

附幼稚園組織系統表



(6) 民衆學校組織大綱

第一條 民衆學校以根據三民主義，授與年長失學者以簡易之知識技能，使適應社會生活為宗

旨。

第二條 凡年在十六歲以上五十歲以下之男女失學者，均應入民衆學校。

第三條 民衆學校由縣市或縣市教育分區依各該地方之需要設立之。

第四條 民衆學校得由私人或團體設立，但須經縣市教育行政機關核准備案。

第五條 公立民衆學校均應受縣市教育行政機關之監督及指導。

第六條 民衆學校主管機關及省市最高教育行政機關，爲研究及試驗關於民衆教育各種問題起見，得設實驗民衆學校。

第七條 民衆學校之教授科目如左：

識字，三民主義，常識，珠算或筆算，樂歌，此外得兼授歷史，地理，自然，衛生等淺近讀物；並得酌量地方情形，加設關於農業或工商業等科目。

第八條 實驗民衆學校之課程，得視研究目的酌量變通。

第九條 民衆學校所用讀本均須採用教育部所審定者，但實驗民衆學校之課本不在此限。

第十條 民衆學校修業期限至少爲三個月。每星期至少授課十二小時，其時間得在夜間或休假日。

第十一條 民衆學校學生修業期滿，試驗及格者，由校給予證書，其成績優異者，得酌予獎勵。

第十二條 民衆學校得於課外舉行講演，開展覽會，演映有益身心之電影，提倡正當之娛樂。

第十三條 縣市立之民衆學校校長，由縣市教育行政機關選派之；私立之民衆學校校長，由設立者推舉呈報主管教育行政機關備案。

第十四條 民衆學校師資，得由各省及特別市設立專校培植之。其章程另定之。

第十五條 民衆學校教員以畢業於第十四條規定之學校者爲原則；但各縣市小學以上教職員，社會教育機關職員，各教育團體職員，中等以上學校學生對於民衆教育有相當經驗者，亦得充任。

第十六條 民衆學校不收學費及其他費用，所有書籍文具等均由學校供給之。

第十七條 民衆學校每年應將經過情形，呈報主管教育行政機關，彙報該省或特別市最高教育行政機關，轉呈教育部備案。

第十八條 本大綱自公布之日施行。

第五節 教育研究及教員服務與待遇

(I) 教育會法

第一章 總則

第一條 教育會遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，以研究教育事業，發展地方教育爲目的。

第二條 教育會爲法人。

第三條 教育會之職務如左：

- (一) 關於地方教育之研究設計及改進事項；
- (二) 關於增進人民生活上智識之指導事項；
- (三) 關於地方教育之調查統計及編纂事項；
- (四) 舉辦各項教育研究會，學術講演會；
- (五) 舉辦各種教育事項，但須經監督機關之核准；
- (六) 關於教育事項，得建議於教育行政機關。

政機關，並答覆行政機關之諮詢；（七）處理教育行政機關委辦事項；（八）辦理其他合于教育會宗旨之事項。

第四條 教育會分左列各種：

（一）區教育會；（二）縣市教育會；（三）省教育會；行政院直轄市市教育會。

第五條 同一區域內每級教育會以一個為限。

第六條 教育會之區域依現有之行政區域，但區教育會如有特別情形，經監督機關之核准不在此限。

第七條 教育會應於各該區內設置會所。

第八條 教育會不得為營利事業。

第九條 下級教育會應接受上級教育會之委託，為關於教育之調查及報告。

第十條 教育會之監督機關如左：

（一）省教育會為省政府教育廳；（二）行政院直轄市市教育會及其區教育會為市政府教育局；（三）縣教育會及其區教育會為縣政府；（四）市教育會及其區教育會為市政府。

第二章 設立

第十一條 區教育會之設立，應由該區域內具有第十六條所規定會員資格者二十人以上聯名發起，召集設立大會，訂立章程，呈請該管監督機關核准，轉呈直接上級機關備案。

第十二條 行政院直轄市市教育會及縣市教育會之設立，應有所屬區教育會過半數之同意，訂立章程，呈請該管監督機關核准，轉呈直接上級機關備案。如有特別情形時，縣教育會經監

督機關之核准，得依前條之規定設立之。

第十三條 省教育會之設立，應有所屬縣市教育會過半數之同意，訂立章程，呈請該管監督機關核准，轉呈教育部備案。

第十四條 有左列情事之一時，教育部得召集全國教育會聯合會議：

第十五條 教育會章程應載明左列各款：

(一)名稱區域及會所；(二)會員入會出會及除名之規定；(三)職員名額職務及選任解任之規定；(四)關於會議之規定；(五)關於經費之規定。

第三章 會員

第十六條 教育會會員除在校學生不得為會員外，以在本區域內之中華民國人民年滿二十歲具有左列各款資格之一者為限：

(一)現任公立或已立案之學校教職員。或社會教育機關職員，但職員中之會計庶務事務員書記不在其內；(二)現任教育行政人員；(三)曾在公立或已立案之高中以上學校，或與高中有同等資格之學校畢業者；(四)公立或已立案之舊制中學，或與舊制中學同等之學校畢業，曾在教育界服務一年以上者；(五)對於教育確有研究並有關於教育著作者。前項會員資格，應由各該管監督機關組織會員資格審查委員會審查之。

第十七條 有左列各款情事之一者，不得為區教育會會員：

(一)褫奪公權尚未復權者；(二)有反革命行為經判決確定者；(三)禁治產者。

第十八條 區教育會會員喪失第十六條第一項第一款第二款所規定資格，或發生第十七條所列各款情事之一者，應即退會或除名。

第十九條 上級教育會以其直接下級教育會為會員。

第四章 職員

第二〇條 區教育會設幹事三人至五人，候補幹事二人，由會員大會選舉之。

第二一條 縣市教育會設幹事五人至七人，候補幹事三人，由會員大會選舉之。

第二二條 省教育會及行政院直轄市市教育會設理事七人至十一人，監事五人至七人，候補理事五人，候補監事二人，由會員大會選舉之。理事互選常務理事三人，執行日常事務。

第二三條 教育會幹事理事及監事，應于就職後十五日內，呈報該管監督機關並呈轉備案。

第二四條 教育會幹事理事及監事均為名譽職，任期二年。

第二五條 教育會幹事理事及監事有左列各款情事之一者，應即解任。

(一)有不得已事故，經會員大會議決准其辭職者；(二)曠廢職務，經會員大會議決令其退職者；(三)職務上違背法令營私舞弊或有其他重大之不正當行為，經會員大會議決令其退職，或由各該管監督機關令其退職者；(四)發生第十七條各款情事之一者。

第二六條 教育會得酌設有給職員佐理會務。

第二七條 各級教育會每年應將會員名冊及會務概況，呈報該管監督機關，並轉呈直接上級機關備案。

第五章 會議

第二八條 教育會會員大會分定期會議及臨時會議兩種，由幹事會理事會召集之。

第二九條 教育會會員大會之決議，以會員過半數之出席，出席會員過半數之同意行之。

第三〇條 左列各款事項之決議，以會員過半數之出席，出席會員三分之二以上之同意行之：

(一)變更章程；(二)會員之除名；(三)職員之退職；(四)清算人之選舉及關於清算事項之決議。

第三一條 教育會經費以左列各款充之：

(一)會員入會費及常年費；(二)地方政府補助費；(三)特別捐；(四)資金之孳息。

第三二條 教育會收支，每年除呈報該管監督機關並轉呈直接上級機關備案外，應公告之。

第六章 解散及清算

第三三條 教育會之解散，應經會員三分之二以上之出席，出席會員三分之二以上之同意得決議，前項決議應經該管監督機關之核准。

第三四條 教育會如違背法令情節重大時，該管監督機關經其直接上級機關之核准，得解散之。

第三五條 教育會決議解散時，應選任清算人，不能選任時，得聲請監督機關指定之。教育會由監督機關解散時，清算人由監督機關指定之。

第三六條 清算人有代表教育會執行清算上一切事務之權。清算人清算及處理財產之方法，應經教育會會員大會之決議，或監督機關之核准。

第七章 附則

第三七條 本法施行前已成立之教育會，應於本法施行後依本法改組之。

第三八條 本法自公布日施行。

(2) 教育會法施行細則

第一條 依照教育會法（以下簡稱本法）第十一條之規定，發起區教育會，或依第十二條第二項規定，發起縣教育會時，應呈明監督機關。如同時有兩組以上發起，由監督機關核定之。省教育會設立大會之召集，自呈明之日起，至遲不得過兩個月，其日期於一個月前通知之。行政院直轄市市教育會，縣市教育會及區教育會，設立大會之召集自呈明之日起，至遲不得過一月，其日期於十五日前通知之。

第二條 凡一區內會員不足二十人，不能組織區教育會時，得入隣區教育會，或聯合他區組織區教育會。

第三條 各縣如有左列情事之一，得依本法第十二條第二項之規定，直接組織縣教育會：

(一) 尙未劃區之縣；(二) 將來成立之區教育會不滿三個者；(三) 全縣具有本法第十六條各款所規定資格之會員不滿六十人者。

第四條 行政院直轄市市教育會及縣市教育會，或省教育會之設立，除依本法第十二條或第十三條之規定外，如所屬區教育會或縣市教育會成立已過半數時，有得由監督機關通告召集。

第五條 凡下級教育會，應一律加入直接上級教育會。

第六條 區教育會加入各該直接上級教育會時，應備送左列文件各二份。但行政院直轄市所屬區教育會得各備送一份：

(一)章程；(二)會員名冊。(須列舉會員姓名性別年齡及其取得會員之資格)(三)幹事及候補幹事名冊。(須列舉幹事姓名及現時詳細職業)

第七條 縣市教育會加入省教育會時，應備送左列文件各一份：

(一)章程附所屬各區教育會章程；(二)會員。(法人)名冊附所屬各區教育會會員名冊；(三)幹事及候補幹事名冊。(須列舉幹事及候補幹事姓名及現時詳細職業)附所屬各區教育會幹事及候補幹事名冊。

第八條 凡具有本法第十六條第一第二兩款資格之一者，應加入服務地方之區教育會；其具有同條第三第四第五各款資格之一者，應加入居住地方之區教育會。但同時具有此兩類資格者，得自行擇定並加入一地方之區教育會。凡具有本法第十六條兩款以上之資格者，祇能加入一個區教育會。

第九條 本法第十六條第二項所稱會員資格審查委員會，每縣市(行政院直轄市同)以設立一個為限；由各該監督機關就各該縣市督學及各學校校長中聘請五人至十五人組織之。

第十條 上級教育會依本法第二十一條及第二十二條之規定，選舉職員時，除各該直接下級教育會所選派之出席代表外，其他各該會會員亦均有被選舉權。

第十一條 區教育會及縣市教育會得組織幹事會；省教育會及行政院直轄市市教育會得組織理事會，監事會，其內部組織，應由各該教育會於章程內規定之。

第十二條 區教育會及縣市教育會，應由幹事互推一人爲常務幹事，執行日常事務。

第十三條 各級教育會職員不得互兼。

第十四條 教育會候補理事監事及幹事遇有缺額，依次遞補；其任期以補足前任任期爲限，未遞補前，得列席會議。

第十五條 上級教育會召集會員大會時，應由直接下級教育會會員大會選舉同數代表出席。代表名額應由上級教育會在章程內規定之。但區教育會代表不得過四人，縣市教育會代表不得過三人。

第十六條 前條代表每一人有一表決權。其任期一律定爲一年。得連選連任。

第十七條 下級教育會所選派之出席代表，如有違犯上級教育會章程行爲，上級教育會得拒絕其出席；並通知該下級教育會改選，改選代表任期，以補足前任任期爲限。

第十八條 下級教育會對於直接上級教育會經費，有共同擔負之義務，其詳細辦法，應由各級教育會於章程內規定之。

第十九條 各級教育會圖記，應遵照社會團體圖記刊製章程第一種式樣刊製。圖記二字之上，冠以各該會名稱之全文。

第二〇條 各級教育會對於公署有所陳請時，適用公文程式條例之規定一律用呈。各級教育會彼此往來行文均用函。

第二一條 依本法第十四條所召集之全國教育會聯合會議，其規程由教育部另定之。

第二二條 本細則自公布之日施行。

(3) 中等學校各科教學研究會組織大綱

- 第一條 凡本省中等學校均須依照本大綱之規定，組織各科教學研究會。
- 第二條 中等學校各科教學研究會，以研究各科教學方法，教材聯絡，課外補充讀物，以及其他教學上之實際問題，而謀增進各科教學效率為宗旨。
- 第三條 中等學校各科教學研究會，以分校組織為原則，但同一區域內有中等學校二校以上者，亦得聯合組織之。
- 第四條 中等學校各科教學研究會，以分科研究為原則，但學生班數不滿六班，或教員人數不及十五人者，得酌量變通之。
- 第五條 中學各科教學研究會，暫分左列各組：
(一)國文科；(二)外國語科；(三)數學科；(四)社會科；(包括史地及黨義)；(五)自然科；(包括生物理化及生理衛生)；(六)藝術科；(包括圖畫音樂工藝)；(七)職業科；(未設者從缺)；(八)體育科；(包括體育國術童子軍或軍事訓練)。以上分科研究，遇有各科間相互關聯問題，得合組討論。
- 第六條 職業學校及師範學校各科教學研究會之分科研究，除普通學科照前條規定外，其特有之職業學科或教育學科，得另定之。
- 第七條 各教員參加各科教學研究會，不以一組為限；但所任教科必須參加。
- 第八條 中等學校各科教學研究會，每學期每科至少須開會三次。

第九條 中等學校各科教學研究會研究計劃，須于每學期開始後一個月內報廳備核。

第十條 中等學校各科教學研究會研究結果，應隨時報廳備查，並得由各校自行編輯刊布，或在
本廳行政週刊上公布之。

第十一條 中等學校各科教學研究會簡章，由各校依照本大綱之規定，擬送本廳備案。

第十二條 本大綱由教育廳公布施行。

(4) 小學教育研究會簡章

第一條 本會以促進小學教師研究興趣及改進教育方法為宗旨。

第二條 凡在小學服務之小學教師，均為本會會員，其他小學教師或有志研究教育者，經本會會員二人以上之介紹亦得加入。

第三條 本會為研究便利起見，分設左列四組：

(一) 低幼組；(二) 實驗教育組；(三) 教學法組；(四) 訓育組。

第四條 本會每學期開大會一次，各組每學期開會次數及其日期，由各組自定之，遇必要時得開
聯合會或臨時會。

第五條 各組于舉行第一次常會時，應由各該組研究會會員各認定研究問題，分別研究其結果，及
未能解決之問題至遲應於舉行末次常會時，提出書面報告或討論之。

第六條 各會員之研究報告其有發表之價值者，由本會呈請教育廳登載教育週刊。

第七條 每組各選一校為主席，主持各組會務，各組幹事若干人，由各主席請定之，大會主席由

各主席互推定之。

第八條 凡本會會員須認定一組以上參加研究。

第九條 各組開會時須請教育廳指導員出席指導會後，應依式填報教育廳備查。

第十條 各組舉行常會日期，由各該組主席先期通知之。

第十一條 開會地點，由各組自定之。

第十二條 本簡章經教育廳核准後施行。

(5) 中等學校教員審查登記辦法

第一條 爲整理本省中等學校師資，以謀教育之進展起見，訂定本辦法。

第二條 凡現任或原任本省中等學校教員者，均應依照本辦法規定向○○省政府請求登記，但公民科教員應依照中央黨部頒行中學公民科教師審查條例辦理。

第三條 每學年舉行登記一次，其起迄時期臨時公佈之。

第四條 舉行登記時，得組織審查登記委員會辦理。

第五條 具有左列各項資格之一者，均得請求登記：

(甲) 關於中學校者：

(一)國內外專科或專門以上學校畢業者；(二)國學優良有教學經驗者；(三)具有勞作科精練技能者；(四)經高初級中學教員考試或檢定合格者；(五)有有價值之專門著述發表者。

(乙)

關於師範學校者：

(一)經師範學校教員考試或檢定合格者；(二)具有(甲)項規定資格之一者。

(丙)

關於職業學校者：

(一)經職業學校教員考試或檢定合格者；(二)國內外專科學校或專門學校畢業後，有一年以上之職業經驗者；(三)具有(甲)(乙)兩項規定資格之一者。

第六條

有左列情事之一者不得登記：

(一)曾受刑事處分者；(二)喪失財產信用者；(三)患精神病或痼疾不能任事者；(四)行為不檢或有不良嗜好者。

第七條

凡願受登記者，須履行下列手續：

(一)呈繳本人最近二寸半身相片二張；(二)呈驗畢業證書或服務教育處所之證明文件。前項證書遺失，須請求原校補發，如原校停辦，須請求教育主管機關補發，其修業證書免予補繳，至服務證明文件遺失，須得原處所最高主管人員或現任中等以上學校校長，或服務所在地之縣政府負責證明。(三)有專門著作者，繳驗作品；有專門技能者，繳驗成績品；(四)填繳登記表一份。(登記表式附後。)

第八條

凡經審查合格准予登記者，由省府給予登記証。

第九條

每屆審查登記完竣，所有合格人員由省府列表公布之。

第十條

已經取得登記証之人員，有第六條情事之一者，不論為現任未任得隨時取消其登記資格。

第十一條 登記証倘有遺失請求補發時，須得領有登記證者二人以上之證明，並履行第七條第一款之手續方准補發。

第十二條 現任之教員不願登記或登記不及格者，自第九條合格人員表公佈後，令其停職離校。

第十三條 本辦法依必要時修改之。

第十四條 本辦法自公佈日施行。

(6) 中等學校教職員服務及待遇辦法大綱

第一條 中等學校應由教員協助校長共同治理校務。所有學校行政及訓育事項，由校長指定專任教員及兼任教員分別擔任。

第二條 中等學校廢除鐘點計薪制。教職員之月薪應分別等級，依次遞進；兼任教員得依時計薪，統由各省市廳局酌量地方生活程度，比照現制較優辦法分別規定。

第三條 各省市應盡力推行年功加俸制與職教員養老金及卹金條例所規定辦法。

第四條 初中專任教員每週課內教學時間為二十二至二十六小時；高中專任教員課內教學時間為二十至二十四小時。各地如有特殊情形須增加者，高初中均得酌量增加。

第五條 中等學校校長必須擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支薪金。

第六條 教務主任訓育主任擔任教學時間得視專任教員酌減，但不得少於規定最低限度三分之二。其有設事務主任者，應擔任教學時間亦依此規定。

第七條 中等學校每科教學時數，如足一專任教員規定時數者，或一科教學時數不足，而與性質相近之他科時數併合足一專任教員規定時數者，應即聘請專任教員。

第八條 一校之兼任教員不得超過全體教員數五分之一；兼任教員應限於音樂圖畫勞作等課程為原則。

第九條 專任教員絕對不得在校外兼任職務。

第十條 專任教員須分擔指導學生課外自習之責；兼任教員每週亦應指導學生課外自習一二次。

第十一條 校長及全體教員均須負訓育責任。其訓育主任及訓育員等專職須由專任教員兼任。

第十二條 專任教員兼任教務訓育等職務者，應分別支較高級之月薪。

第十三條 中等學校除會計應用專員，庶務及繕寫事項得用極少數之事務員及書記外，不得濫設任何職員。

第十四條 中等職業學校如為事實上必不可省。得用極少數有關技術之助理人員。

(7) 中等學校教員請假辦法

第一條 本辦法為尊重學生學業及考核教職員服務狀況起見訂定之。

第二條 凡中學教職員(以下簡稱教職員)非因疾病或確係不得已事故，不得請假。

第三條 教職員請假在二日以內者為臨時假。職員須商請校內同事暫代。教員須於假滿後，商同教導主任另定時間將請假期內功課補授完竣。

第四條 教職員請假在二日以上，六日以內者為短期假，由請假人另請代理人負責。

第五條 教職員請假在一星期以上，兩月以內者爲長期假，由請假人商同校長另請代理人。

第六條 教職員於一學期內，請假繼續在一月以外，或教員平日臨時請假時間超過所任鐘點十分之二以上者，均作自動解約論，由學校另聘人員接替。

第七條 教職員請假均須填寫請假單（請假單式附後），徵得校長同意，始得離校。並於假期滿時，通知校長銷假任事或續假。

第八條 教職員缺席不請假或請假時限已過，而未銷假及續假，或已逾開學日期尙未到校，未到寒暑假開始日期提早離校者，均以曠職論。

第九條 凡曠職至半日者，由校長徵詢代理人，繼續至二日者，由校長逕行請人代理，至一星期者，以默示解約論，由校長另聘人員接替。

第十條 教職員假由校長按時日分別登記，月終製成職員缺席統計表，各級各科缺課統計表揭示之。

第十一條 請假期內所有代理人酬金，臨時假短期假由本人自理，長期假由學校按照請假人薪俸及日數比例計算，直接致送代理人。

第十二條 女教員生產公假及代理人酬金，由校長呈請主管機關核辦。

第十三條 校長請假，須先呈請教育廳核准方得離校。

第十四條 本辦法有未盡善處，由教育廳修改之。

第十五條 本辦法自公佈日施行。

(8) 各縣初級師資登記暫行辦法

- 第一條 各縣應遵照本省二十二年度地方教育實施準則教育行政章第八條之規定，在二十二年度內將全縣初級師資(包括現任及志願教師)登記完竣。
- 第二條 凡各縣現任之小學教職員應一律登記。
- 第三條 凡志願充當小學教師具有左列資格之一者，得請求登記：
(一)曾在各級師範學校或其他中等學校畢業者；(二)曾在小學教員養成所畢業或曾受師範教育一年以上者；(三)曾在舊制高級小學畢業或中等學校修業一年以上者；(四)曾任小學教職員一年以上者；(五)曾任塾師二年以上者，現任教師及志願教師之登記表式另定之。
- 第四條 縣除將登記表印發各區教育委員或小學校校長，轉發各現任教職員令飭依限填報外，並須將本辦法連同登記表式佈告週知，俾各志願充當小學教師者，亦得依限至縣政府或就近至區教育委員辦事處填表登記。
- 第五條 無論為現任或志願教師，凡登記時，均須依照所填學歷及經歷各項分別繳驗畢業及服務證件。此項證件，由各登記處所連同登記表彙送縣政府驗明屬實後，仍交回各原登記處所分別退還。
- 第六條 凡現任及志願教師，經縣政府將所繳證件核明准予登記後，即每人發給登記証一紙，以資憑証，式樣另訂之。

- 第七條 各縣初級師資登記期限，得由各縣自行訂定，但最遲須在二十三年六月以前辦理完竣。
- 第八條 各縣登記完畢後，即由各縣政府根據所收集之登記表，分別現任及志願填入各一覽表內，並將初級師資登記總表填就裝訂成冊，於二十三年七月以前呈送來府，各表式另訂之。
- 第九條 各縣辦理登記初級師資事宜，不得征收一切費用，其所需印刷表冊等費，應由地方教育行政費項下開支。
- 第十條 自此次登記後，凡各縣之小學及私塾教師，應就各該縣已經登記之教師中儘先擇優任用。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜，得由本府隨時修訂之。
- 第十二條 本辦法自公布日施行。

(9) 小學教職員服務細則

- 第一條 小學教員除擔任教學外，並應負分任校務之責。
- 第二條 教員兼任級務者為級任教員，否則為科任教員。
- 第三條 小學教員無論級任教員或科任教員，均以專任為原則，但科任教員，如所授鐘點未滿一千一百分鐘者，仍為兼任教員。
- 第四條 級任教員之職務如左：

(1) 擔任教科每週須在九百分鐘以上，一千二百分鐘以下；(2) 秉承校長主持級務，並謀其改進與發展；(3) 協助校長編訂本級課程表；及日課表；(4) 召集級務會議並為主

席；(5)協助校長，處理本級學生入學退學及升學事項；(6)注意改進所任教科之教學方法；(7)調製所任教科之教學細目及教學週錄；(8)評定所任教科之學生學業成績；(9)考查本級學生之個性習慣，加以訓練；(10)注意本級學生之體育衛生，加以訓練；(11)考查本級學生課外課內之學習過程，加以指導；(12)注意本級學生之課外活動，並加以指導；(13)處理本級學生之偶發事項；(14)注意學生之監護；(15)統計本級學生之各項成績報告校長，及學生家庭；(16)調製本級各種調育教學表冊簿籍；(17)處理本級學生之出席缺席並加以統計；(18)指導學生佈置整理本級之教室及教具；(19)聯絡學生家庭交換意見；(20)擔任輪值事務及臨時發生事項；(21)辦理校長及各種會議之委託事項。

第五條

科任教員之職務如左：

(1)擔任教科每週須在一千一百分鐘以上，一千三百分鐘以下；(2)注意改進所任教科之教學方法；(3)調製所任教科之教學細目及教學週錄；(4)考察學生之學習過程加以指導；(5)評定所任科目之學生學業成績，並報告級任教員；(6)指導學生之課外活動事項；(7)注意學生之體育衛生，加以訓練；(8)注意學生之監護；(9)籌備或製作教科上應用之圖書儀器標本等；(10)擔任輪值事務及臨時發生事項；(11)辦理校長及各種會議之委託事項。

第六條

教職員每日應按照辦公時間到校辦公。

第七條

教員須準時上課，並須於上課前到教學場所維持學生秩序。

第八條 教職員因故請假應自託人代理職務，但事前須得校長之同意。

第九條 教職員應出席之會議必須按時出席，如因故不能到會，應先期請假。

第十條 教職員承聘後不得中途辭退，如有不得已事故，經商得校長同意者，不在此限。

第十一條 本細則除實驗小學教職另有服務細則規定外，所有省立縣立區立各小學教職員均適用之。

第十二條 本細則經教育部省政府核准後公布施行。

(10) 級任教員服務細則

第一條 根據改組後，本校組織系統每級設級主任一人。

第二條 級主任商承校長及教導主任，主持下列各種級務。

- (1) 維持秩序，
- (2) 執行規則及懲獎事項，
- (3) 考察學生個性施予個別訓導，
- (4) 考查學生操行及讀物，
- (5) 審擬學生操行等第，
- (6) 指導學生課外自習及活動，
- (7) 促進學生研究社團及自治團體之生活，
- (8) 處理學生疾病事項，
- (9) 率導學生參加社會各種正當羣衆團體運動，
- (10) 主持早操朝會及其他各種集合，
- (11) 辦理各該級請假及積機（統計）缺席事宜，
- (12) 聯絡學生家庭及調查學生家庭狀況，
- (13) 辦理參觀旅行事宜，
- (14) 主持各級出版壁報事宜，
- (15) 檢閱學生日記，
- (16) 處理宿舍事項，
- (17) 考察學生日常生活，
- (18) 辦理關於學生體格檢查衛生及種痘諸事宜，
- (19) 考察及訓導各班班長，值日生，室長，區長之工作，
- (20) 協同教導處辦理學生家庭報告表，
- (21) 承辦校長教導處及各

種會議委辦事項，(22)擬製關於上述各方面之表格及規章，(23)處理其他發展或改進本級事項，(24)每月終結擬具辦理經過情形報告書，及每學期終結則擬具關於本級改進計劃之建議書。

第三條 級主任執行右列職責，遇有與其他部分職務相關時，則會同辦理之。

第四條 本細則如有未盡善得提出行政會議修正之。

第五條 本細則經行政會議通過執行之。

(II) 值日教員職責及服務細則

第一條 值日教員之職責：

(1) 協同學校處理學生當日臨時事項；(2) 協同級主任糾正學生之錯誤行動；(3) 協同級主任檢查學生之衣着衛生；(4) 利用當日之空堂課餘時間，指導學生作業及作有意識之課外活動；(5) 協同級主任領導學生參加當日之早操朝會；(6) 承辦校長及教導處委託事項；(7) 維持全校秩序。

第二條 除例假及星期日外當職教員，必須於規定時間到辦事處辦公。

第三條 本校值日教員辦事處，附設辦公廳。

第四條 值日教員辦公時間，每日上午七時至十二時，下午一時至五時。但遇必要時得延長之。

第五條 每組二人當值之教員非在授課時間必須出席。

第六條 本細則自公佈日起施行。

(12) 值夜教員職責及服務細則

第一條 職責：

(1) 應用最有效之方法，指導學生自修，(2) 訓練學生保持自修之適當姿勢；(3) 維持自修堂秩序及肅靜；(4) 巡查學生自修工作性質及禁止閱不關正課之書籍，(如小說雜誌) 和作不關正課之工作；(如寫信) (5) 調查學生自修有無計劃，若有計劃，是否適當？(6) 提撕學生到自修堂時，自修工具必須準備妥當。

第二條 服務細則：

(1) 值夜教員須依時到堂執行職務，並簽名於簽名簿上；(2) 值夜教員如因故不能出席，須預先向校長請假，並覓同事替代；(3) 值夜教員須依照規定時間進退，如須遲到或早退，須先向總值夜教員聲明理由，(4) 值夜教員如得總值夜教員之請求，須協力分任自修堂臨時發生之各種必要處置；(5) 總值夜教員須負責登記自修堂報告表，並於翌日繳交校長核閱；(6) 總值夜教員發見任何當值教員未到時，應即着人催請；(7) 總值夜教員發見自修堂秩序及肅靜不滿意時，應即協同同值各教員設法恢復之；(8) 自修堂發生意外時，總值夜教員得為臨時權宜之處置，並得請求同值各教員協力執行之；(9) 總值夜教員主持是夜學生自修之指導工作，對於任何學生之請求皆應予以接納及考慮；(10) 總值夜教員負責執行自修堂之紀律；(11) 自修堂點名由教導處第一股辦理，每晚點名畢，由第一股教員將點名冊交總值夜教員核閱，轉登報告表。

第六節 其他

(I) 廣西省二十四年度中等學校校曆

廣西省二十四年度中等學校校曆

年	月	日	星期	事	項
二十四年	八月	一日	星期四	學年開始(暑假中)	
		二十日	星期二	先烈廖仲愷先生殉國紀念日不放假舉行紀念式	
		二十一日	星期三	中等學校舉行新生入學試驗	
		二十六日	星期一	中等學校暑假終了	
		二十七日	星期二	孔子誕辰紀念日不放假舉行紀念式并講演孔子言行事蹟中等學校開學及辦理新生入學註冊完竣并第一學期開始上課	
	九月	九日	星期一	總理第一次起義紀念日不放假舉行紀念式	
		十八日	星期三	日本強佔東北國恥紀念日不放假舉行紀念式正午靜默五分鐘	
		二十一日	星期六	先烈朱執信先生殉國紀念日不放假舉行紀念式	
	十月	十日	星期四	國慶紀念日放假一天舉行慶祝大會	
		十一日	星期五	總理倫敦蒙難紀念日不放假舉行紀念式	
		三十一日	星期四	先烈黃克強逝世紀念日不放假舉行紀念式	

	十一月	七日	星期四	廣西光復紀念日不放假舉行紀念式并講演廣西光復歷史
		十二日	星期二	總理誕辰紀念日不放假舉行紀念式
	十二月	五日	星期四	肇和兵艦舉義紀念日不放假舉行紀念式
		十五日	星期日	冬季清潔運動舉行校內外清潔活動
		二十五日	星期三	雲南起義紀念日不放假舉行紀念式
	二十五年一月	一日	星期三	中華民國成立紀念日舉行慶祝大會自本日起放年假三天
		三日	星期五	年假終了
		十七日	星期五	中等學校第一學期試驗開始舉行
		二十一日	星期二	中等學校第一學期試驗完畢
		二十二日	星期三	中等學校自本日起放寒假十四天
		三十一日	星期五	第一學期終了(寒假中)
	二月	一日	星期六	第二學期開始(寒假中)
		三日	星期一	中等學校舉行新生入學試驗
		四日	星期二	中等學校寒假終了
		五日	星期三	中等學校第二學期開學
		八日	星期六	中等學校辦理新生入學及註冊完竣

辦學全書 第一編

一一二

	十	日	星期一	中等學校第二學期開始上課
三月	八	日	星期五	國際婦女節該關係團體舉行紀念大會各校派代表參加放假女校舉行紀念式
	十二	日	星期四	總理逝世紀念日放假一天舉行紀念式正午靜默五分鐘
	十八	日	星期三	北平民衆革命紀念日放假舉行紀念式
	二十九	日	星期四	革命先烈殉國紀念日放假舉行紀念式正午靜默五分鐘
四月	五	日	星期日	自本日起放春假三天
	七	日	星期二	春假終了
	十二	日	星期日	清黨紀念日放假舉行紀念式
五月	一	日	星期五	國際勞動節放假舉行紀念式
	四	日	星期一	學生運動紀念日放假舉行紀念式
	五	日	星期二	革命政府紀念日放假舉行紀念式
	九	日	星期六	國恥紀念日放假舉行紀念式
	十五	日	星期五	夏季清潔運動停課一天舉行校內外清潔活動
	十八	日	星期一	先烈陳英士先生殉國紀念日放假舉行紀念式
	三十	日	星期六	上海慘案紀念日放假舉行紀念式
六月	十六	日	星期二	總理廣州蒙難紀念日放假舉行紀念式

七月	四日	星期六	中等學校第二學期試驗開始舉行
	八日	星期三	廣西統一紀念日不放假舉行紀念式
	九日	星期四	國民革命軍誓師北伐紀念日不放假舉行紀念式 中等學校第二學期試驗完畢
	十日	星期五	中等學校自本日起放暑假四十天
	三十一日	星期四	第二學期終了(暑假中)

明 說

1. 各校成立紀念日得休假惟至多不得過二日
2. 各學校除星期日及依照本曆規定之日期放假外不得任意放假
3. 各革命紀念日由學校根據本曆及紀念日簡明表革命紀念日史要及宣傳要點舉行紀念式及演講

(2) 廣西省二十四年度國民基礎學校校曆

年	月	日	星期	事	項
二十四年	八月	一日	星期四	學年開始(暑假中)	
		十八日	星期日	暑假終了	
		十九日	星期一	開學并舉行新生入學試驗	
		二十日	星期二	先烈廖仲愷殉國紀念日不放假舉行紀念式	

			二十二日	星期四	辦理新生入學註冊完竣
			二十三日	星期五	第一學期開始上課
		九月	二十七日	星期二	孔子誕辰紀念日不放假舉行紀念式并講演孔子言行事蹟
		九月	九日	星期一	總理第一次起義紀念日不放假舉行紀念式
			十三日	星期五	中秋節放假一天
			十八日	星期三	日本侵佔東北國恥紀念日不放假舉行紀念式正午靜默五分鐘
			二十一日	星期六	先烈朱執信先生殉國紀念日不放假舉行紀念式
	十月		六日	星期日	重陽節放假一天
			十日	星期四	國慶紀念日放假一天舉行慶祝大會
			十一日	星期五	總理 倫敦蒙難紀念日不放假舉行紀念式
			三十一日	星期四	先烈黃克強先生逝世紀念日不放假舉行紀念式
	十一月		七日	星期四	廣四光復紀念日不放假舉行紀念式并講演廣四光復歷史
			十二日	星期二	總理 誕辰紀念日不放假舉行紀念式
	十二月		五日	星期四	肇和兵艦舉義紀念日不放假舉行紀念式
			十五日	星期日	冬季清潔運動舉行校內外清潔活動
			二十三日	星期一	冬至節放假一天

			二十五年一月	二十五日	星期三	雲南起義紀念日不放假舉行紀念式
			一月	一日	星期三	中華民國成立紀念日舉行慶祝大會自本日起放假三天
				三日	星期五	年假終了
				十五日	星期三	第一學期試驗開始舉行
				十九日	星期日	第一學期試驗完畢
				二十日	星期一	自本日起放寒假十四天
				三十一日	星期五	第一學期完畢(寒假中)
	二月		一月	一日	星期六	第二學期開始(寒假中)
				二日	星期日	寒假終了
				三日	星期一	開學并舉行新生入學試驗
				八日	星期六	辦理新生入學註冊完竣
				十日	星期一	第二學期開始上課
	三月		八月	八日	星期五	國際婦女節該關係團體舉行紀念大會各校派代表參加不放假
				十二日	星期四	總理逝世紀念日放假一天舉行紀念式正午靜默五分鐘
				十八日	星期三	北平民衆革命紀念日不放假舉行紀念式
				二十九日	星期四	革命先烈殉國紀念日不放假舉行紀念式正午靜默五分鐘

四月	四日	星期六	兒童節舉行紀念式及各種兒童活動
	五日	星期日	自本日起放春假七天
	十一日	星期六	春假終了
	十二日	星期日	清室紀念日不放假舉行紀念式
五月	一日	星期五	國際勞動節不放假舉行紀念式
	四日	星期一	學生運動紀念日不放假舉行紀念式
	五日	星期二	革命政府紀念日不放假舉行紀念式
	九日	星期六	國恥紀念日不放假舉行紀念式
	十五日	星期五	夏季清潔運動舉行校外清潔活動
	十八日	星期一	先烈陳英士先生殉國紀念日不放假舉行紀念式
	三十日	星期六	上海慘案紀念日不放假舉行紀念式
六月	十六日	星期二	總理 廣州蒙難紀念日不放假舉行紀念式
	二十三日	星期二	端午節放假一天
七月	六日	星期一	由本日起二十五日止每日上午上課下午休假
	八日	星期三	廣西統一紀念日不放假舉行紀念式
	九日	星期四	國民革命軍誓師北伐紀念日不放假舉行紀念式

說 明	
二十七日	星期一 第二學期試驗開始舉行
三十日	星期四 第二學期試驗完畢
三十一日	星期五 由本日起放暑假十四天
1. 各校成立紀念日得休假惟至多不得過二日	
2. 各校得放農忙假農忙分插秧忙割穀忙兩種共放假二十日每種農忙假期之多少及起止日期由各縣酌地方情形自行規定并呈報省政府備案	
3. 各校除農忙假及星期日例假暨依照本曆規定之日期放假外不得任意放假并須利用休假時間指導學生作有益心身之活動	
4. 各革命紀念日由學校根據本曆及紀念日簡明表革命紀念日史略及宣傳要點舉行紀念式及演講	

(3) 革命紀念日簡明表 (二十三, 十一, 十五, 第四屆中央執行委員會第一四七次常務會議修正)

第一類 國定紀念日

一月一日 中華民國成立紀念日
十月十日 國慶紀念日。

以上兩紀念日，各休假一天，全國一律懸旗祭綵提燈誌慶，各地黨政軍警各機關各團體學校，均分別集會慶祝，並由各該地高級黨部召開各界慶祝大會。

五月五日 革命政府紀念日。

七月九日 國民革命軍誓師紀念日。

十一月十二日 總理誕辰紀念日。

以上三紀念日，全國一律懸旗慶祝，各地黨政軍警各機關各團體學校，均分別集會紀念，並由各該地高級黨部，召開各界紀念大會，是日放假一天。

三月十二日 總理逝世紀念日。（全國一律舉行追悼紀念，停止娛樂宴會。各地黨政軍警各機關各

團體學校，均分別集會紀念，並由各該地高級黨部，召開各界紀念大會，不放假。）

三月廿九日 革命先烈紀念日。（是日休假一天，由各地高級黨部，召集當地各機關團體學校，

分別祭奠所有為革命而死之烈士，並舉行紀念大會。）

五月九日 國耻紀念日。（全國黨政軍警各機關團體學校，一律分別集會紀念，停止娛樂宴會

，並由當地高級黨部，召開民衆大會，兼作廢除不平等條約運動，不放假。）

十二月廿五日 雲南起義紀念日。（由各地高級黨部召開各界紀念大會，不放假。）

第二類 本黨紀念日

三月十八日 北平民衆革命紀念日。

四月十二日 清黨紀念日。

五月十八日 先烈陳英士先生紀念日。

六月十六日 總理廣州蒙難紀念日。

八月二十日 先烈廖仲愷先生紀念日。
 九月九日 總理第一次起義紀念日。
 九月廿一日 先烈朱執信先生紀念日。
 十月十一日 總理倫敦蒙難紀念日。
 十月卅一日 先烈黃克強先生紀念日。
 十二月五日 肇和兵艦舉義紀念日。

以上各紀念日，由各地高級黨部，召集黨員開會紀念，各機關團體學校，可派代表參加，不放假。

(4) 革命紀念日史略及宣傳要點

第一類

國定紀念日

日期	紀念日名稱	史	略	宣	傳	要	點	
一月一日	中華民國成立紀念日	民國紀元前一年(即公歷一九一一年)十月十日，武昌首義，清室敗亡，各省代表集會於武昌，議決臨時政府組織大綱二十一條，於當年十二月一日公布之。旋復決定設臨時政府於南京。於十二月廿九日。齊集南京開臨時大總統正式選舉會議。到會代表凡十七省，選舉本黨 總理為臨時大總統，於公歷一九一二年元旦就職，頒定國號為中華民國。改元為中華民國元年。		一，辛亥革命及辛亥前後各地革命運動之經過及其因果。 二，總理就臨時大總統宣言中重要意義。 三，中華民族復興之意義。 四，封建專制與民主政治之比較。				
十月十日	國慶紀念日	民國紀元前一年(公歷一九一一年)十月十日，吾黨同志熊秉坤蔡濟民等奉 總理命在武漢首義，討伐滿清，各省同志紛		一，國慶日之意義。 二，講解 總理遺著中之雙十節，				

<p>十日 念日</p>	<p>起響應，不兩月即光復十餘省，推翻滿清專制，創立中華民國。</p>	<p>三，講述民元前一年武昌首義之情形與今後應有之努力。</p>
<p>五月五日 革命政府紀念日</p>	<p>民國十年（公歷一九二一年）直系軍閥勾結帝國主義及南方反動份子，欲撲滅本黨。總理所領導之革命勢力；同時國際共管中國的聲浪甚高，民國基礎動搖，於是國會非常會議，選舉總理為大總統，於五月五日就職，與一切反革命勢力奮鬥，創立國民政府之本基，以至於今日。</p>	<p>一，講述民十時代軍閥與帝國主義之暴亂情形。 二，說明總理就職總統之原因及其護法之精神。 三，說明總理奮國為民之大無畏精神與吾人應有之努力。</p>
<p>七月九日 國民革命軍誓師紀念日</p>	<p>民國十五年（即公歷一九二六年）七月九日，本黨國民革命軍在粵誓師北伐，先入湖南；十月克武漢，底定長江上游，十六年春克復長江下游等省，旋即致力於剷除共黨，鞏固黨基，十七年春又繼續大舉北進，於六月間克復北平，統一全國。</p>	<p>一，講述國民革命軍成立之歷史及其使命。 二，講述本黨此次北伐經過及其重要意義。 三，說明本黨歷次出師北伐宣言重要意義。</p>
<p>十一月十一日 總理誕辰紀念日</p>	<p>民國紀元前四十六年（即清同治五年公歷一八六六年）十一月十二日，本黨總理誕生於廣東香山縣翠亨鄉，父諱道川，母楊氏，其時正值鴉片戰後之二十六年，去太平天國之亡纔三年。</p>	<p>一，講述總理生平革命之重要事略。 二，講演總理學說。 三，演講三民主義。</p>
<p>三月二十日 總理逝世紀念日</p>	<p>民國十三年冬奉直構發，總理由粵移師北伐，未幾曹吳倒，北方同志請總理北上，解決國是。總理於十一月十日發表對時局宣言，十三日由粵北上，與北方將領商國是。肝病發，仍扶病入北平，為國民利益而奮鬥，致一病不起，遂於十四年（即公曆一九二五）三月十二日下午九時三十分逝世，享年六十。</p>	<p>一，講解總理遺囑及自傳。 二，講述中央執行委員會接受總理遺囑經過事實，及第一屆中央執行委員會第三次全體會議發出之宣言訓令。 三，講述總理逝世後本黨工作之</p>

日 九 十 二 月 三

革命先
烈紀念
日

總理領導革命凡數十年。革命先烈之開風興起只身殉難者，繼踵相接。如民元前十七年（公曆一八九五年）第一次廣州起義失敗殉難之陸皓東等，民元十二年（公曆一九〇〇年）第二次起義失敗殉難之史堅如等，總理謂其死節之烈，浩氣英風，足為後死者之模範。同盟會成立，革命思潮更瀰漫全國，慕義之士，殺身成仁，不一而足，如吳越之刺五大臣而殉難於北平車站，徐錫麟之死難於安慶，秋瑾之死義於浙江等是。民國紀元前二年本黨第九次在廣州失敗後，黃興趙聲等又集合各省革命黨之精英於廣州，於民元前一年三月二十九日重行舉事，焚攻督署，事敗戰死被害遺孀於黃花園者七十二人，稱黃花園七十二烈士。此及略舉其有記載可考之先烈，至因無確實記載而軼其姓名之先烈，不知凡幾。

- 概要，與今後應有之努力。
- 一、講述各革命先烈為國犧牲之事實。
 - 二、講述各革命先烈之言行。
 - 三、闡揚各革命先烈之特殊精神。

日 九 月 五

國恥紀
念日

民國三年冬，當袁世凱廢帝制之時，日本派兵佔我青島，進迫濟南，非於翌年（民國四年公曆一九一五年）一月十八日向北京政府要求二十一條件，其中侵略南滿，東蒙，山東，福建權力甚巨。同年五月七日，提出最後通牒，以威脅我國殘生之北京政府。時袁世凱制董心。爲其屈服，卒於九日簽字，但我全國民衆永誓否認，自此以後，日本及各國侵略我國尤急，民國十四年五月三十日之上海慘案，同年六月二三日之沙基慘案，及民國十七年五月三日之濟南慘案，皆我國同胞之奇恥深仇，凡此皆不平等條約爲厲之階。民元前六十五年（公曆一八四二年）八月二十九日因鴉片戰爭失敗而訂立之南京和約，割香港，開廣州等五口通商，賠款二千一百萬兩，實爲帝國主義者迫我中華民族訂立不平等條約之第一次。民元前十一年（公曆一九〇

- 一、講演「五九」「八二九」「九七」國恥及「五三」「五卅」「六二」慘案之始末。
- 二、講述不平等條約之經過及廢除不平等條約之意義。
- 三、講述帝國主義者之對華野心。
- 四、解釋本黨對外政綱並闡明其意義。

一年)九月七日訂立之辛丑條約，賠款五百四十兆兩，以北平東交民巷為使館區域，禁大沽一帶築砲台，並強行駐兵平津，此為不平等條約之最厲害者。是皆為我全民族臥薪嘗胆，永誓不忘之國恥。

第二類

本黨紀念日

日期	紀念日名稱	史略	宣傳要點
三月十八日	北平民衆革命紀念日	民國十五年(即公歷一九二六年)三月十二日，日本兵艦用砲轟大沽口，十六日，英美法日意荷西比八國公使又藉口辛丑條約，提出哀的美敦書，以脅迫我國，北京羣衆異常憤慨，深慮軍閥政府與權辱國，故羣起謀應付，於十八日在天安門開國民大會，並赴執政府請願，竟被槍擊。當場殉難五十餘人，重傷不治者七八十人，輕傷者無數。	一，日本帝國主義勾結軍閥摧殘中國之情形，與辛丑條約所與吾人之恥辱。 二，三一八慘案之經過情形。 三，民元以後軍閥賣國殘民之罪惡。
四月二十日	清黨紀念日	民國十二年，中國共產黨自請以個人資格加入本黨，願遵本黨主義政綱，共同致力國民革命，不意其竟以寄生政策，陰謀反動，誘惑社會，屠殺民衆，危害本黨，破壞三民主義，本黨乃于十六年(即公歷一九二七年)四月十二日，在各地同時將其清除，不數月共禍即熄。	一，本黨十三年改組容共之意義。 二，共產黨之罪惡。 三，本黨剿共清黨之經過情形。 四，闡明以三民主義打倒共產主義之意義。
五月十八日	先烈陳英士先生殉國	英士先生，名其美，浙江吳興人，生於民元前卅六年。(即清光緒二年公歷一八七六年)遊學日本時，加入同盟會，總理革命。辛亥起義，先生光復上海，其後還贊總理組織中華革命黨。袁氏稱帝，先生在上海運動獨立，故袁氏恨之甚，乃	一，英士先生之革命歷史。 二，英士先生在上海殉國之原因及其情形。 三，闡明英士先生之革命精神。

日	日九十月六	日十二月八	日九月九	一十二月九			
紀念日	總理廣州蒙難紀念日	先烈廖仲愷先生殉國紀念日	總理第一次起義紀念日	朱執信先生殉國紀念			
<p>買兇刺殺之。民國五年（即公歷一九一四年）五月十八日，遂被害於上海。年四十。</p> <p>民國十一年，（即公歷一九二二年）總理由廣西移師北伐，因陳炯明與吳佩孚等勾結，阻援後方，故於四月親返廣州。陳逃往惠州，曠其部屬於六月十六日舉兵圍攻總統府。總理遂登永豐艦，率海軍戡亂，與陳逆相持於廣州河南約月餘，並電入贛之師回粵平亂，不利，乃于八月九日離粵赴滬。</p>	<p>廖仲愷先生廣東惠陽人，生于美洲，年十七歸國後遊日本入同盟會，謀革命，民元回粵財政，民二渡日，助總理組織中華革命黨，民七年在滬著書宣傳，民十重回粵，民十二復贊助總理，改組本黨，民十四計劃討伐陳楊劉等逆，國民政府成立後，復長財政，并努力黨務，竟遭反革命者之忌，於民國十四年（即公歷一九二五年）八月二十日，在粵中央黨部門前，被刺殉國，時年四十九。</p>	<p>總理於民國紀元前十七年清光緒二十一年（公曆一八九五年）秋，舉義於廣州不克，陸皓東與丘四朱貴全死之，總理偕鄒士瓦走日本，此為總理第一次起義。</p>	<p>執信先生番禺人，好學能文，弱冠遊學日本，加入同盟會，辛亥三月二十九日，廣州舉義，先生親與其役，力戰受傷，廣州光復，先生之功最多，民二以後翊贊總理，組織中華革命黨，討袁護法，尤盡勞瘁，民國九年，（公曆一九二〇年）奉總理命入粵，聯絡粵軍將領，會討莫榮新，于佔領虎門砲台後，</p>	<p>一，講述關於陳逆炯明之謀反及一切經過情形。</p> <p>二，講述總理蒙難時一切情況。</p> <p>三，說明總理大無畏之革命精神為吾人所宜矜式。</p>	<p>一，仲愷先生之革命事畧。</p> <p>二，仲愷先生殉國之前因後果及其精神。</p> <p>三，說明仲愷先生之人格及為黨為國之革命精神。</p>	<p>一，講述本黨革命之起源。</p> <p>二，說明總理初敗後中國之政治環境及當時革命勢力。</p> <p>三，講述陸皓東烈士之事畧。</p>	<p>一，執信先生革命事畧。</p> <p>二，執信先生殉國情形。</p> <p>三，執信先生之人格及其革命精神。</p>

日	十一月十一日	十月三十一日	十二月二十五日
日	總理倫敦蒙難紀念日	先烈黃克強先生逝世紀念日	肇和兵艦舉義紀念日
<p>為桂逆所害，時九月二十一日也，年三十六歲，生平所為主義宣傳之文學，足為後進楷模。</p>	<p>民國紀元前十七年（清光緒二十一年公曆一八九五年）總理在廣州舉義失敗後赴日本，翌年（民元前十六年清光緒二十二年公曆一八九六年）因遊歐美，於十月一日抵倫敦，十一日被駐英公使照會誘禁使館，並秘密送歸國，事洩，英人大譁，其師康德黎亦竭力營救，始於二十三日脫險，計蒙難九十有二日。</p>	<p>先生湖南善化縣人，原名軫，字董午，後因長沙起義失敗，清吏懸賞通緝始改名興，字克強，先生體貌魁偉，富於胆智，及革命思想，在日本留學，即組織華興會，為鼓吹革命之機關，迄乙未年，總理成立同盟會於東京，先生為集中革命力量計，遂取銷舊有組織，而加入同盟會，嗣後贊助總理，從事革命，助績顯著，於廣州惠州欽廉黃花崗武昌諸役，厥功尤偉，民國建立後，袁世凱毀法叛國，本黨二次革命，剷除洪憲帝制，靡不躬與其役，先生身許黨國，不避艱辛，卒以公務繁夥，積勞成疾，於民國五年十月三十一日逝世，時年四十四。</p>	<p>民國四年冬袁世凱積極籌帝制，總理乃派陳英士先生在滬進行討袁，十一月間。王曉榮王明山同志，殺袁逆爪牙鄭汝成於滬，袁逆聞訊佈告，大行增兵，英士先生遂乘袁軍佈置未定之際，突於十二月五日，派楊虎率同志三十餘人，襲佔肇和軍艦，發難討袁，岸上同志，亦分頭佔領電話巡警工程等重要機關，不料袁軍擁來，衆寡不敵，而肇和軍艦又遭逆艦應瑞通濟轟擊，同志死傷甚多，遂致失敗。</p>
<p>一，說明總理切次失敗後中國的環境及當時革命的勢力， 二，講述總理在倫敦蒙難之經過 三，講述總理倫敦蒙難記之要點</p>	<p>一，述肇和戰役之意義與經過。 二，闡揚肇和戰役之擁護民國慷慨踴躍的精神。 三，說明演說起義袁逆滅亡實受肇和戰役之影響。</p>		

(5) 修正學校學年學期及休假日期規程

第一條 各級學校，以每年八月一日爲學年之始，翌年七月三十一日爲學年之終。

第二條 一學年分爲二學期，以八月一日至翌年一月三十一日爲第一學期，以二月一日至七月三十一日爲第二學期。

第三條 各級學校，每學期除第四條甲種休假期外，開學期內之日數，依左之規定：

專科以上學校，第一學期一百三十六日，第二學期一百三十五日。(閏年一百三十六日)。
中等學校，第一學期一百四十三日，第二學期一百四十二日。(閏年一百四十三日)。
小學，第一學期一百四十六日，第二學期一百四十五日。(閏年一百四十六日)。

第四條 各級學校，每年休假期，依左列之規定：

(甲) 例假

(一) 暑假 (1) 專科以上學校以七十日爲限。(起六月二十三日訖八月三十一日)

(2) 中等學校以五十六日爲限。(起六月三十日訖八月二十四日)

(3) 小學以五十日爲限。(起七月三日訖八月二十一日)

(二) 年假 各級學校一律定三日。(起一月一日訖一月三日)

(三) 寒假 各級學校一律定十四日。(起一月十八日訖一月三十一日)

(四) 春假 各級學校一律定七日。(起四月一日訖四月七日)

(乙) 紀念日

(一) 孔子誕生紀念日。(國曆八月二十七日)

(二)國慶紀念日。(國曆十月十日)

(三)總理誕辰紀念日。(國曆十一月十二日)

(四)中華民國成立紀念日。(國曆一月一日)

(五)總理逝世紀念日。(國曆三月十二日)

(六)革命先烈紀念日。(國曆三月二十九日)

(七)革命政府紀念日。(國曆五月五日)

(八)國民革命軍誓師紀念日。(國曆七月九日)

第五條 各地方特殊紀念日應休假者，須由各省教育廳或行政院直轄市，各市教育局核定，並呈報教育部備案。

第六條 各級學校本校紀念日休假，每年至多不得過兩日。

第七條 除星期日及第四第五第六各條各種休假期外，不得任意休假。各種集會應於星期日舉行。

第八條 專科以上學校之學校曆，應於學年開始兩個月以前，由各該學校根據本規程及中央第一百次常會通過之革命紀念日簡明表，革命紀念日史略及宣傳要點編製，並分別逕報或轉報教育部核定。中等以下學校曆，應於學年開始兩個月以前，由各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局，根據本規程及中央第一百次常會通過之革命紀念日簡明表，革命紀念日史略及宣傳要點編製，並呈報教育部備案。

國立或私立專科以上學校附設之中等以下學校，及國民政府各機關在各省或行政院直轄

各市所設之中等以下學校，應遵用所在地之教育廳或教育局所制定頒佈之學校曆。各省省立中等以下學校，或各省省立專科以上學校，附設之中等以下學校之在行政院直轄各市境內者同。

第九條

暑假休假期之起訖，鄉村小學之有特殊情形者，得按照各該所在地農業狀況酌量移動（如提早或改遲）之，並得將假期分為數節，作間接之休息（如分別放秋假麥假收假等而減少暑假日期）。惟休假期之總數，不得超過五十日之限制，並須經各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局之核准。

第十條

寒暑假日期之起訖，在嚴寒酷暑之省市境內，得按照當地情形酌量變更。惟休假期之總數，不得超過第四條（一）（三）兩目之規定，並須由各省教育廳或行政院直轄市各市教育局呈請教育部核准。

第十一條

本規程自中華民國二十年八月一日施行。

（6）各縣市設立中等學校程序

第一條

各縣市（隸屬於省政府之市）開辦中等學校，應由主管教育行政機關，先就下列各點開具說明及辦法，呈送省教育廳核奪：

（1）全縣或市最近三年內，逐年高小畢業生人數一覽表。升學者總數及升入中學與各種職業學校人數調查表；（2）縣或市境內如有公私立中等學校者，應報告各該校之辦理情形及招生概況；（3）隣縣境內如有公私立中等學校者，應報告各該校之辦理情形及其與

擬設之中等學校相距之路程；(4)縣或市境內小學及民衆學校校數，學生數，經費數一覽表，及失學兒童數；(5)擬開辦何種中等學校；(6)該地方需要是項擬開辦中等學校之情形；(7)經費來源及經常開辦各費預算表；(8)校舍及各種設備與實地工作場所之計劃；(9)開辦後之擴充計劃；(10)學生畢業後出路計劃。

第二條 省教育廳審核縣市呈報，必要時得派員調查；審核結果如合於下列各點，應准各該縣市籌備設立：

(1)該縣市高小畢業生升學情形，有設立該中等學校之必要；(2)經費來源穩固，數額敷用，且不侵佔當地固有教育經費；(3)校舍及各項設備與實地工作場所足敷應用。

第三條 各縣市設立中等學校，應儘先開辦農業或工業等職業學校。

第四條 各縣市立中等學校應於省教育廳核准，設立後六個月內開具左列各項，由縣市政府呈報備案：

(1)學校組織編制及各項章程規則；(2)校舍平面圖；(3)開辦費收支對照表；(4)課程表；(5)教科書及參考書目錄；(6)圖書儀器標本目錄；(如附屬工場，應開具機械目錄)；(7)體育及衛生設備；(8)校長及教職員履歷表。

第五條 省教育廳應將核准備案之縣市立中等學校轉報教育部備案。

第六條 各縣市立中等學校應由省教育廳隨時指派督學視察指導。

第七條 各縣市立中等學校應受縣市教育局或教育科之直接監督。

第八條 縣市以下各區區立中等學校之設立程序，視同縣市立中等學校須遵照本程序辦理。

(附私立學校設立程序表)

名 稱	時 間	呈 報 事 項	呈文上署名蓋章者
一、校董會設立	校董會成立後行之	1 校董會設立呈報事項表 2 校董會章程	校董會主席
二、校董會立案	校董會呈准設立後一個月內行之	1 校董會立案呈報事項表	校董會主席
三、學校設立	校董會呈准立案後行之	1 學校設立呈報事項表	校董會主席
四、學校開辦	呈准設立後六個月內行之	1 學校開辦呈報事項表 2 課程表 3 職員一覽表 4 圖書目錄表 5 校具教具目錄表 6 平面圖說明書 7 學校平面圖	校董會主席
五、學校立案	呈准開辦後一年內行之	1 立案呈報表 2 課程表 3 教科書及參考書目錄 4 核具教具目錄 5 職員一覽表 6 教員一覽表 7 學生一覽表 8 學校章程(或名學則)	校董會主席

(7) 廣西國民基礎學校辦理通則

第一章 總綱

辦學全書 第一編

第一條 國民基礎學校(以下簡稱基礎學校)爲實施國民基礎教育(以下簡稱基礎教育)之中心機關，根據廣西普及國民基礎教育法案之規定，全省各縣均須依期普遍設立。

第二條 基礎學校分爲左列兩種：

(1)村(街)基礎學校，(2)鄉(鎮)中心基礎學校。

第三條 村(街)基礎學校之主要任務如左：

(1)收受村(街)內八足歲至十二足歲未滿之學齡兒童，施以二年期的基礎教育；(2)收受村(街)內十二足歲至十六足歲未滿之失學兒童，施以一年期的基礎教育；(3)收受村(街)內十六足歲以上之失學成人，施以六個月的基礎教育；(4)以學校爲改造社會之中心，尤注重於民團訓練與村(街)自治組織及合作運動等之推行。

第四條 鄉(鎮)中心基礎學校之主要任務如左：

(1)實施前條所舉各款事業；(2)收受前條所舉第一二款修業期滿之學生，施以二年期的繼續教育；(3)收受前款所舉繼續教育期滿之學生，設高級班；(4)實驗基礎教育方法，供該鄉(鎮)內各校參考。

第五條 村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校得視環境之需要及學校人才經濟，酌量實施學齡前教育(如托兒所幼稚園等)。及成人工農技術補習教育。村(街)基礎學校亦得視環境之需要及能力，實施繼續教育。

第六條 八足歲至十六足歲未受教育之兒童，除身心不健全者外，均一律強迫入學。但因生活關係，不能繼續受業者，得分期受完。十六足歲以上之失學成人，亦應勸導入學。

第七條 基礎學校不得向學生徵收任何費用。

第二章 設置及管理

第八條 村(街)基礎學校以每村(街)設立一所為原則。其在居民密集處所相距不過三里者，得數村(街)聯合設立之。倘一村(街)中居民散處，相距在三里以上，或有山川阻隔不便集中施教者，得酌量設立分校。

第九條 鄉(鎮)中心基礎學校以每鄉(鎮)設立一所為原則。如因財力或其他特殊關係者，得暫由毗連之數鄉(鎮)聯合設立之。

第十條 村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校均應與村(街)鄉(鎮)公所之場所合用。聯合設立之學校，應選擇適中地點，仍以與村(街)鄉(鎮)公所合用為標準。惟村(街)基礎學校之分校，則不在此限。

第十一條 村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校得就各村(街)鄉(鎮)原有公立小學校改組或合併辦理。

第十二條 村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校成立後，在相距三里以內無山川阻隔者，不得設立其他同等學校。其有私人或私法人所設立之小學，或其他與小學同等程度之教育機關，應即改組。原有學生，分別插入村(街)基礎學校或鄉(鎮)中心基礎學校肄業。原有之財產，依照修正私立學校規程第二章之規定處理之。如願將其原有校產之一部或全部捐贈基礎學校者，得依部頒捐資興學褒獎條例及廣西捐資興學褒獎規程辦理。

第十三條 村(街)基礎學校之名稱，即以所在村(街)之名名之，稱為「某某縣某某鄉(鎮)某某村(街)」

國民基礎學校」。其由數村(街)聯合設立之基礎學校，則稱爲「某某縣某某鄉(鎮)某某(學校所在地之村街名)幾(聯合設校之村街數)村(街)國民基礎學校」。至於分校，則於原有校名之下，加註「分校」字樣。

第十四條

鄉(鎮)中心基礎學校之名稱，即以所在鄉(鎮)之名名之，稱爲「某某縣某某鄉(鎮)中心國民基礎學校」。其由數鄉(鎮)聯合設立者，則稱爲「某某縣某某(學校所在地之鄉鎮名)幾(聯合設校之鄉鎮數)鄉(鎮)中心國民基礎學校」。

第十五條

鄉(鎮)中心基礎學校所在地之村(街)基礎學校，應併入中心基礎學校辦理，不另設校。

第十六條

村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校均由縣政府監督辦理。

第十七條

基礎學校成立後，應造具開辦事項表二份(表式附後)，呈由縣政府核明彙轉省政府備案，再由縣政府頒發鈐記。

第十八條

基礎學校應於每學期完結後一個月內，造具設施概況表二份(表式附後)，呈由縣政府核明彙轉省政府備案。

第十九條

基礎學校成立後，應將現有學生，編定班次，造具一覽表，呈報縣政府察核。嗣後每學期續招新生及插班生，並應於開學後一個月內，造表呈核。

第三章 經費

第二〇條

村(街)基礎學校及鄉(鎮)中心基礎學校之經費，應由縣政府依照廣西普及國民基礎教育六年計劃大綱之規定，統籌分配。

第二一條

鄉(鎮)中心基礎學校以縣款設立爲原則。

第二二條 村(街)基礎學校教職員薪俸以縣款支給爲原則，其他經費應由各村(街)自行籌集。但經費原已充裕之學校，其教職員薪俸足以自行支給者，不再由縣款支給。

第二三條 各縣已辦之學校，其原有之資產，不得因學校改辦而移作他用。

第二四條 村(街)基礎學校應逐漸籌集基金，其籌集方法如左：

(1)撥用農倉收益或按照財產多寡分別派捐；(2)移用原有學款，廟產，蒸嘗，公款，公產及其他公有產業之入息；(3)山村(街)長徵集民工造林或種植農作物，藉其收入，撥充基金；(4)利用村(街)所有之荒地荒山，由基礎學校村(街)公所主持墾荒造林工作，以其收益，撥充基金。

第二五條 鄉(鎮)中心基礎學校之縣款不敷時，亦應由各該鄉(鎮)酌照前條所列各款，籌集基金。

第二六條 基礎學校基金之籌集與保管，應由縣政府督促鄉(鎮)村(街)公所負責辦理。

第二七條 基礎學校經費支配標準規定如左：

(1)薪工費(職教員役薪工)約佔百分之七十；(2)雜費(辦炭茶水紙張油墨等)約佔百分之十；(3)設備費(圖書工具等)約佔百分之十五；(4)臨時費約佔百分之五。

第四章 設備

第二八條 基礎學校之校舍，應儘先以當地之廟宇祠堂，或其他公共建築物修改供用，或借用私人寬大房屋。倘以上辦法均不可能時，則由區鄉(鎮)村(街)長與地方居民設法修建，但對於人力與物力，須力謀充分節省，物料以價廉而耐用者爲貴(即茅屋亦可)，並須鼓勵地方人民，捐助物料或報效勞力。

第二九條 新建或修改之基礎學校，均應將講堂放寬，俾便作禮堂及公共集會場所之用。

第三〇條 基礎學校除設大講堂、教室、辦公室、書報室、體育場外，應酌設小工場、農場、林場等。

第三一條 村(街)基礎學校單教室最低限度必需之校具應如左列：

項別	物	品	名	數	量	估	計	價	格
普	校		牌	一		利用舊木板或寫在增壁上			
	校		鈴	一		由縣政府免費發給			
	國	旗	(寬三尺長五尺)	一				一·五〇	
	黨	旗	(寬三尺長五尺)	一				一·五〇	
	校	旗	(寬三尺長五尺)	一				一·五〇	
		總理遺像	(須附有黨國旗及總理遺囑者)	一				〇·三〇	
	時	辰	鐘	一				二·五〇	
	大	徑	燈	(夜學班用)	二			六·〇〇	
	油		燈		一			〇·三〇	
	香		柴		一		利用舊木箱或木板自製		
	痰		盂		一		利用舊洋油桶自製		
	小		刀		一			〇·五〇	

(毫洋)

導		指		具		用									
廣 西 地 圖	中 國 地 圖	教 鞭	黑 板 拭	日 字 檯 (教室合用)	日 字 檯 (教室合用)	黑 板	課 椅	課 桌	床 架	炊 具	學 生 名 牌	字 紙 籠	生 活 日 曆	茶 杯	茶 壺
—	—	—	—	—	—	二	二五	二五	一	全套		—	—	一〇	—
		用竹桿樹枝自製	用舊布自製			祠堂廟宇中之牌匾亦可改製應用	可利用學生家中舊桌應用	可利用學生家中舊桌應用		用馬糞紙或竹片自製		自製	自製		
一・〇〇	一・五〇		〇・八〇	二・五〇	三・〇〇				約三・〇〇	約七・〇〇				〇・五〇	〇・五〇

辦學全書 第一編

勞作用具				用											
担	土	鐘	鋤	兒 童 書 報	參 考 圖 書	字 典 (或辭源)	學 校 大 事 記 錄	教 育 問 題 錄	學 生 考 成 績	學 生 點 名 簿	小 學 生 問 題 簿	大 毛 草 盤	世 界 地 圖	國 駐 地 圖	本 縣 地 圖
竿	箕	刀	頭	數 種	數 種	一	一	一	一	一	一	一	一	一	一
同	同	同	由學生家帶來可免購置												
上	上	上		五·〇〇	一〇·〇〇	二·二〇	〇·二〇	〇·二〇	〇·二〇	〇·二〇	〇·二〇	二·〇〇	一·〇〇	一·〇〇	〇·五〇

消 耗 用 具										具	
薪	燈	缸	墨	鉛	毛	紙			粉	斧	鏡
炭		水	墨	筆	筆	張	冊	冊	筆	鑿	鏡
										五	五
										同	同
										上	上

(附註：表列各種簿冊須用本地所產紙張)

第三三條 村(街)基礎學校如財力較為充裕時，可酌量添購下列次要之校具：衛生掛圖，公民掛圖，科學掛圖，樂器，寒暑表。

第三三條 鄉(鎮)中心基礎學校之設備，應依村(街)基礎學校之最低標準，酌量添置。

第五章 組織

第三四條

鄉(鎮)中心基礎學校應設校長一人，綜理全校一切校務。校長之下，設生活指導部，掌理關於兒童與成人在學校內外全部生活指導事宜；設總務部，掌理關於文書，庶務，會計等事宜。各部各設主任一人，由校長選派教員擔任之。

第三五條

村(街)基礎學校如係多教室者，其組織得參照中心基礎學校；如係單教室者，除校長外，設教員一人，襄理全校一切校務。

第三六條

基礎學校除校長外，應以一教員指導一班，三教員指導二班，四教員指導三班為原則(餘類推)。如因經費充裕，得多聘教員，但每班不得超過二人。

第三七條

鄉(鎮)中心基礎學校校長以具有中等以上學校畢業，並曾受軍事訓練或曾入國民基礎師範學校修業，或經民團幹部訓練大隊畢業之該鄉(鎮)長兼任之。

第三八條

村(街)基礎學校校長須以高級小學以上畢業，或具有相當程度曾經民團幹部訓練大隊畢業，或曾受軍事訓練者充任之。

第三九條

村(街)基礎學校校長，暫以兼任民團後備隊長及村(街)長為原則。

第四〇條

基礎學校教員，應以就地選錄優秀人員，曾入國民基礎師範學校修業，或經民團幹部訓練大隊畢業，或經軍事訓練合格者充任之。

第四一條

基礎學校教員除擔任學校指導工作外，並須負責推動鄉村建設事業。

第四二條

基礎學校之教職員，統由縣政府委任之。

第六章 編制

第四三條 基礎學校之編制如左：

(一)四足歲以前稱托兒所；(二)四足歲至八足歲未滿稱幼稚園；(三)八足歲至十二足歲未滿受二年期基礎教育者，稱前期初級班；(四)十足歲以上受二年期繼續基礎教育者，稱後期初級班；(五)十二足歲以上之兒童，在後期初級班之後，普通中學之前，稱高級班；(六)十二足歲至十六足歲未滿之失學兒童，受一年期基礎教育者，稱短期初級班；(七)十六足歲以上之失學成人，受六個月基礎教育者，稱成人班；(八)十六足歲以上之失學成人，受工農技術訓練者，得視其所受何種訓練而定年限與名稱。

第四四條 原有小學之兒童，暫照舊時編制辦理。

第四五條 基礎學校應採用單式編制，但受各種條件限制時，得採用複式編制。

第四六條 基礎學校得視實際需要，酌用左列二部編制法：

(一)全日二部制——分學生為二部，上午甲部上課，乙部自習或作其他有教育意義之活動，下午則反之；(二)半日二部制——分學生為二部，上午甲部上課，乙部不到校，下午乙部上課，甲部不到校；(三)折衷二部制——學生能全日到校者，則上午上課，下午自修或作其他有教育意義之活動，其不能全日到校者，則上午上課，下午不到校；(四)間日二部制——分學生為兩部，間日輪流到校上課。每校每教室以容納四十人為度。滿六十人者，應設立二教室。

第七章 課程

第四七條 基礎學校前期初級班與短期初級班，教學科目及每週教學時間如左：

科目	班次	初期	
		前期級班	短期初級班
國語		54)	540
算術		240	240
音樂		90	90
工作		240	240
總計		1110	1110
附		(1)國語包誦社會，自然，公民，衛生等材料，注重運用初步語文之技能。 (2)算術包誦日常生活中應用之心算，筆算及珠算。 (3)工作包誦美術及勞作體育。 (4)各科所列分數，均可以三除盡，便於以三十分或四十分，或六十分支配為一節。	
註			

第四八條 基礎學校後期初級班，教學科目及每週教學時間如左：

科目	班次	後期初級班	
		國語		540
算術		240	
史地		180	
自然		180	
音樂		90	
工作		240	
總計		1470	
附		(1)同前表附註三。 (2)同前表附註四。	
註			

第四九條 基礎學校成人班，教學科目及每週教學時間如左：

科目	班次	成人班	
		國語		300
算術		180	
音樂		90	
總計		570	
附		(1)國語包誦社會，自然，公民，衛生等材料，注重運用初步語文之技能。 (2)同前表附註二。	
註			

第五〇條 基礎學校各班每週集團活動（包括朝會，週會，紀念週，野外生活，及社會服務等）時間如左：

班 次	分 鐘
前期初級班	540
短期初級班	600
後期初級班	600
成 人 班	180

第五一條 基礎學校生活表，應參照實際需要，根據前項支配之時間，酌量伸縮，各別訂定之。

第五二條 基礎學校高級班課程另訂之。

第八章 教材

第五三條 基礎學校之教材，分爲課本，補充讀物，及實際生活材料等數項。

第五四條 基礎學校實物教材，應先就鄉土材料，盡量搜集應用。

第五五條 基礎學校教師得視環境及事實之需要，編輯補充教材，惟須呈由縣政府轉呈省政府審查。

第五六條 基礎學校應用之各種課本及主要補充讀物，須用省政府所編印者。

第九章 附則

第五七條 本通則自公佈日施行。

(8) 廣西幼稚園辦理通則(附托兒所簡則)

第一章 總則

- 第一條 廣西省政府爲發展幼稚兒童之身心，充實幼稚時期之生活，使幼童得以養成良好習慣與基本技能而補家庭教育之不足起見，特舉辦幼稚園及托兒所。
- 第二條 根據『廣西國民基礎學校辦理通則』第四十三條所規定，幼稚園收受四足歲至八足歲之兒童，而給以二年之保育，托兒所則收納四足歲以前之兒童。

第二章 設置及管理

- 第三條 幼稚園可由省縣鄉(鎮)村(街)設立之，亦可由私人或團體設立之。
- 第四條 省縣鄉(鎮)村(街)所設立之幼稚園，分別冠以省縣鄉(鎮)村(街)名稱，私立者則冠以私立二字。
- 第五條 爲試驗教育方法而設立之幼稚園，稱之爲實驗幼稚園，其課程與編制保育可不依照政府所規定者。
- 第六條 師範學校所附設之幼稚園，宜冠以附設二字。
- 第七條 幼稚園之設立變更及停辦，除省立者外，應經縣政府核准，呈請省政府備案，至於實驗幼稚園，則非經省政府核准不得設立。
- 第八條 省立幼稚園由省政府直接管轄外，其餘各幼稚園均由縣政府管轄之。
- 第九條 幼稚園成立後，應造具開辦事項表二份(表式附後)，呈由縣政府檢明備案，彙轉省政府

備案，再由縣政府頒發鉛記。

第十條 幼稚園應於每學期完結後一個月內，造具設施概況表二份（表式附後），呈山縣政府核明彙轉省政府備案。

第十一條 省立幼稚園造報開辦事項表，及設施概況表，逕呈省政府核明備案。

第三章 經費

第十二條 除省立幼稚園之經費由省政府支給，與私立幼稚園之經費由私人負擔外，其餘幼稚園之經費，均由山縣政府加以補助統籌分配。

第十三條 鄉（鎮）村（街）幼稚園應分期籌集基金，並照『廣西國民基礎學校辦理通則』第二十四條之規定辦理。

第十四條 除省立幼稚園外，其餘幼稚園之基金及常年經費，由縣政府督促鄉鎮村街公所，籌集保管。

第十五條 幼稚園經費之分配，應照下列標準：

（1）薪工費：約佔百分之七十；（2）雜費：約佔百分之十；（3）設備費：約佔百分之十五；（4）臨時費：約佔百分之五。

第十六條 幼稚園不得征收學費雜費，惟解餅費可以酌收，但每學期最多不得超過國幣貳圓。

第四章 編制與保育

第十七條 幼稚園保育期間定為兩年，每園分為高初兩級，五足歲之兒童可逕入初級，七足歲之兒童可逕入高級。

第十八條

每學期保育期間「照國民基礎學校之學校曆辦理，平時保育則自星期一至星期六，以每日三小時至四小時為限，三小時制適用於半日二部制之幼稚園，在半日二部制之幼稚園，上午甲部上課乙部不到校，下午乙部上課甲部不到校，每部受三小時之保育。

第十九條

幼稚園每班學額不得過四十人，多過四十人即須分為兩班。

第二〇條

在每學期開學後，各學童必須經過體格檢驗與健康檢驗，遇有發育上之欠缺，即宜加以矯正，遇有嚴重之疾病，即宜令其退學休養，每學童每年且須種痘一次。

第二一條

幼稚園學童保育期滿成績及格，由該園給以結業證書。

第二二條

幼稚園課程及每週保育時間鐘數如左。(所列時間以幾分鐘計算)

第五章 課程與教材

學 項 目	年 級 數	第一 年	第二 年	備 考
集會檢察		90	90	
談話		240	300	包括故事笑話
勞作		180	180	包括手工園藝
圖畫		90	90	
音樂		180	120	
遊戲		240	180	
國語		120	180	包括自然常識社會
計數		120	180	
休息		240	180	
總計		1500	1500	

第二三條 幼稚園宜特別注重衛生勞作習慣之養成，與團結合作精神之培育。

第二四條 上面課程表，所列各保育項目，可依各地方情形酌量分合，在可能時應以設計法，將各項目混合教導。

第二五條 鄉土教材應當特別注重，且當多用直觀教導，於實際生活之上。

第二六條 幼稚園之教科圖書，由省政府教育廳編輯或審定之，在省政府未完成此項工作之前，各幼稚園可暫用教育部所審定之課本。

第六章 教職員

第二七條 幼稚園主任及保姆均須經過訓練或檢定，其辦法由省政府教育廳另定之。

第二八條 幼稚園設主任保姆一人，保姆若干人，由主管教育行政機關遴選合格人員任用之，私立幼稚園聘請教職員，亦須呈請縣政府審核備案。

第二九條 凡師範學校或基礎學校設之幼稚園，除設主任保姆一人外，以不設其他職員為原則，職員工作可由保姆分任，獨立幼稚園若學童在一百以上，則可酌設事務兼文書一人。

第七章 設備

第三〇條 幼稚園園址，以便於交通合於衛生道德為標準。

第三一條 幼稚園宜有足用之作業室，聚會室，與校園，校場，校舍以簡樸為主，但須適合衛生。

第三二條 園內之一切設備，亦以簡樸及適宜於管教衛生為主，可由本校或本地自製者概應自製。

第三三條 下列各物每幼稚園必須具備，此外則可依據經濟力量隨時酌量增加。

小木檯或小竹椅(足用爲度)，小桌子(足用爲度)，黑板兩塊，水缸一個，小時鐘一個，寒暑表一個，搖鈴一個，鉗子鐵錘鐵釘等物，開水壺及小茶杯(茶杯每人一個足用爲度)，木面盆或磁面盆十個(最好每人一個否則用時宜以肥皂洗濯)，洗面巾(每人一條)，鏡子一面，木桶兩個，簡單清潔用具一套，簡單飲食用具，粉筆顏色鉛筆(用本地顏料代顏色鉛筆亦可)，石板畫板(可自製)，各形狀之木球木塊(自製)，玩具及遊戲用品(大部份可自製)，風琴一架(若無風琴則以相當之中國樂器代)，小鑼小鼓小笛等，十滴水，發冷丸，如意油，碘酒，酒精，瀉鹽，疳積糖等藥品，漿糊針線等。小剪刀五十把，簡單農具數套，國旗二面，兒童用書一百本，保姆用書一百本，小臥床二三張(且須有能供半數學童午睡之乾爽地板)，草蓆(足用爲度)，其他必需品物。

第八章 托兒所

第三四條 托兒所除師範學校基礎學校等照章設置外，慈善團體及私人亦得設立之。

第三五條 托兒所專收一足歲斷乳以後至四足歲以前之幼小孩童，於父母農忙工忙時施以保育。

第三六條 托兒所設於農工人家密集之處，以便父母接送。

第三七條 托兒所分寄宿與不寄宿兩部，現時只辦不寄宿部份，每晨五時後即可送來，每晚七時前即須接去，星期日與寒暑期並不停止工作。

第三八條 保育費完全不收，惟在所食中膳與食點心(豆腐漿與糕餅等)者，則酌收飲食費之一部分，每日最多以毫洋半角爲限，不足之部由公費補充。

第三九條 有嚴重疾病之兒童概不收納。

第四〇條 所內孩童每年必須由所贈種牛痘一次，其他防病工作，亦須由所妥為籌辦。

第四一條 托兒所之保育事項乃：

(1) 衛生檢查，(2) 健康助補，(3) 自由遊戲，(4) 幼孩歌唱，(5) 簡單談話，(6) 幼童故事，(7) 每日洗浴，(8) 戶外遊覽等項。

第四二條 托兒所之保姆，均須經過相當的教育訓練與初步的醫藥訓練，以既經省政府教育廳核准者為合格，訓練與登記檢定辦法，由省政府另定之。

第四三條 托兒所之保姆當隨時探望兒童家庭，以輔導改進其家庭教育。

第四四條 托兒所一切設備，以簡樸而適於管教衛生為主，小臥牀或能供睡眠之地點，必須與兒童人數相等，以便兒童午睡。

第四五條 除本章另定者外，上述第二第三第六各章之原則均適用於托兒所。

第九章 附則

第四六條 本通則由廣西省政府於必要時修改之。

第四七條 本通則自公布日起施行。

第二章 教務

第一節 規程

(I) 中學教務處規程

第一條 本處秉承校長掌理全校課程支配，考核教員服務狀況，及學生成績註冊統計事宜。

第二條 教務主任職權如左：

(1) 商承校長，支配全校教員任課，並考核其服務狀況。(2) 商承校長，規定全校教學方針，由校務會議通過執行。(3) 修訂教務上各種規則。(4) 會同各科教員，審定教科用書及圖書館應備之圖書。(5) 會同各科教員，審定學程綱要，編定教授進度。(6) 會同各科教員，指導學生修學，考核學生成績。(7) 會同各科教員，指導學生選修學程及升學事項。(8) 編定關於教務方面的刊物。(9) 秉承校長，召集教務會議，並代表本處，出席各種會議。(10) 襄助校長，處理教務上其他重大問題。

第三條 教員職務如左：

(1) 編定該科各學程教學進展。(2) 鼓勵學生修學興趣，並指導修習方法。(3) 主持關於實驗室，儀器室，成績室，及展覽室的設計；(4) 指導學生選科及升學事項。(5) 組織學科研究會，並指導其研究。

第四條 教務員職務如左：

(1) 輔助教務主任，規劃教務上一切設施。(2) 輔助教務主任，支配各級課目表，及應付臨時變更事項。(3) 參加指導學生修學選科及升學事項。(4) 輔助教務主任，考核學生成績。(5) 支配各級教室，排定學生坐次，並接洽教課及考試事宜。(6) 會同事務訓育兩處，督察教室衛生，供給教室用具，籌備學生參觀及學術演講事宜。(7) 辦理關於教務上各種通告，及外來詢問事件。(8) 整理學生成績品，辦理各種統計。(9) 保管本處各種表冊，及學生成績試卷議決案等。(10) 調查學生缺席次數，登記教員請假次數。

(2) 小學校教務處規程

第一條 本處處理全校教務上一切事宜，為辦事便利起見，分別左列各部：

(一) 教學研究部。(二) 測驗部。(三) 成績品部。(四) 教具管理部。

第二條 本處設主任一人，各部設部長一人，及部員若干人。

第三條 主任及部長由校長請定之，部員由主任會同部長請定之。

第四條 主任之職務，分列如左各項：

(1) 規劃本處一切應行興革事務。(2) 督促本處各部事務之進行。(3) 巡視各級之教學狀況。(4) 處理教員臨時缺席事項。(5) 保管各研究部議決案件及本處一切文件簿籍。(6) 主持編排時間表及支配臨時時間表。(7) 本處開會時為主席。(8) 處理本處其他一

切事務。

第五條 各部部长之職務分左列各項：

(1)督促本部事業之進行及處理本部事務。(2)保管本部文件及辦公用品。(3)召集開會。(4)收集議案。(5)本部開會時爲主席。(6)其他。

第六條 各部部长之職務。分左列各項：

(1)分別處理本部事務及教育上之研究與實施。(2)其他。

第七條 本處每四週開會一次，稱教務會議。遇特別事故，得開臨時會。

(3)教務會議規程

第一條 本會議以教務主任，訓育主任，童軍訓練主任，體育主任，女生指導員，教員，各班主任，教務課辦事員組織之。

第二條 本會議以教務主任爲主席，教務主任如有事故時，得臨時指定代理人。

第三條 本會議每月開會一次，由教務主任召集之，但有特別情形得隨時召集會議。

第四條 本會議須有過半數人數出席方得開會。

第五條 本會議之權限如左：

(1)關於學生入學及考試事項。(2)關於教務方面各種規程之制定廢止之及變更事項。

(3)關於校長交議事項。(4)關於各科教員提議之事項。(5)其他關於教務之事項。

第六條 本會議議決事項，由教務主任執行及公佈，遇必要時得送請校長執行或公佈。

(4) 校務會議常務委員會規程

- 第一條 本委員會，由校長事務主任，教務主任，訓育主任，各科主任，體育主任，附屬小學主任，及校務會議於其他教職員中互選委員六人組織之。
- 第二條 本委員會以校長爲主席。
- 第三條 本委員會于校務會議閉會時，代行其應議之事項及校務會議之交議事項，但本委員會之決議，不得與校務會議之決議案相抵觸。
- 第四條 本委員會對於校務會議之決議案，得提出復議於校務會議。
- 第五條 本委員會每日開會一次，由主席召集之，於必要時得開臨時會。
- 第六條 本會議開會時，得請與議案有關之本中學教職員及委員會主席，或常務委員列席。
- 第七條 本委員會以委員過半數之出席爲法定人數，其決議須經出席人數過半數之通過。
- 第八條 本委員會之決議案，由主席交各處各主任負責執行，如執行發生重大窒礙時，得請主席提交覆議；但以一次爲限。
- 第九條 本會議一切文件，由本中學事務處保管之。
- 第十條 本規程經校務會通過施行。

(5) 教務處處務會議規則

- 第一條 本規則根據本中學組織大綱第二十三條之規定制定之。

第二條 本會議根據本中學組織大綱第十六條之規定，由本處全體職員組織之。

第三條 本會議設主席一人，由教務主任充任之，書記一人，由本處職員互選之。

第四條 本會議之職權如左：

(一)討論本處進行事宜。(二)擬訂本處辦事細則。(三)磋商本處其他重要事宜。

第五條 本會議開會無定期。遇必要時得由主席召集之。

第六條 本規則如有未盡事宜，得由本會議修正之。

(6) 教導處服務細則

第一條 本處設主任一人，下置五股，各股商承教導主任，分別辦理規定各事宜。

第二條 教導主任之職掌如下：

(1)秉承校長召集教員會議，教導會議，科務會議，並實施其議決事項；(2)支配全校課程；(3)審訂各科課程標準；(4)擬訂各種教訓上應備規則；(5)會同教員改進各科教學方法；(6)商承校長會同各科教員，計劃全校圖書儀器標本及體育童軍勞作之設備與用具；(7)商承校長會同事務主任，分配教室，實驗室，儀器室，標本室及特別教室，成績展覽室等；(8)商承校長會同考試委員會辦理考試事宜；(9)總察比較各科教學成績以資改進；(10)商承校長統一全校訓育方法；(11)查核學生之操行志向，日常生活環境及經濟狀況；(12)會同各級主任，指導並考查學生課外活動及社團組織；(13)協助校長處理學生入學，休學，升級，降級，轉學，退學，畢業，嘉獎，懲戒等事項；(14)

第三條

承辦校長委辦事項；(15)分配並監督本處人員工作事宜；(16)辦理其他關於教訓事項。

第一股職掌如下：

(1)輔助及登記學生各種社團之組織；(2)輔導學生社會服務；(3)會同事務處辦理學生旅行事項；(4)執行學生應守紀律；(5)調查報告及處理關於學生違犯紀律事項；(6)編配坐位表；(7)收發及審核學生值日表，教室日記及其他報告；(8)處理查堂表冊；(9)協助各級主任，調查學生操行志向，家庭環境，經濟狀況及日常生活；(10)協同事務處或校醫，處理學生之衛生事項；(11)協同各科教員，辦理各種比賽；(12)提供統計材料；(13)處理委辦及輪值各事項。

第四條

第二股職掌如下：

(1)製定教導上應用表冊；(2)編製時間表；(3)辦理選科編班；(4)佈告上課或停課事項；(5)掌理教員告假曠課代課補課事項；(6)主理各科課本圖表講義及其他教具之選擇準備登記，及保管等事項；(7)會同第三股統計學生缺席請假曠課數目；(8)填報交辦各種圖表；(9)收集校對並督印各種試題及其他文告；(10)辦理各項統計並製成統計圖表；(11)主理教學進程之彙編及報告事項；(12)接收及彙編教員之建議及報告；(13)處理委辦及輪值事項。

第五條

第三股職掌如下：

(1)主理招生註冊及各種考試事項；(2)登記及核算各種成績；(3)協助級主任辦理家庭報告表；(4)保管各種成績試題及試卷；(5)公佈及保管學生缺席請假曠課登記表；

(6) 辦理及登記升級降級轉學休學退學復學等事項；(7) 辦理呈報；(8) 辦理各科成績陳列展覽事項；(9) 預備本股應用各種表冊；(10) 提出統計材料；(11) 處理委辦及輪值各事項。

第六條 第四股職掌如下：

(1) 編製關於圖書之表簿；(2) 整理並保管本校一切圖書；(3) 編定經營圖書類目；(4) 掌理圖書出納事宜；(5) 掌理圖書之整理及修繕；(6) 辦理借書證；(7) 接受各教員購置圖書需要單，彙繕總目提請核辦；(8) 規劃圖書儀器的購置與保管；(9) 維持圖書館秩序；(10) 統計閱書人數；(11) 通告新到書報；(12) 擬定圖書館各項細則；(13) 協助教員鼓勵學生到圖書館閱覽；(14) 提供統計材料；(15) 處理委辦及輪值各事項。

第七條 第五股職掌如下：

(1) 保管及整理各種儀器藥品及標本；(2) 編製關於第一條規定各項之目錄及表冊；(3) 教授應用儀器之檢送；(4) 掌理第一條所規定各項之出納事宜；(5) 接受各教職員購置儀器藥品及標本需要單，彙繕總目提請核辦；(6) 規劃儀器室及實驗室之設備；(7) 維持儀器室內秩序；(8) 擬定儀器室各項細則；(9) 協助教員鼓勵學生到實驗室；(10) 提供統計材料；(11) 處理委辦及輪值各事項。

第八條 本處辦公時間除星期日及例假外，每日上午七時至十一時，下午一時至五時。

第九條 各股事務如遇繁劇時，得由主任隨時支配之。

第十條 各股每日工作均須登載教導日記。

第十一條 本細則自公佈日起施行。

(7) 科務會議規程

第一條 本會議根據廣東改進全省中等學校教育方案，第二章第四節附錄二第二十七條訂定之。

第二條 本會議由教務主任與各該科教員組織之。

第三條 本會議由教務主任召集並為主席，若該科祇有教員一人，則免開該科會議，由教務主任與該科教員商定之。

第四條 本會議職務如左：

(1) 商定各該科課程標準之實施。(2) 商定各該科課程標準之編配及進度。(3) 改進各該科之教學方法。(4) 商定各該科應有之設備。(5) 商定各該科教授用書。

第五條 本會議定每星期開會一次，遇必要時得開臨時會議。

第六條 本會議議決事項，由主席通知該科全體教員，共同執行外，關於設備方面請由校長核定之。

第七條 本規程如有未善之處，得提出本校校務會議修改之。

(8) 小學校會議規程

第一條 會議計分全體會議，各部會議，及分組教學研究會會議三種。

第二條 全體會議，討論學校行政，製定修改或廢止各種規程條例，並通過各部之議決案件。

第三條 全體會議，依照議事性質，及本校組織系統，分為總務會，教務會，訓育會，及事務會

四種，輪流開會，遇必要時，得開臨時會，並可在開會時間內，相繼舉行兩種以上之會議。

第四條 總務會由校長主席，教務會由教務處主任主席，訓育會由訓育處主任主席，事務會由事務處主任主席，如遇主席不能出席時，可請一人代理之。

第五條 全體會議時間，以兩小時為度；遇必要時得延長半小時。

第六條 全體會議前四小時，主席應將待議事件公佈，公布後亦得臨時提出議案。

第七條 全體會議須教職員過半數出席，方得開會。

第八條 全體會議議決案，由文書部部長紀錄之，宣讀通過後，由主席簽字，交文書部部員抄寫或印刷，凡議案之未經規定施行日期者，即以公布日為施行期。

第九條 兒童請願，全體會議時，應由請願人具述理由，交由主席提出。

第十條 各部會議範圍，只限於各該部之事務及教學方法等。

第十一條 各部會議不規定日期，有問題提出時，由部長召集開會，必要時得開兩部以上之聯席會議，由與會之部長共同召集之。

第十二條 各部會議，由各部部長主席，聯席會議，由與會各部部长互推主席。

第十三條 各部會議議決案，由臨時記錄記錄之，由主席簽字，提交所屬處會議通過。但議決案之涉及規程條例者，應得總務會議之通過，方為有效。

第十四條 兒童請願各部會議時，應由請願人具述理由，交由主席提出。

第十五條 教學研究會分組會議，各組每週舉行一次至三次，其日期由各組於開學時自行議定。

- 第十六條 分組會議開會時間，每次以一小時爲度，必要時得延長半小時。
- 第十七條 教員與上列各組會議有關係者，開會時均應列席。
- 第十八條 教學研究會，由各該組高年級級任教員爲主席。主席缺席時，得公推代理主席。

第二節 招生及考試

(I) 招生委員會規程

- 第一條 本委員會根據本中學組織大綱第十九條之規定組織之。
- 第二條 本委員會設委員十九人，由校務會議推選之。
- 第三條 本會議設主席一人，由本委員會委員互選之。
- 第四條 本委員會設下列二部：
(一) 總務部。(二) 考試部。
- 第五條 總務部設下列三組，掌理招生時一切設備及經費收支事宜：
(一) 事務組。(二) 會計組。(三) 文書組。
- 第六條 考試部設下列三組，掌理招生時一切考試事宜：
(一) 筆試組。(二) 口試組。(三) 體格檢查組。
- 第七條 本委員會之職權如左：
(1) 本中學招生簡章起草。(2) 關於招生各項辦法之訂定。(3) 推請各學科閱卷人員。
(4) 推請各試場各學科主試監試人員。(5) 新生錄取之決定。

第八條 招生時下列各人員，由本委員會主席請定之。

(1)各學科出題人員，(2)辦理彌封人員，(3)題紙繕印及保管人員。

第九條 本委員會開會無定期，隨時由主席召集之。

第十條 本委員會委員在招生考試時，有蒞場監試之責。

第十一條 本委員會委員，有檢舉投考生在試場中犯規之責。

第十二條 本規程如有未盡事宜，由本委員會提交校務會議修改之。

(2) 考試委員會規程

第一條 本委員會根據本中學組織大綱第十九條之規定組織之。

第二條 本委員會設委員十九人，由校務會議推選之。

第三條 本委員會設主席一人，由本會委員互選之。

第四條 本委員會職權如左：

(1)關於本中學各種考試章程及規則等之起草。(2)決定本中學每學期定期及學期試驗之日期。(3)決定考試方式。(4)推請監試人員。(5)審查學生考試時犯規事件。

第五條 本委員會委員遇各種考試時，得隨時蒞場監試。

第六條 本委員會委員，有檢舉試場內學生犯規之責。

第七條 本委員會議決案，由主席送請本中學各處部執行，如執行發生困難時，得覆議之。但覆議以一次為限。

第八條 本委員會每學期開常會兩次，遇必要時得開臨時會，均由主席召集之。

第九條 本規程如有未盡事宜，由本委員會提交校務會議修改之。

(3) 中學畢業會考委員會規程

第一條 本規程根據中學學生畢業會考規程第三條之規定訂定之。

第二條 中學學生畢業會考委員會，由省市區教育行政機關組織之。

第三條 中學學生畢業會考委員會，設委員六人至十二人，由省市區教育行政機關指派或聘請之，以各該機關長官為委員長，其分區舉行會考者，應設主試委員主持一區之會考事宜；並得指派鄰近縣市教育行政機關人員襄助辦理。

第四條 中學學生畢業會考委員會，設置命題委員及監試委員，分任命題及監試事宜，前項委員，均不得以參加會考學校之教職員充任。

第五條 中學學生畢業會考委員會，設職員若干人，由省市區教育行政機關長官就各該機關及直轄機關職員中派充之，均為無給職。

第六條 中學學生畢業會考委員會，應於會考日期一個月前組織成立，並於會考事宜結束時撤銷之。

第七條 中學學生畢業會考委員會之聘任委員得酌送津貼。

第八條 凡左列各事項，須經畢業會考委員會議決後，由委員長決定之：

(1) 各項試驗規則之擬定。(2) 參加會考學生學校畢業成績之審查。(3) 參加會考各生

之畢業留級補考之決定。(4)會考成績計算及揭示事項。(5)其他關於會考之重要事項，會考事務除右列事項外，概由委員長指揮委員會職員辦理之。

第九條 畢業會考委員會會議，由委員長召集之並為主席。

第十條 中學學生畢業會考命題委員，由省市區教育行政機關，聘請富有學識及教學經驗者充任之。

第十一條 命題委員之職權，為擬撰各科試題(加倍擬撰由委員長選定)擬訂標準答案，並兼任評閱會考試卷命題委員，對於命題應負嚴守秘密之責。

第十二條 畢業會考各科目試題之內容，應遵照左列標準：

(1)應依據部頒課程標準之各科教材大綱，(對於未實行新頒中學課程標準之年級)應依據暫行標準中各科之畢業；(最低限度)(2)應包括各科目教材之全部；(3)應注重各種教科書中之教材，並避免隱晦含糊之題目；(4)命題除外國語外限用中文，每科限定回答之題數，應估計該科會考之時間。

第十三條 關於會考命題及印刷等事項之關防，應由委員長負責。

第十四條 委員會辦事細則，由省市區教育行政機關訂定之。

第十五條 本規程自公布之日施行。

(4)修正中學學生畢業會考規程

第一條 各省市區教育行政機關，對於所屬各中學應屆畢業之學生，經原校考查畢業成績及格

後，舉行畢業會考。

第二條 省縣市内公立及已立案之私立中學，其畢業會考，由各省教育行政機關組織委員會辦理之。市（行政院直轄市）區（特別行政區）內公立，（省立者除外）及已立案之私立中學，其畢業會考，由各該市區教育行政機關組織委員會辦理之。

第三條 中學學生畢業會考委員會規程另以部令定之。

第四條 會考各科暫定如左：

（一）高級中學：公民，國文，算學，物理，化學，生物學，歷史，地理，外國語。（二）初級中學：公民，國文，算學，理化（物理化學），生物（動物植物），史地（歷史地理），外國語。

第五條 參加會考之學校，其應屆畢業學生之第三學年第二學期之學期考試，應在會考日期前二星期內舉行。

第六條 各地在舉行會考一個月前，應由各校將應屆畢業學生之照片名冊，呈報主管教育行政機關。其各科畢業成績表併應於會考開始日前呈報。

第七條 畢業會考各科成績核算方法，應以學校各科畢業成績（即三學年成績之平均數）佔十分之四，會考各科成績佔十分之六，合併計算之。前項成績，均以百分法計算，併應以六十分為及格標準。

第八條 各地畢業會考，應在每年六月最後一星期及一月第一星期內舉行。會考地點，由主管教育行政機關決定公佈施行。其區域較廣學生較衆之地方，為學生便利計，應分區會考，

惟仍須遵照規定之日期舉行。會考所用題材，由會考委員會之命題委員擬定，其試卷由主管教育行政機關製備，並加彌封。

第九條

畢業會考各科均須及格，始得畢業，其畢業證書，經省市教育行政機關驗印並加蓋「畢業會考及格」圖記後，由學校發給之。

第十條

會考三科以上不及格者，應令留級。其因故不能留級者，得由原校給予修業證明書，載明畢業會考各科成績，並加蓋「畢業會考不及格」圖記。

第十一條

會考有一科或二科不及格者，准其繼續參加下兩屆各該科會考兩次，及格後方得畢業。如仍有科目不及格時，應考試全部會考科目。會考時，凡對於應考科目之全部或一部，因故不克與考者，其缺考科目以不及格論。

第十二條

會考有一科或二科不及格，而志願即行升學者，得由主管教育行政機關發投考升學證明書，載明畢業會考各科成績，准其先行投考升學。經錄取後，作為試讀生。俟參加各該科會考及格，得有畢業證書後，始准其參與所升入學校之畢業考試。

第十三條

會考一科或二科不及格學生，如赴他省市升學或服務者，得由該生請原校呈請主管教育行政機關，轉請該生升學或服務所在地主管教育行政機關，准其參加當地畢業會考，補行各該科考試。

第十四條

各省市區教育行政機關，應於會考後二星期內，公佈會考結果，並發給畢業會考及格證明書。

第十五條

會考結束時，應以學生個人為單位，將其所得會考各科成績之平均數，分列等第揭示之。

。同時並應以學校為單位，將各校應屆畢業學生人數與參加會考人數之百分比，列為甲乙丙丁四等，再以各校會考及格學生成績之平均數，分列為甲乙丙丁四等揭示之。

第十六條 各校學生畢業名次，須由主管教育行政機關依各生各科畢業會考成績排列之。

第十七條 各省市區教育行政機關，在舉行中學畢業會考之前應將會考地點，委員會委員名單及舉辦手續，呈報教育部備案。並應於結束後一月內，將學生會考成績及參加會考學校等第暨辦理經過呈報備案。

第十八條 各省市區教育行政機關辦理會考，關防務須嚴密，如有洩漏試題，或其他舞弊情事，應依法懲辦。

第十九條 各省市區教育行政機關，對於參加會考各生之學校畢業成績應嚴加考核，如發現舞弊情事，應否認其成績之全部或一部，並懲戒其負責人員。

第二〇條 各省教育行政機關，對於所屬各初級中學應屆畢業之學生，如有特殊困難情形時，經呈准教育部後，得就全省初級中學抽取一部份舉行會考，但此項抽考之學校數須佔全省初中校數半數以上。

第二一條 本規程自公布之日施行。

(5) 師範學校學生畢業會考規程

第一條 各省市區教育行政機關，對於所屬各類師範學校及師範科應屆畢業之學生，經原校考查畢業成績及格後舉行畢業會考。業經本部備案之私立各類師範學校及師範科，應參加各

該省市師範學校學生畢業會考。

第二條

省縣市内各類師範學校及師範科，其畢業會考，由各省教育行政機關組織委員會辦理之。市（行政院直轄市）區（特別行政區）內各類師範學校及師範科（省立者除外），其畢業會考，由各該市區教育行政機關組織委員會辦理之。

第三條

師範學校，學生畢業會考委員會規程，適用中學學生畢業會考委員會規程。前項會考委員會，得與中學學生畢業會考委員會合併組織，其名稱爲某省（市或區）中學師範學生畢業會考委員會。

第四條

師範學校或師範科之畢業會考科目規定如左：

（一）師範學校：公民，國文，算學，物理，化學，生物學，歷史，地理，教育概論，教育心理，小學教材及教學法。（二）鄉村師範學校：科目同師範學校，加試農村經濟及合作，鄉村教育。（三）簡易師範學校：公民，國文，算學，理化（物理化學），生物（動物植物），史地（歷史地理），教育概論，教育心理，小學教材及教學法。（四）簡易鄉村師範學校：科目同簡易師範學校，加試農村經濟及合作，鄉村教育。（五）三年制及二年制幼稚師範科：公民，國文，算學，歷史，地理，生物學，物理，化學，教育概論，兒童心理，幼稚園教材及教學法，保育法。

右列各類師範學校及師範科之會考科目，名稱相同，內容程度相符者，得合併舉行試驗。

第五條

參加會考之學校，其應屆畢業學生之最後學期考試，應在會考日期前二星期內舉行。

第六條 各地在舉行會考一個月前，應由各校將應屆畢業學生之照片名冊，呈報主管教育行政機關。其各科畢業成績表，併應於會考開始日前呈報。

第七條 畢業會考各科成績核算方法，應以學校各科畢業成績（即各學年成績之平均數）佔十分之四，會考各科成績佔十分之六，合併計算之。前項成績，均以百分法計算，併以六十分為及格標準。

第八條 各地畢業會考，應在每年六月最後一星期及一月第一星期內舉行。會考地點，由主管教育行政機關決定公布施行。其區域較廣學生較衆之地方，為學生便利計，應分區會考，惟仍須遵照規定之日期舉行。會考所用題材，由會考委員會之命題委員擬定，其試卷由主管教育行政機關製備，併加彌封。

第九條 畢業會考各科成績均須及格，始得畢業。其畢業證書，經省市教育行政機關驗印並加蓋「畢業會考及格」圖記後，由學校發給之。

第十條 會考三科以上不及格者，應令留級。其因故不能留級者，得由原校給予修業證明書，載明畢業會考各科成績，並加蓋「畢業會考不及格」圖記。

第十一條 會考有一科或二科不及格者，准其繼續參加下兩屆各該科會考兩次，及格後方得畢業。如仍有科目不及格時，應考試全部會考科目。會考時，凡對於應考科目之全部或一部，因故不克與考者，其缺考科目以不及格論。

第十二條 會考有一科或二科不及格者，准其暫行服務。俟參加各該科會考及格，得有畢業證書後，始得有正式服務之資格。

第十三條 會考一科或二科不及格學生，如赴他省市服務者，得由該生請原校呈請主管教育行政機關，轉請該生服務所在地主管教育行政機關，准其參加當地畢業會考，補行各該科考試。

第十四條 各省市區教育行政機關，應于會考後二星期內，公布會考結果。並發給畢業會考及格證明書。

第十五條 會考結束時，應以學生個人為單位，將其所得畢業會考各科成績之平均數，分別等第揭示之。同時並應以學校為單位，將各校應屆畢業學生人數與參加會考人數之百分比，列為甲乙丙丁四等，再以各校會考及格學生成績之平均數，分列為甲乙丙丁四等揭示之。

第十六條 各校學生畢業名次，須由主管教育行政機關，依各生各科畢業會考成績排列之。

第十七條 各省市區教育行政機關，在舉行師範學校學生畢業會考之前，應將會考地點，委員會委員名單及舉辦手續，呈報教育部備案。並應于結束後一月內，將學生會考成績及參加會考學校等第暨辦理經過呈報備案。

第十八條 各省市區教育行政機關，辦理師範學校學生畢業會考，關防務須嚴密。如有洩露試題，或其他舞弊情事，應依法懲辦。

第十九條 各省市區教育行政機關，對於參加會考各生之學校畢業成績，應嚴加考核，如發現舞弊情事，應否認其成績之全部或一部，併懲戒其負責人員。

第二〇條 第四條未列入之各種師範學校或師範科之應屆畢業學生，亦應舉行會考，會考科目，由主管教育行政機關比照第四條規定之。

第二一條 本規程自公布之日施行。

(6) 學業成績考查法

第一條 本考查法根據中學學則第三十六條之規定訂定之。

第二條 學業成績，每學期各科目分別結算一次。

第三條 各科目學業之考察分平日考查，定期試驗，及學期試驗三種：

(1) 平日考查，就平日口試，筆試，筆記，實習，實驗及其他平日作品等考查之。(2) 定期試驗。每學期舉行兩次，於開課後滿一學期授課時間三分之一，及三分之二時，各舉行一次。(3) 學期試驗，第一學期於寒假開始前舉行之，第二學期於暑假開始前舉之，均須試驗每學期所習之全部。

第四條 定期試驗及學期試驗之方式，由考試委員會決定之。

第五條 各科目之學期成績，就平日成績，定期試驗成績，及學期試驗成績，總合計算之，其計算方法如左：

(1) 平日成績，佔百分之三十。(2) 定期試驗成績，兩次每次各佔百分之十五。(3) 學期試驗成績，佔百分之四十。烹飪，縫紉，各種實習及實驗等，不舉行學期考試或定期試驗者，即以平日成績作學期成績，一學期在二學分以下之學科，如因學科性質關係而無成績者，其平日成績得以定期試驗成績充之。

第六條 各學科平日成績及定期試驗成績不及格者，不得補試。學期成績不及格其分數在五十分

以上者，得於次學期開始時補學期試驗一次，其補試之成績不予折扣，作為該學科之學

期試驗成績，仍照第五條之規定計算之，如仍不及格，不再補試。

第七條 定期試驗時經教導處核准請假者，其缺試科目得於考試後二星期以內，請擔任教員定期試之。

第八條 學期試驗時經教導處核准請假者，得於次學期開始時補試一次，其補試之成績，應九折計算。其學期成績向照第五條之規定計算之，不及格者，不再補考。

第九條 各種試驗如有左列情形之一者，一律不得請求補試：

(一)不經教導處核准請假而缺席者，(二)試驗時違犯試場規則，而致試卷無效者。(三)學期成績不及五十分者。

第十條 一學期之學業總成績，以本學期各科目之學期成績總合計算之，其計算方法如下：

每週五小時以上科目之分數，以該科學分數乘之，其他各科目之分數，以每週上課時數乘之，如是所得乘積之和，以各乘數之和除之。

第十一條 一學期中請假時數達二十小時者，扣學期總成績半分，達四十小時者扣一分，依此類推。

第十二條 無故曠課者，除扣操行分數外，每一小時作請假十小時論。

第十三條 學期總成績及格，依第十一十二兩條之規定扣分後，而致不及格者，以不及格論。

第十四條 一學期中，任何科目，缺課至該科目一學期中授課時數三分之一以上者，不得參與該科目之學期試驗。

第十五條 本考查法，如有未盡事宜，由校務會議修改之。

(7) 平時成績徵集法

第一條 平時成績品，由各學科擔任教員隨時徵集。

第二條 各學科試卷，實驗報告，標本製作，圖表製作，工藝作品，各項練習作品，課外作品等，均在徵集之列。其數量之多寡，由各教員自定之。

第三條 徵集成績每學期結束一次，另闢成績室陳列之。

第四條 各種成績如有特別優良者，由學校酌量獎勵之。

(8) 成績品部規程

第一條 各級各科標準測驗及平時揭示之成績，均由本部保管之。

第二條 成績品彙集之手續如左：

(1) 各級各科學期終成績，由各該科任教員裝訂成冊，彙交本部。(2) 標準測驗成績，由測驗部長彙交本部。(3) 平時揭示之成績，由各該擔任教員，按期送交本部。

第三條 平時成績揭示地點，分揭示處及應接室兩處。

第四條 平時成績之揭示，每二星期更換一次，各科次序如左：

(1) 綴法，(2) 文學筆記，(3) 史地筆記及圖表，(4) 自然筆記及實驗觀察圖表等，(5) 英語，(6) 書法，(7) 美術工作，(8) 算術，(9) 各級工作成績，每月擔任教員至少選交出品三件。

第五條 平時成績揭示後，由本部部长分別收儲保管之。

第六條 兒童畢業時，應留各科畢業成績一份，由級任教員將各人各科合訂成冊，彙交本部永久保管。

第七條 懇親會兒童成績，由各級任教員，將各人各科合訂成冊，交本部保管之。

第八條 成績分學期成績，平時成績，畢業成績，標準測驗成績，及懇親會成績五種，均由本部按照年度與學級分別保存，以便檢查。

第九條 本部每學期至少整理各項成績一次。

(9) 各科成績批訂條例

(一) 作文

第一條 視意義文句之優劣，批定上上中中中次或次於題目上端。

第二條 高年級作文成績得加眉批或總批。

第三條 兒童作品，用新式標點符號，改筆用紫色墨水，辭句優良者，得酌加密圈或雙圈等符號。

第四條 訂正用記符號如左：

- (1) 脫字 ◁，(2) 筆誤 √，(3) 塗抹處用粗線 █ (中豎)，(4) 字句不通處用粗線 █ (旁豎)，(5) 上下不接處句中用橫線 █，(6) 字句顛倒者 ?，(7) 抹去字而復用者 △。
- (二) 算術

第一條 視學生做正題數之多少，及運算形式之清晰與否，批定上上中中中次或次五等，特優或

特劣者，得加~~或~~？。

第二條 每次訂正完畢，寫日期於末尾，並記等次如 $\textcircled{1}$ 上。(即九月十六日上等)

第三條 批語及說明字句，一律橫寫。

第四條 算術題目數字寫法如 (\cdot) 式。

第五條 訂正用記號如左：

(1) 正 \checkmark ，(2) 錯 \times ，(3) 脫字 ∇ ，(4) 脫式 ∇ ，(5) 改正 (劃去後補正)，(6) 兒童須特別注意者，在算式下加橫劃如 $\frac{5 \times 3}{5}$ 。

(三) 寫字

第一條 平時成績批訂時，用上上中中中次或次五等，字之優良者，字旁加圈。

第二條 每星期對書法量表一次，記度數於名單上。

第三條 遇有結構不良或筆畫不佳者，應改正之。

第四條 小楷每行上端擇尤加圈，末尾用 ∇ 。

第五條 每星期對小字書法量表一次，紀度數於名單上。

(四) 各科筆記簿

第一條 社會，歷史，地理，自然，衛生，黨義，文學，音樂等科，均用筆記簿。

第二條 批訂時分上上中中中次或次五等，寫於每次筆記簿之末尾。並記月日。

第三條 批訂時得加批語。

第四條 訂正用記號同作文。

第五條 圖表一律批上上中中中次或次，不加塗改。

(五)美術工作

第一條 美術工作科成績之批訂，分上上中中中次或次五等。

第二條 凡草稿之訂立圖形輪廓有不盡善者，均須改正。其正式作品，祇批等次。

第三條 遇有缺點須共同批評者，得共同批評之。

(六)英語

第一條 英語科書法綴句依成績之優劣，分爲A B C D或E五等，默字則記分數。

第二條 批訂記號如左：

(1)塗改加橫畫於字中。(2)添字用^如That is a Day。(3)誤字於下加橫畫。(4)文法有錯誤記×於該字之右角另加說明。(5)正句於首或句尾加∟誤者用×。

第三條 批訂等次時一律附記日期，如9.16.A，即九月十六日A等。

第四條 批改一律用紅墨水。

第三節 參觀及實習

(I) 教生參觀辦法

第一條 參觀目的，爲使教生明瞭小學教育之實際狀況，並對於試教，有所借鑑。

第二條 參觀前須由實習教師與被參觀學校先期接洽，參觀時須由實習教師率領。

第三條 參觀事項，暫定如左：

一 關於學校行政事項。

(1) 校務組織。(2) 學級編製及分團辦法。(3) 課程編製及日課表。(4) 成績考查。
(5) 統計事項及圖表。(6) 經費。(7) 教師及學生總數。(8) 其他行政事項。

二 關於教學事項。

(1) 各科教學法。(2) 設計或他種特殊教法。(3) 各科教材的調查。

三 關於訓育事項。

(1) 訓育目標及實施辦法。(2) 兒童自治。(3) 課外活動及黨童軍。(4) 寄宿生及寄膳生的訓導。

四 關於設備事項。

(1) 普通教育室設備。(2) 特殊教室設備。(3) 運動及衛生設備。(4) 膳宿設備。(5) 圖書館設備。(6) 教具及其他設備事項。

五 社會活動事項。

(1) 社會活動事項。(2) 民衆教育事項。

六 關於其他事項。

第四條 在參觀某學校整個的教育狀況時，關於前條列各項，得由教生分別擔任之。

第五條 參觀程序：

(1) 參觀前必須決定所參觀之目標與事項，並討論其要點及計劃。(2) 參觀時須將參觀所得，詳細紀錄。(3) 參觀後限期呈繳報告，並將參觀結果，加以討論批評。

(2) 學校參觀綱要

(甲) 概況：

(1) 校名，(2) 校址，(3) 設立(省，市，縣，教會……)，(4) 男校女校抑男女同校，(5) 沿革：(a) 創辦年月，(b) 創辦人或機關，(c) 學校變更或發展之重要事項，(d) 環境(本學區內人民之主要職業，本學區人口及兒童數，學校附近環境情形)。

(乙) 行政組織：

(1) 本校組織系統圖，(2) 本校會議之種類：(a) 校董會議，(b) 校務會議，(c) 教務會議，(d) 其他各種會議，(3) 本校分部及組織：(a) 教務，(b) 事務，(c) 訓育，(d) 圖書，衛生，體育及其他，(e) 各部人員數，(4) 行政之實況。

(丙) 建築設備：

(1) 校舍式樣，建築清潔修飾，(2) 課室(作業室)數量大小，清潔，光線，佈置，分配，坐位，(3) 應接室大小佈置，(4) 辦公室，種類情況，(5) 禮堂容量，光線建築佈置，(6) 體育場種類(露天的風雨的)運動及遊戲設備容量，(7) 圖書館設置，主要讀物，閱覽情況，(8) 學校園設置廣闊學生量與情形，(9) 其他特別教室，工場，宿舍，膳堂，標本模型教具等。

(丁) 經費：

(1) 收入總量：(a) 公款數，(b) 學費數，(如能分項列出更好)(c) 捐款數，(d) 其他

收入數，(e)收入實現有無積欠，(2)支出總數：(a)職教員薪水之百分數，(b)辦公費之百分數，(c)其他支出費之百分數，(d)本校各部所佔全校經費百分比，(如師範中學幼稚師範小學幼稚園) (3)臨時收支量。

(戊) 教職員及教學：

(1)校長姓名，(2)教職員，(3)年齡(青年教師抑年長教師)，(4)服裝，(5)體格，(6)教員教學時情況：(a)教學方法(如啟發，設計，實驗，輔導，讀講教科書講義，筆記定義最要注意其特色)，(b)教授技能(呆板，純熟，動機引起興趣)，(c)管訓能力(有無秩序程式)，(d)教員(接近學生否感情莊嚴抑和平)，(e)教員係科任制抑級任制，或其他制，(f)其他(年齡，籍貫，體質，清潔，永久職業)。

(己) 學生：

(一)在學生：(1)外觀，(2)全體精神如何，(活潑呆板) (3)學習情況，(反應程度，無味，注意動機) (4)課外活動情況，(有下列各種組織否？學校，市，自治會，演說會，辯論會，比賽會，運動會，游藝，其他)及課外閱讀及課外文藝否？(5)學生對職員態度。禮貌，服從，平靜，有秩序，親近，敬畏(輕視)。

(二)畢業生：(1)歷屆畢業生數，(2)畢業後之情況(升學服務)，(3)本校對於畢業生有無下列促進方法：(a)聯絡感情，(b)指導，(c)介紹，(d)明瞭畢業生狀況。

(庚) 課程：

(1)全校課程共有幾種，及其名稱，(2)本學期各科目每週之鐘點數，(3)各班平均每

週上課時數，(4)現行課程有何困難不足，及其解決方法，(5)課程表或授課表。

(辛) 訓育：

(1)訓育宗旨，(2)標準細目，(3)達到此細目之辦法，(4)訓育負責之人(專責的及分任的)，(5)休息時間有無注意訓育，(6)儀式訓練之種類，(7)羣衆訓練(自治會)，(8)個人訓練，(9)心性行為檢查懲罰)其他訓練法，(9)訓育之結果。

(壬) 結論：

(1)本校之特點何在？(學校生活設備教授為主要)(2)本校之困難問題何在？(3)本校最近之將來之進行計劃如何？

(3) 教生實習規程

總綱

第一條 教生實習事項，本校實習主任，附小主任，各部主任，級任教員，科任教員擔任之。實習主任，主持實習一切事宜。附小主任，主持關於教生在附小實習時，一切設備編製指導批評事項。附小級任教員，科任教員，主持關於教生在該級實習，或實習該科時，一切指導批評事項。

第二條 實習分爲三項：(A)參觀。(B)實習。(C)研究(批評)。(D)成績。

(A)參觀

第三條 參觀分爲三種，其時間分配如左：

(甲)本埠小學〇〇週 (乙)本校附小〇〇週 (丙)外埠小學四週 (於最終畢業時舉行)

第四條 參觀地點和學校之選擇，應以左列三者為限：

(1)規模宏大，設備完善者。(2)規模狹小。設備簡陋，而辦理優良者。(3)普通學校而具有某種特點者。

第五條 參觀開始為普通觀察，至一定時期後，可分下列各組：

(1)教務組。(2)行政組。(3)設備組，(4)訓育組，(5)兒童自治組。

第六條 參觀時，應行注意事項，由實習主任指導之。

第七條 參觀時，教生應備手摺詳細紀錄，填注參觀報告表二份，一份自存，一份送呈實習主任核閱記分——或就所擔任者，作成有系統之報告，格式無論用繪圖式或列表式，或筆記式，一以簡潔明晰為主。

第八條 參觀後，可開討論會，開會時各將本人參觀所得，(已紀錄者最好)，發表意見或申述或私擬改革意見均可。

(B)實習

第九條 實習分兩期，在每次參觀完畢後舉行。

第十條 實習時間初高級各〇週。

第十一條 實習前，由實習主任派定在附小參觀精密觀察，研究關於教師兒童與學校全部之作業與設施事項。

第十二條 全體教生分爲若干組——至少二組——分配各學級實習。
第十三條 分組辦法，規定如左：

(1)分教生八人或十二人爲一組，辦理一學級。(2)級設級任主持級務，並授黨義餘科任若干人。(3)在一定範圍內，得依各人性近科目選擇教學，並伸縮其施教時間，(一定範圍，係指各生教學總時數大抵相同，惟國語算術常識等科，須滿足至少時量度)。(4)每隔兩星期調換一級——調級時採漸進原則，或由下而上，或由上而下均可。(5)每組須推舉組長一人，負領導前往實習及召集開會，彙繳表冊之責。

第十四條 實習事項除教務外，兼習訓育事務，分任辦法，由實習主任，商同附小主任先期訂定。
第十五條 實習時到校須在上課，(上實習課)前二刻。

第十六條 各科實習時，須先期領取教材，悉心研究，編製教案——或作業綱要——於上課前一日交擔任教員評閱，有不合處，由教生自行改正試教後，仍交實習主任備查。

第十七條 對於兒童不得已而須行懲戒時，同級任教員行之。
第十八條 在自己無課時，須參其他同學實習，並填注批評表。

第十九條 教生所編教案，雖可各抒所見，但於初步練習時，須根據附小規定的各科教訓。

第二〇條 教生教科，須依照所得教學時間之長短配定單元的大小。

第二一條 教生處理成績，須經擔任教員檢閱後發還。

第二二條 教生不得自由請假，如因事故請人代課或不得已須缺席，應先一日填就缺席通知單，報告實習主任及附小主任，並須得其許可。

第二三條 教生全體或代表，遇必要時，得參與附小各種會議。

第二四條 教生不得變更原定教學時間及互換學級。

第二五條 各備實習筆記一本，記載實習心得，交實習主任檢閱記分。

第二六條 實習時每組須輪派教生一人值日，練習訓練養護等事，值日時須備值日徽章。

第二七條 值日教生擔任之事務，依附小級任科教員之職務，臨時規定之。

第二八條 教生實習教學後，應填寫「教學實習經過報告單」，實習事務訓育後，應填寫「事務或訓育實習經過報告單」，在實習後一日交與實習主任。

第二九條 教生須時常留意實習佈告板上的佈告。

第三〇條 實習類別：

(1) 試教生每次完畢，須將教材起訖報告同組試教生或下一組試教生。(2) 關於教學的——每人實習教學時間，總計須在一千分鐘以上，(第一第二期各五百分鐘)。

(1) 必教的：國語，算術，常識。(2) 選教的：下列六科至少須選三種：自然，工作，美術，音樂，體育等。

(C) 研究

第三一條 研究——分下列兩種：

(甲) 隨時研究——每次課畢，須與擔任教員隨同研究。

(乙) 定期研究——舉行下列兩會。

A 研究會——每週舉行一次。B 批評會——於實習終了時舉行一次。

第三二條 隨時研究，須將研究心得報告實習主任。

第三三條 開研究會批評會時，教生須全體出席。

第三四條 開大批評會時，本校校長，教務主任得出席參與。

第三五條 開研究會前教生須整理應行討論的問題，彙交實習主任。

第三六條 開批評會之順序。

(1) 實施者自陳。(2) 同學批評。(3) 職員批評，均臨時推定書記二人，記載各人所發意見之要項並討論結果，繕清後交實習主任。

(D) 成績

第三七條 評定實習成績分數之標準以參觀報告，試教成績，教學批評錄三項定之。試教成績佔百分之五十，參觀報告批評錄，各佔百分之二十五。

第三八條 試教成績復分教案，及教學實施兩項，由附小教員評錄，送交實習主任核定，

附則

第三九條 關於各項細則，均由實習主任訂定之。

(4) 指導實習規程

第一條 主任教員，當依本規程所定辦法盡力指導。

第二條 主任應於教生實習之前，將附小全概況，預為指導。

第三條 訓育主任，應於教生實習之前，先將訓育概況，訓練情形，市政府概況，及各種表簿使

用法，預爲指導。

第四條 教務主任和各階段主任，在教生實習之前，應先將該部或該組教學概況，預爲指導。

第五條 事務主任，在教生實習之前，將該部規程及經過情形詳爲指導。

第六條 級任教員，應於教生實習之前，將該學級教學訓練情形，及各種表簿使用法詳細指導。

第七條 科任教員，應於教生實習之前，將學科預定教材及教學順序詳細指導。

第八條 教生實習種類，選定後，再由附小主任公佈。

第九條 教生實習時，擔任教員應坐於教室後方視察，並記錄實習考查表。

第十條 教生實習事務，或訓育後，但任職員應考查其效果，並填寫事務或訓育實習考查表。

第十一條 實習後開研究會批評會時，實習主任，附屬小學教員及全體教生均須列席。

第十二條 各事務擔任教員，應於教生事務實習之前，將各種規程及經過情形詳細交代。

第十三條 教生實習終了後，擔任教員，應將教生案和考察表，交實習主任。

第十四條 教生實習時，如有臨時發生事項，須通知教生者應隨時佈告。

第十五條 實習主任，收集各教員的教案，考察表後，應送給師範教務處。

第十六條 本規程外另定指導要項。

第十七條 指導教生要項：

一 關於訓練方面：

(1) 訓育方針。(2) 各級風紀。(3) 指示訓練方法。(4) 指示特殊兒童。(5) 教室內外
的秩序。(6) 兒童途中心得。(7) 休息時監護。(8) 訓練實施標準。(9) 監督兒童勤

務。(10)調製簿籍方法。

二 關於養護方面：

(1)指示最良最弱的兒童體格。(2)注意服裝姿勢運動體格。(3)檢查飲食。(4)注意通氣採光。(5)應急治療。

三 關於教學方面：

(1)學級會。(2)課外研究會。(3)指示平日教學情形。(4)批改教案或作業綱要。(5)檢查成績。(6)指示優劣兒童。(7)預定教授要項及要目。(8)教室管理法。(9)教材選擇法。(10)教便物準備。(11)指示兒童缺陷原因。(12)詢問困難。(13)指示參觀要項。(14)說明教學計劃。(15)預告課文要旨。

四 關於事務方面：

(1)交代表簿規程。(2)會同服務。(3)交代經過情形。(4)分配職務。(5)值日的服務。(6)監護作業方法。(7)各項文件器具的場所和使用。

五 關於總務方面：

(1)教育方針。(2)行政組織。(3)經費。(4)教科及教學主張。(5)設備。(6)事務分掌。(7)學級編制。(8)本校的歷史。(9)本校的特殊情形。(10)其他有關於全校的事項。

(5) 教生分組實習規程

第一條 分組實習之目的，爲使教生在整個小學教師生活內，培養在小學服務應有之習慣與技能。

第二條 分組實習之時間，規定六週，每一教生，除行政實習及兒童課外活動指導外，各科教學實習總分，須在一千七百分以上。

第三條 分組實習之組別，依教生人數，分爲十三組，每組五人，由教生自由認定之。但須經實習主任之核准。

第四條 各組設組長一人，由各組教生互推之，專司各組實習接洽事項。

第五條 每滿一週，各組交換學級一次，其輪流學級及學科之支配，由實習主任以表定之，教生不得自由更調。

第六條 分組實習之學校，以本中學附屬小學爲主體，但在必要時，得齎借其他小學實習，其實習之事項，由實習主任與該小學校長商定之。

第七條 教生於實習某學級或某學科以前，應與該級任或科任教師接洽一切，並須隨時請其指導。

第八條 教生對於實習各學科，須先將實習單元編成教案，送交該科教師檢閱一遍，迨教學終了時，又須將該科教案，送交該科教師存查。至實習期滿後，再由各科教師連教案總分數，彙送實習主任，轉送教務處。

第九條 分組實習時，同組教生均須在同一教室內，協助教者，或相互參觀，並須隨時填寫「實習參觀錄」，藉資觀磨。

第十條 分組實習期內，每週土曜日下午，舉行小批評會一次，同時各組教本，由各組組長負責一齊移交。又每隔兩週，舉行大批評會一次。小批評會及大批評會之詳細辦法另定之。

第十一條

教生在實習期內，不得請假，倘有特別事故，對於教訓事宜，須請人代理，並須先得實習導師之許可，及通知附小行政部或其他小學辦公室。其在實習期內，應實習之事項與分數，須在實習終了後補習之。

第十二條

教生在懲戒學生時，須與該級級任磋商辦法，不得擅行。

第十三條

教生分組實習之成績，以左列四項充之：

(1) 教學成績佔十分之五。(2) 教案成績佔十分之二。(3) 實習參觀錄佔十分之二。(4) 參觀報告佔十分之一。

第十四條

教生分組實習總成績，佔本學期總成績二分之一。倘實習總成績不及格者，不得畢業。

第十五條

教生在分組實習期間，每日須於上午八時以前到校，十二時離校。下午一時到校，五時離校。

第十六條

教生在分組實習期內，對於附小或其他學校之教具，須加意保護，倘有故意破壞者，應責令其照價賠償。

第十七條

本規程經實習指導委員會通過後實行。

(6) 教生行政實習辦法

第一條

行政實習時間共五週——第二週起至第六週止——每組教生，須實習一週。

第二條

實習要項，分教務訓育二類。就二類中擇一般小學所必須者，別為十五日如下：

(1) 主持會議——課前會議，部務會議，股務會議等。(2) 選擇教科書——國語，算術，常

識，社會，自然等。(3)調製學籍表一年齡，性別，職業，籍貫等。(4)擬編時事測驗—根據時事摘要。(5)調查兒童缺席原因。(6)舉行各種競賽會。(7)核閱教學實施錄。(8)統計各種記載表，並決定獎懲。(9)舉行家庭訪問。(10)指導明遠南州市政府政務活動。(11)舉行頑劣兒童訓練。(12)舉行警備訓練。(13)整潔大檢查。(14)確定每週特殊訓練。(15)大掃除。

第三條 上列行政問題，每週由三組或二組教生共同商討後分別實施。

第四條 各組教生實習行政後，須作書面報告，於每週末送交實習主任。

(7)教生參與辦法

第一條 參與目的，在使教生對於小學教育有具體之了解，無形中培養教育的技能，並使對於小學教師及兒童，有相當之認識，以減少將來試教之難關。

第二條 參與方法，由實習教師主持計劃之責，使教生在小學教職員領導之下，參加各項實際活動，一面協助工作，實地學習。

第三條 參與事項，暫定如左：

一 行政方面：

(1)日常校務：(1)整理布置事項。(2)購置保管事項。(3)調查統計事項。(4)文件收發事項。(5)經費收支事項。(6)課外指導事項。(7)教師值日事項。(8)其他行政事項。

(2) 各項會議：(1) 校務會議。(2) 研究會議。(3) 教務會議。(4) 訓導會議。(5) 事務會議。(6) 其他會議。

(3) 社會活動：(1) 民衆教育。(2) 家庭聯絡。(3) 其他。

二 教學方面。

(1) 課前參與事項：(1) 選編材料。(2) 預備教具。(3) 擬訂教程。(4) 其他事項。

(2) 上課時參與事項：(1) 收發玩具。(2) 巡視管理。(3) 個別指導。(4) 其他事項。

(3) 課後參與事項：(1) 整理教具。(2) 批訂成績。(3) 補充教學。(4) 其他事項。

第四條 參與程序。

(一) 選定目標。(二) 預擬計劃。(三) 參加活動。(四) 報告結果。(五) 共同討論。

(8) 教生試教辦法

第一條 試教目的，在使教生對於小學各科及各式教學方法，有基本的熟練的技能，並隨時為各種教學方法或原理之試驗與印證。

第二條 試教之種類如左：

一 各科試教：

(1) 公民科。(2) 國語科。(3) 算術科。(4) 常識科。(5) 工作科。(6) 美術科。

(7) 體育科。(8) 音樂科。

二 各部試教：

第三條 試教程序。
(1) 幼稚部。(2) 設計部。(3) 複式部。(4) 分團教學部。

(1) 決定科目年級及教學方式。(2) 討論該科目及該方式之普通教法。(3) 選擇教材。
(4) 研究所選教材之試教方法。(5) 全班教生各編教案。(6) 討論教案。(7) 推選一人
實行試教。(8) 批評：(a) 試教者自述。(b) 同學批評。(c) 實習教師批評。

第四條 試教時需用之各項教具，校中已備者，教生須負保管整理之責；校中未備者，以自行製造為原則。

第五條 一人試教時，全班教生，均須出席參觀並作紀錄。

第六條 試教時，對於他班教生或來賓之參觀，一律謝絕；但經實習教師之許可或特請者，不在此限。

第七條 教生須作試教或參觀報告，按時交實習教師審閱。

(9) 教生實習批評會規程

第一條 本會以積極之批評，討論，並研究教生實習時所發見之各項實際問題為主。

第二條 本會應事實之需要，分小批評會及大批評會兩種。小批評會在每週土曜日下午四時各組交替時舉行之；大批評會每隔兩週行一次，其日期隨時規定，均由實習主任召集之。舉行批評會時，全體教生，實習導師小學教員，均須出席指導。

第三條 小批評會之程序如左：

(1) 主席致開會詞。(2) 同學批評或質疑(根據實習參觀錄)。(3) 小學教員批評。(4) 實習導師批評。(5) 散會。

第四條 大批評會之程序如左：

(1) 主席致開會詞。(2) 教者自陳。(3) 同學批評。(4) 小學教員批評。(5) 實習導師批評。(6) 問題討論。(7) 散會。

第五條 大批評會之前，由實習主任會商附小主任，預定實習科目，日期，教者，被指定之教生，須先編定詳細教案，印發出席參觀之同學及指導員。

第六條 教生參觀教學時，須隨時記錄各項心得及疑問，以便提出批評及討論。

第七條 批評會之記錄，由主席臨時指定教生二人擔任之，並須於次日謄清，送交主席彙存。

第八條 批評會之範圍如左：

(1) 準備。(2) 教材。(3) 教法。(4) 教態。(5) 語言。(6) 教室管理。(7) 教具利用。(8) 兒童活動。(9) 教學效果。(10) 課後處理。(11) 其他。

第九條 本會遇必要時，得請校外名人或其他有關係之教職員出席參觀及批評。

第十條 本規程經實習指導委員會通過後實行。

第三章 訓育

第一節 規程

(I) 中學訓育處規程

第一條 本處依據訓育方針，秉承校長掌理全校學生訓育事宜。

第二條 訓育主任及訓育員，以與學生共同生活為原則。

第三條 訓育主任職務如左：

(1) 指導學生生活，獎勵有益青年身心的活動。(2) 考查學生行為，糾正其闕失。(3) 訓練學生團體組織，俾明瞭權能分際。(4) 執行高級黨部關於青年訓練之方案，及本校訓育會議議決案，力謀改進風紀。(5) 會同訓育員及舍務員，評定學生操行等第。(6) 主持學生請假及宿舍自習室點名事宜。(7) 督察學生早操出席事項。(8) 支配訓育員應辦事項。(9) 處理偶發問題，及勸導學生一切事項。(10) 秉承校長，召集訓育會議，並代表本處出席各項會議。

第四條 訓育員職務如左：

(1) 襄助訓育主任，分理以上列舉事項。(2) 時與學生個別談話，並隨時召集學生團體訓話。(3) 監察調養室，娛樂室等處的秩序。(4) 編定膳堂，禮堂等處席次，並維持會

食集會時紀律。(5)編定及調製各項訓務表冊及統計。(6)會同各主任及舍務員，督率學生，舉行大掃除。(7)會同體育主任，軍事教官及校醫，舉行體格檢查。(8)指導監察學生集會及其他各種活動。

第五條

舍務員職務如左：

(1)編定自修室，寢室的席次。(2)巡視學生自修，監察宿舍生活。(3)注意宿舍的准時啟閉。(4)檢察齋舍整潔，遇有特殊事項，與訓育員協同辦理。

(2)訓育會議規程

第一條 本會議根據訓練委員會規程第七條之規定設立之。

第二條 本會議由訓育主任，訓育員，女生指導員及各級主任組織之。

第三條 本會議以訓育主任為主席。

第四條 本會議開會時，得請校長及各課各部主任列席。

第五條 本會議常會定每月開一次，由訓育主任召集之，但如有特別情形，得隨時召集會議。

第六條 本會議須有過半之人數出席，方得開會。

第七條 本會議之職權如左：

(1)關於實施學生管訓的一切事項；(2)關於訓育部內各種規章之制定，或修訂事項；(3)關於處理學生獎懲事項；(4)關於校長交議事項；(5)關於各級主任或班主任提議事項；(6)關於各課各部交議與管訓有關事項；(7)關於學校與家庭社會聯絡事項；

(8)關於學生課外活動之訓導事項；(9)其他關於訓育之事項。

第八條 本會議議決各事項，由訓育主任公佈執行，遇必要時，得送請校長公佈或執行之。

第九條 本規程經訓育會議議決通過，即生效力。

(3) 訓育處處務會議規程

第一條 本處為增進工作上之效率起見，特根據本校組織大綱第十六條之規定，製定處務會議規程。

第二條 本會議由訓育主任，訓育員組織之。

第三條 本會議每月至少須開會一次，遇必要時，由訓育主任隨時召集開會。

第四條 本會議開會時，以訓育主任為主席。

第五條 本會議之任務如左：

(1)報告上月份各股工作。(2)規定每月份各股應辦事件。(3)提出建議案於訓育會議或校務會議。(4)討論訓育主任交議或各股提議事項。

第六條 本規程如有未盡事宜，得隨時由處務會議修改之。

(4) 訓育處辦事細則

第一條 本處依照本校訓育方案，對於全校學生實施以訓導並執行與管訓有關之各項決議，及校長交辦之一切事項。

第二條 訓育主任，訓育員，女生指導員以與學生共同生活為原則，應常川住校，如因要事請假時，訓育主任須得校長，職員須得主任之許可方能離校。

第三條 本處辦公時間，與上課時間同。

第四條 訓育主任之職責如左：

(1) 執行高級黨部關於青年訓練之方案，及本校訓練會議之決議，以力謀改進全校之風紀；(2) 處理校長交辦之事項；(3) 處理各科各部各委員會之與管訓有關之事項；(4) 召集訓育會議；(5) 代表本處出席各項會議；(6) 訂製本處各項規章；(7) 處理學生操行優劣之獎懲事項；(8) 考查學生行為並糾正其過失；(9) 會同訓練會人員評定各學生之操行成績之等第；(10) 支配本處職員之工作；(11) 訓練學生團體之組織，俾其明白權與能之分際及效用；(12) 對學生作團體及個別之訓話；(13) 指導學生多做課外有益之作業；(14) 指導學生對學校社會團體服務；(15) 處理學生間之糾紛；(16) 出席紀念週作政治及訓育之報告。

第二節 集會及請假

(I) 集會須知

第一條 集會分室內室外兩種：

(甲) 室內集會。如各種儀式，(各種紀念日紀念週，始業休業畢業等)。及通常集會。講演會，訓話會，遊藝會，及學生會，各種集會等。(乙) 室外集會。(如運動遊藝旅行參

觀及參加各種民族運動等)。

第二條 凡參與各種會集時，須先注意開會時間地點及該會特定之規約。

第三條 到會前，須先時預備左列各事項：

(1) 應攜帶之物品。(如講演訓話會之筆記本，參加運動之旗幟，及應帶之入場券等)。

(2) 應研究之事項：(如辯論，討論會之意見，幹事會之提案，各種紀念會之演稿等)。

第四條 室內集會在搖鈴宣布開會後，須力求肅靜，應力避左列各項：

(1) 喊叫，談話，咳嗽，吐痰。(2) 離位遊行和人偶語。(3) 吸食紙煙及零星菜品。

(4) 左顧右盼瞋睡呵欠。(5) 敲踢棹椅地板，(6) 任意搖扇或攜帶火爐。

第五條 開會後，須正襟挺胸直坐，不可叉手架脚，偏欹斜倚。頭部尤須平視，不可過昂過低。

第六條 開會後，除已有特別規定者外，關於下列各事項，均須依照民權初步辦理。

(1) 主席書記之推舉。(2) 動議之秩序。(3) 討論之次序。(4) 表決之方式。(5) 修正之順序。(6) 會員職員之權責。(7) 選舉之規則。(8) 延會散會之決定。

第七條 凡與會時，開鈴聲即入會場，不宜遲到。未經宣告散會時，不得早退。其有特別要事外出者，須先呈明主席許可，方得出會。

第八條 會場內不得放置皮鞋雨傘，及不關於會場內所用各項之物件。

第九條 學生自行集會時，應將設備之事項，逐一設備。(如各種坐位，議事程序，記錄簿，印刷物品筆墨等)。

第十條 聽講稱善須於演畢鼓掌，不宜中途鼓掌，致妨衆聽。鼓掌不宜過多，尤不可續續斷斷之

聲浪。

(2) 學生集會結社規則

- 第一條 本校學生組織之團體，其範圍以在校內研究學術，聯絡情誼爲限。
- 第二條 本校學生團體之職權，與校章不相抵觸者爲限。
- 第三條 本校學生團體，須受本校之指揮監督。
- 第四條 本校學生發起組織團體時，須列具該團體之名稱宗旨發起人姓名，及徵求會員之範圍報告學校(訓育處)，經學校核准後，始得開始徵求會員。
- 第五條 本校學生團體籌備成立後，每屆職員及進行事項，經費來源預算等，須呈報學校備案。
- 第六條 本校學生團體，如對外各團體有聯絡進行事項，先報學校經許可後始得進行。
- 第七條 凡學生各種集會，欲借用本校校舍者，須先向事務處領許可証，若借用教室，並須經註冊處許可方得借用。
- 第八條 凡學生集會雖經學校許可，而集會中如有妨害本校秩序或觸犯本校校規時，本校得隨時禁止之。
- 第九條 凡學生集會時間，不得與本校全體集會時間衝突。

(3) 學生通則

- 第一條 須愛護校譽及校內一切公物。

- 第二條 須遵守校內各部規則，佈告，及自治公約。
- 第三條 須遵守起居，作息，集會，各規定時間。
- 第四條 須忠實接受各學科嚴格考試。
- 第五條 須接受嚴格的體魄訓練及軍事訓練。
- 第六條 須服從各教職員之指導。
- 第七條 服飾須樸實，一律穿校服帶徽章。
- 第八條 須保持整齊清潔，及公共秩序。
- 第九條 須有禮貌，對師長應尊敬，對同學宜和藹。
- 第十條 對學校或校內團體所推派之職事，須負責服務。
- 第十一條 須在學校指導之下，熱心參加社會運動。
- 第十二條 須禁絕吸煙飲酒種種不良嗜好。
- 第十三條 以上通則，凡本校學生均須絕對共同遵守之。

(4) 出外須知

- 第一條 學生因事外出，不論何時，須依照本校訓育規程第五章第二十二，二十三兩條之規定，方得出校。
- 第二條 出去在一日以上者，須經訓育主任許可，並須填入特假冊。
- 第三條 無論長假短假出外，須掣取名牌懸掛號房，以便稽查。並須照限定時間入校。向請假處

銷假時，並須將名牌歸還原處。

第四條 無論何時出校，言動須謹肅端莊，不得有妨碍本校名譽之事。

第五條 凡出外不得有吃烟酒及當街吃零星食物等事。

第六條 學生出外，如過途中教職員時，須行一鞠躬或軍禮。

第七條 學生出外，須着制服，尤須注意衣服的整潔。

第八條 學生出外時，先將所用之一切物件，應檢點妥貼，以免遺失。

第九條 學生出外，非不得已，不可乘坐轎車。

(5) 通學須知

第一條 通學生須於每日上午七點三十分，下午十二點三十分鐘到校。

第二條 通學生須商請家長，設法使寢食時間與校一致，以免有到校過遲或缺席等事。

第三條 通學生每日歸家後，須溫習功課，力避與家人閒談，以及其他紛心之事。

第四條 通學生於每日來校或回家時，須將本日應用書籍抄本及其他用具一一清檢。

第五條 通學生於來校或返家時，須速行直達，力求敏捷，不得在途中延留。言動儀容，尤宜莊重謹肅。

第六條 通學生如到校較早，尙未上課時，須在教室溫習功課或在工場工作。

第七條 學校有何項會集或整隊出發時，通學生須接時到校參加。

第八條 通學生在家之書籍用品及被服等件，宜隨時整理。

第九條 通學生在家之生活，宜力求簡單，服裝宜儉樸。

(6) 學生請假規則

第一條 凡學生不告假不上課者作爲曠課，其告假不上課者作爲缺席，惟給假不在此例。

第二條 凡已註冊之學生，均須遵照本校規定上課時間及地點出席受課，其在鳴鐘上課點名後，始到教室或場地者，作遲到論，二次遲到或一次逾十五分鐘者均作缺席論，在教員未下課時不獲許可，擅自退出教室者作早退論，逾十五分鐘者作曠課論。

第三條 凡一學期內缺席時間越上課時間五分之一以上者，不得參與期考，即與考試亦不給予積分。凡在同一月內無故曠課一星期以上者，則令其退學，其在一星期以下者，由訓委會分別處罰之。

第四條 凡曠課各生，須於回校上課前到教導處聲述原因，方得上課，否則無論曠課多少，均先記大過一次。

第五條 凡請病假須有校醫或醫生證明，憑據。事假須有家長或保護人簽名蓋章之證明書，並填具請假單，呈由級主任簽字或蓋章照准後，始生效力，若祇填假單，而不經核准或查出請假理由不確，均以無故缺席論。其因特別事故無相當證明而必欲請假者，須先至級主任處陳明理由，經主任許可後，方得請假，假滿必須銷假。

第六條 未經准予續假而逾請假期限者，或不履行銷假手續者，其逾限期間概作曠課論。

第七條 學生非有特別情形，不能來校不得託人代行請假，事後補假無論任何情由均不准許。

第八條 學生因丁父母憂而缺席者，給假二星期。

第九條 長假與休學，由校長決定之。

第十條 學生因公務不得不在上課時間工作者給公假。

第十一條 學業成績合格，而行有餘力之學生始准給假。

第十二條 請假在三日內者，由該級主任核准，若在三日以上者，須得校長之許可始生效力。

第十三條 一切給假須在事前決定。

(7) 紀念週規則

第一條 本校定每星期一上午九時至九時五十分舉行總理紀念週。

第二條 學生須一律參加紀念週，不得無故缺席，亦不得遲到早退。

第三條 紀念週前學生，須先集合各該班課堂靜候點名。點名後列隊入禮堂。

第四條 參加紀念週均須肅穆，不得嘩噪。

第五條 學生如因事不能參加紀念週時，須先期向級主任報告。

第六條 學生如有違犯上列各條規定時，得按其情節之輕重，加以相當之處分。

附紀念週秩序表：

(1) 肅立，(2) 唱黨歌，(3) 向黨國旗 總理遺像行三鞠躬禮，(4) 主席恭讀 總理遺囑全體循聲朗誦，(5) 靜默三分鐘，(6) 校務報告，(7) 演講 總理遺教，(8) 禮成。

(8) 朝會規則

- 第一條 聞朝會鈴，全體學生齊集操場，分班站立，排隊入禮堂。
- 第二條 值週生點名，報告出席人數。
- 第三條 校長及各主任訓話時，學生應肅立靜聽，不得喧擾。
- 第四條 朝會時，不得攜帶書籍及手工等件。
- 第五條 朝會畢，各班依次入教室。不得紊亂秩序。

(9) 早讀規則

- 第一條 早讀時間，祇准誦讀國文及外國語，其他各科不得溫習。
- 第二條 誦讀時不得故作異聲，引動他人注意。
- 第三條 早讀時間，不得遲到早退。如因事請假，須向值日員陳明理由。
- 第四條 早讀課暫限於寄宿學生，外宿各生如到校後，亦須隨即上課。

第三節 操行成績考查及獎懲

(I) 訓育標準

- 第一條 尊重——例如：服膺黨義；遵守紀律；敬重師長；和睦朋友；愛護老幼；尊重自己之人格；不侵犯他人之自由；尊重羣衆合理之意旨。
- 第二條 忠誠——例如：以至誠待人；潔已奉公；不輕允諾；不文已過；己所不欲；勿施諸人。
- 第三條 勇敢——例如：見義勇爲；過勿憚改；不畏艱，不屈撓；肯奮鬥；肯犧牲；不爲勢迫；

不爲利誘；委託公職；慨然就任。

第四條 勤懇——例如：今日之工作，不諉之明日；人一已百，人十已千；兀兀窮年，有始有終

；作息有定時；能充分利用假日；教師日常所授之功課，我都要明白了解。

第五條 儉樸——例如：衣服樸素；飲食不過分；用器不奢靡；屏絕無謂的應酬；戒絕惡劣的嗜

好——賭博，吸煙，飲酒等；愛惜物力；樂用國貨。

第六條 衛生——例如：飲食有定量；節制零食；衣服居室，務求清潔；多飲開水；天天運動；

勤於沐浴；注意疾病的預備及醫治。

第七條 樂觀——例如：志趣貴遠大；心境常愉悅；有進取的精神，及革命的熱忱；失意時，不

怨天，不尤人；擯除一切的雜念與妄想。

第八條 活潑——例如：思想敏捷；言語爽直；舉止靈活，但不陷於輕佻；朝氣勃勃；喜歡做

事。

第九條 守時——例如：上課及集會，不遲到，不早退，嚴守與人約定之時刻；按時作息；愛惜

光陰。

第十條 互助——例如：朋友間，要盡勸善規過之責；同學間，要有切磋問難之益；處世間，要

出入相友，守望相助，疾病相扶持，要爲家庭操勞；要爲學校或團體服務；隨時留意減

輕他人之痛苦或困難。

(2) 訓育方法

第一條 積極方面：

(1) 以人格感化，全校職教員等，均以身作则，俾作學生之良好模範，以期養成品學兼優之人才。(2) 隨時隨地，都用適當而有效之訓導，以免除軌外之言動。(3) 培養優良的校風，以增進學校愉快的生活。(4) 鼓舞學生多做課外作業，以養成其責任心及合作之精神。(5) 訂定各項訓練公約，俾學生自動去共同遵守及實行，以培養其自尊而不自傲之心。(6) 賞罰要嚴明，有善必獎；犯過必懲。(7) 獎勵之級次如左：

(a) 書面獎；(b) 記優點；(c) 記小功；(d) 記大功；(e) 實物獎或榮譽獎—獎狀(f) 品學兼優者，以優學獎則獎勵之。

(註) 二次書面獎等於一優點，每一優點加操行分兩分，合五優點為一小功，每一小功加操行分十分，合三小功為一大功，每一大功加操行分三十分，或獎以實物及榮譽，記三大功者，即由學校給予特獎。

第二條 消極方面：

(1) 誠懇的勸誡學生，使其明瞭已過而痛改；(2) 用適當而有效之懲罰，使已犯者知戒，未犯者知勉；(3) 懲戒學生，要在平心靜氣時行之；(4) 懲罰之級次如左：

(a) 書面警告，重要者並通知其家長；(b) 記缺點；(c) 記小過；(d) 記大過；(e) 留級，操行列丁等者；(f) 倘屢經訓誡不悔，懲罰無效，已認為難堪造就者，即令其退學並通知其家長。

(註) 兩次書面警告等於一缺點，每缺點扣操行分兩分；合五缺點為一小過，每小過扣操行分十分；合三小過為一大過，每大過扣操行分三十分；記大過達三次者，即令其退學。

(3) 操行成績考查

第一條 操行成績之等級，本校評判學生操行成績，共分四等：

- (1) 甲等 八十分以上者；
- (2) 乙等 七十分以上而不及八十分者；
- (3) 丙等 六十分以上而不及七十分者；
- (4) 丁等 不及六十分者。

(註) 學生操行列甲丁等者，必加以獎懲，獎懲方法見後。

第二條 操行之審查法：

(1) 觀察方面。

(一) 由校長，各課各部主任，各班主任，女生指導員，及訓育員等，於平日從左列各方面留心考查；並將攷查所得後，隨時登記於操行報告表上，送到訓育部登記，以作日後評定操行的根據：

- (1) 教室方面；(2) 休息時候；(3) 集會時候；(4) 紀念週時候；(5) 課外活動時候；
- (6) 圖書館方面；(7) 自修時候；(8) 運動場方面；(9) 膳堂方面；(10) 校外各方面；(11) 其他各方面。

(二) 其他職員教員之考查報告。

(三) 同學的意見及報告。

(四)學業成績的參考。

(五)缺席次數的參考。

(六)過去操行成績的參考。

(七)其他如：

(1)沒有禮貌；(2)考試作弊；(3)不帶課本；(4)無課外讀物；(5)不着制服；

(6)擾亂秩序；(7)瞌睡或食物品；(8)身體不整潔；(9)沒有服務合作精神。

第三條 評判方面：

(一)學生操行列甲等之標準：

(1)曾經記功者；(2)曾經記優點五個以上者；(3)全學期不缺課者；(4)曾為學校爭光榮者；(5)恪守校規及軍風紀者；(6)經訓練會議之會員公認為品性純良行為端正者。

(二)學生操行列丁等之標準：

(1)曾經記過者；(2)曾經記缺點五個以上者；(3)曾經被禁閉者；(4)全學期曠課達十小時以上者；(5)有損及校譽者；(6)不肯盡力為學校團體服務者；(7)違犯校規及軍風紀受懲戒達三次者；(8)經訓練會議會員公認為品性不良行為不端者。

(三)學生操行列甲等及丁等之獎懲法：

甲、操行成績列甲等者，其獎懲法，有左列三項：

(1)列甲等一次者，由學校給予褒獎狀；(2)列甲等一連兩次者，除給獎狀外，並給

予實物獎；(3)一連三次以上列甲等者，得由訓育委員會議議決，呈請校長特別獎勵之。

乙、操行成績列丁等者，其懲罰法，有左列三項：

(1)列丁等一次者，下學期仍準其暫行升級肄業作為留堂察看；並由訓練委員會，向該生及其家長作嚴重之警告，若在此留堂察看期間中，再發覺有違規被記小過一次或記缺點五個以上者，即令其退學。(2)列丁等兩次者，即令其退學；(3)第六學期列丁等者，不準畢業。

(4) 學生獎懲規則

第一條 獎勵方面：

(一)實物獎 按照情節大小輕重臨時決定；

(二)榮譽獎 按照情節大小輕重，分別記大功小功及記優點等；

(三)記大功 學生有左列各項之一者，得記大功，其次數按情節大小輕重而異：

(1)能代表學校在全省或省外作學術之比賽而獲優勝者；(2)能代表學校在全省或省外作體育競技之比賽而獲優勝者；(3)能見義勇為替學校或人群除禍害，如捕盜，拒盜，滅火，救急等事者。

(四)記小功 學生有左列各項之一者，得記小功，其次數按情節大小輕重而異：

(1)在校內作學術比賽而獲優勝者；(2)在校內作錦標運動競技比賽而獲優勝者；

(3) 能努力為學校社會團體服務而卓有成績者；(4) 遇學校發生偷竊能拿獲竊匪，及或贖據或報知學校起贓據者；(5) 每學期全不缺課者。

(五) 記優點 由訓育部隨時按照情節大小輕重以着記之。

第二條 懲罰方面：

(一) 學生有犯左列任何之一項者，即開除其學籍，或飭令其退學：

(1) 侮辱師長者；(2) 鼓動風潮首倡罷課者；(3) 在校外滋事損壞校譽者；(4) 對於學校規則禁令有異違抗及阻撓者；(5) 有聚賭偷竊宿娼及食洋烟等墮落之行為者；(6) 每學期任意曠課過多者；(7) 成績過劣性行不良者；(8) 有違反中國國民黨之主義的言行者。

(二) 學生有左列任何之一項者，重則令其退學，輕則記其大過：

(1) 有意撕毀及塗抹學校之文告者；(2) 在學校內塗寫有損及學校他人之名譽者；(3) 毆打同學及校役廚僕者；(4) 傲慢教職員不遵訓誨者；(5) 故意毀壞公物者(除處罰外更責令其賠償)；(6) 在飯堂拍桌擊箸打盃者；(7) 有違犯稍重大之規則言行者。

(三) 學生有犯左列任何之一項者，即記以小過，其次數多少按其情節大小輕重而異：

(1) 吸食紙捲烟或一切生熟土烟者(初犯記小過一次並罰雙毫二角，再犯倍罰，三犯則令其退學)；(2) 辱罵及舞弄同學或互相辱罵打架者；(3) 不肯或不盡職務者；(4) 在紀念週或集會或出隊時，未經準許而擅自中途遁逃者；(5) 在校內周圍塗抹者

- ；(6)擅自外宿者(初犯記小過一次，再犯記大過一次，三犯即令其退學)；(7)集會時故意喧譁者；(8)無故污損圖書館之書籍者(並責令賠償)；(9)在寢室煮食者；(10)不在規定地點大小便者。
- (四)學生有違犯各項規則或各種須知之較輕微者，即記以缺點，次數多少按其情節大小輕重議處之。

第四節 會所

(1) 大禮堂規則

- 第一條 入禮堂集會，衣履須整潔。
- 第二條 凡集會出入禮堂，須嚴守秩序，不得爭先恐後。
- 第三條 集會時須靜寂，靜默時須嚴肅。
- 第四條 入禮堂集會時，須依照編定次序就座。亦不得交談接耳，或作擾亂秩序之行爲。
- 第五條 入禮堂時，須保持禮堂之清潔。
- 第六條 違犯以上各條，得斟酌輕重加以懲處。

(2) 教室規則

- 第一條 學生於鳴上課預備鈴後，即須到教室就坐聽候上課，不得無故遲到。
- 第二條 學生須依照教務處編定之座位表就坐。

第三條 教員上下課時，學生須起立致敬；（先由值日生鳴鐘）下課後，必候教員先退乃退。

第四條 鳴鐘上課後，教員因事請假，學生須留教室內自修，迨鳴下課鐘後，方得退出教室。但高中各級學生，得級主任或教導主任之許可，亦可前往圖書館閱書。

第五條 來賓參觀時，如有本校職教員引導者，學生須起立致敬，（先由值日生鳴鐘）

第六條 上課時學生因事外出，須先得教員允許。

第七條 在教室內須穿着學校制服（除軍外一律不准戴帽）。

第八條 上課時不得欹斜，瞌睡，談笑，食物，及離坐。

第九條 無論何時，不得在教室內喧嘩戲弄，塗污牆壁黑板書案，拋擲字紙粉筆雜物等，及作各種有碍秩序之舉動。

第十條 學生有疑問時，須待教師講畢，方可起立問難；如遇教師有詢問時，亦須起立以對。

（3）教室值日生服務規則

第一條 每班每日設值日生二人輪值，凡屬學生不得推諉。

第二條 每早值日生，須將該班桌椅拭抹一次。下課後，值日生須將該班掃地一次。並將黑板揩拭乾淨。

第三條 維持該教室值日之清潔。

第四條 每早往教導處取教室日記逐堂填寫，於上課畢後交回原處。

（4）班長服務細則

- 第一條 班長秉承學校意旨，辦理該班一切事務之任務。
- 第二條 班長負有傳達該班學生意見之任務。
- 第三條 班長應秉承學校之委託，負責維持該班秩序及清潔。
- 第四條 班長有干涉制止或糾正同學一切不規則行動之任務。
- 第五條 不服制止或不受干涉或屢次犯規之同學，班長有將其姓名呈報訓育委員會之任務。
- 第六條 班長有不盡職不忠實之行為時，應受學校之處分。

(5) 辦公室規則

- 第一條 凡辦公人員除例假外，每晨必須於規定辦公時間前，到校簽名。
- 第二條 辦公時間，每日上午七時至十一時。下午一時至五時。但遇必要時得延長之。
- 第三條 凡因事臨時退席者。各處人員須向該主任請假。
- 第四條 辦公時間，無故不得外出。
- 第五條 星期例假，各處須派員輪流當值。

(6) 自修室規則

- 第一條 本校除星期六晚外，每晚定七時至九時，為寄宿生自修時間。
- 第二條 自修時間，由學校指定課室，學生依時赴該室自修。
- 第三條 寄宿生自修，由學校派員輪流指導，並負責點名。

第四條 寄宿生缺席自修堂與缺課同。

第五條 寄宿生在自修時間，有因事請假時，須向宿舍管理處告假，其告假手續與缺課告假同。

第六條 寄宿生上自修堂除攜帶自修書外，不得另帶其他雜物。

第七條 寄宿生在自修時間，不得吸煙，不得交談嬉笑至妨碍公共自修。

第八條 寄宿生在自修時間，有因事退出自修室時，須向各該指導員聲明事由，得准許後，方得退出。

第九條 本規則自公佈日施行。

(7) 自修室值日生服務規則

第一條 各自修室每日設值日生二人，由室長指派本室同學輪值之。

第二條 值日生輔助室長負維持全室風紀，及整潔之責，其任務如左：

(1) 啟閉窗戶；(2) 督促本同學書籍用具之整理；(3) 洒掃室內穢物；(4) 維持全室靜肅及秩序；(5) 保護公物；(6) 監督齋夫之服務；(7) 報告缺席人數於檢查員；(8) 報告偶發事項，及傳達本室同學之公意於室長或訓育處。

第三條 值日生缺席時，由室長指派補充。

第四條 值日生受訓育處及室長督促指導。

(8) 寢室規則

第一條 凡寄宿生經已繳納宿費，而在訓育處舍務股登記後，方許搬入宿舍。

第二條 寄宿生須切實遵守下列各項規則：

(1)由訓育處舍務股編配床位號數，不得擅行變更；(2)不得在寢室內外燒爐火煮食；(3)不得貯藏違禁物品；(4)不得於鳴寢鐘後，吹弄樂器唱歌或高聲談笑；(5)不得毀壞公物；(6)不得隨地吐痰及拋棄果皮或食物渣滓；(7)不得在寢室內外及欄河懸掛污垢衣物；(8)不得留宿親友；(9)不得在宿舍內拋擲球類；(10)不得塗污牆壁；(11)不得在房內任意便溺；(12)非因事故未經准假不許外宿。

第三條 寄宿各生，如有違犯上列規則者，第一次警告，再犯記過，記過三次者，剝奪其住宿權。

第四條 寄宿生起臥，均須依照規定時間，不得延遲，夏季晨早六時起床，晚十時就寢；冬晨季早六時三十分起床，晚十時就寢。

第五條 寄宿生起床後，須將房內什物，依照訓育處所製定之宿舍房內什物佈置標準整齊之。

第六條 寄宿生因事外出，須先到訓育處舍務股請假，然後出校，尤須依照所限時間返校。

第七條 寄宿生患病或因事出舍，須先經訓育處舍務股核准，然後遷出。

第八條 學生會客，須延至會客室，不得在寢室內招待談話（如有來賓欲參觀宿舍，須先行通知學校派人引導）。

第九條 寄宿生除日用必須品物行李書籍衣服等件外，其餘笨重行李傢私一概不得搬入。

第十條 本規則自公布日施行。

(9) 寢室雜物佈置規則

- 第一條 床鋪：床上之氈被，須摺好置於床之裏面，然後蓋白布於其上，以肅觀瞻。
- 第二條 衣服：所有之衣服，須置於箱內，不准隨意置於床上，倘為日常便換之衣服，有須置於外者，祇可掛於帳架上之裏面，以免有碍同房光線。
- 第三條 書籍：所有之書籍，須整齊放在書枱上，不准狼籍散布於床頭床尾或蚊帳頂上。
- 第四條 蚊帳：蚊帳白色為宜，每晨帳身應勾在床之內邊靠牆處，以流通房間空氣及無碍光線。
- 第五條 書桌：每兩人共書桌一張，以便置書籍及筆墨，此桌應置於適宜地方以資自修之便。
- 第六條 衣箱：衣箱之安置，須在床下或在床尾，但不以有碍同房人之行動為限。
- 第七條 面盆及面巾：面盆及面巾應指定一處所安置，不可各自隨便掛放，免得觀瞻。
- 第八條 鞋襪：各人所有之鞋襪，須整齊各置於自己之床下。
- 第九條 電燈：電燈之安置，原為同房各人所享用，不許任意將電線拉近己方。

(10) 室長服務規則

- 第一條 依照學生宿舍規則第六條之規定，每學期開始一週後，各寢室寄宿生，應互選正副室長各一人，任期為一學期。
- 第二條 室長之職責如左：

(1) 秉承學校命令辦理關於寢室一切事宜；(2) 代表本室出席室長會議；(3) 派定同學

輪值洒掃寢室；(4)傳達學校命令於同室各同學，或代表同室同學向學校陳述意見；(5)同室同學有違規時，應盡勸諫之責任，如不聽者，即將其報告訓育部處理之；(6)訓育部人員及星期內務檢查人員到室點名，或檢查內務時，應呼立正口號，會同同室同學立正表示敬意；(7)保管室內公物，並留意室門戶之啟閉。室長任務之勤惰，由訓育部查考而予以相當之獎懲。

(II) 寢室值日生服務規則

第一條 各寢室每日設值日生二人，由室長指派本室同學輪值之。

第二條 值日生輔助室長維持全室風紀，及整潔之責，其任務如左：

(1) 啟閉窗戶；(2) 督理本室同學床鋪物件之整潔；(3) 洒掃室內穢物；(4) 留意本室同學之疾病；(5) 維持全室之靜肅及秩序；(6) 保護公物；(7) 監督齋夫之服務；(8) 報告外宿人數於檢查員；(9) 報告偶發事項及傳達本室同學之公意於室長或訓育處。

第三條 值日生缺席時，由室長指派補充。

第四條 值日生受訓育處及室長之督促指導。

(12) 寒暑假學生住校規則

第一條 學生寒暑假，欲留校住宿者，須於學期試驗完竣後三日內向事務處報名，並須遵照本規則第四條之規定，向會計處繳費。

第二條 假期宿舍，由事務處臨時指定。

第三條 假期宿舍各室，均照原定人數居住，各室床位，由事務處庶務股編定，不得自行搬遷。

第四條 假期宿舍照下列規定收費：

(1) 寒假留校者，每人收費一元；(2) 暑假留校者，每人收費二元。

第五條 寒暑假留校學生，須遵守本校一切規則。

第六條 本規則如有未盡事宜，得由事務處隨時陳請修改之。

第七條 本規則由校長核准公布施行。

(13) 會客室規則

第一條 學生家屬親友來訪會時，須在會客室招待，不得延入齋舍及其他處所，與夫留膳事項。

第二條 在上課時間及下午七時以後，不得會客。

第三條 招待來賓，須注意禮貌誠懇。

第四條 來賓參觀學校，須得校長許可，由職員引導。

第五條 會客室須保持清潔，會客時不得高聲談笑，不得在室內食物。

(14) 圖書室規則

第一條 本室分藏書處，閱書報處兩部份。

第二條 閱書報處存雜誌及刊物日報等項，任學生自由閱覽，惟不得攜帶出外。

第三條 閱書報者，不得隨地唾痰，不得高談狂笑，更不得攜帶食物（如瓜子花生菜品之類），在室啖食遺棄殘餘於地上。

第四條 閱書報者，不得將室內枱椅書報移易他處。

第五條 藏書處係管理員辦公之所，學生不得擅入。

第六條 學生借書可檢閱圖書目錄，如欲借某書，即填入借書登記冊內，由管理員將書檢出，閱畢還書時，須經管理員親手蓋章，否則無效。

第七條 學生借書准携回閱覽，惟最多不得過五日即須交還，如尙未閱完，亦須再來登記聲明續借，至辭書辭典一類，只得暫時借出閱書報處參閱，不得携回。

第八條 職教員借書除關於科學參考用書不定期限外，如借閱辭書辭典一類，亦須二日內交還。

第九條 學生借書同時不得過兩種，每種亦不得過兩冊。

第十條 借書如有遺失及污損過甚，限於一星期內購買原書償還。

第十一條 每日借書時間，上午七時五十分至十時，中午十一時至十一時半，下午一時至五時。

第十二條 每日閱書報時間，上午七時半至下午五時，晚間五時半至六時半。

第十三條 學生閱書報及借書，如有不遵守以上各項規則者，則由學校分別處罰。

第十四條 本規則自公佈之日起實行。

(15) 閱報室規則

第一條 本室每週派值週生二人，管理室中一切事宜。

- 第二條 閱報須在本室，不得隨意携出。閱報時，不得高聲朗誦。
- 第三條 各種報章，原有固定位置，閱後須仍放原處，不得任意移動，及故意撕破。
- 第四條 已閱之報，由值週生收集保存，不得擅自取去。

(16) 遊藝室規則

- 第一條 本室每週派值週生二人，保存各項器具及設備各事項。
- 第二條 本室暫備乒乓，圍棋，象棋，跳棋及國樂，軍樂等項。
- 第三條 課餘及非自修時間，均可至室中遊藝。遊藝時，須按先後次序，不得發生爭執。
- 第四條 遊藝畢，須將游藝器具歸還原處，不得任意拋棄及自由破壞或取去。

(17) 膳堂規則

- 第一條 學生坐位，均由學校編定，學生不得擅自改易。
- 第二條 用膳預備鈴響後，方得入席就坐。
- 第三條 入席及盛飯後，須俟就食鐘鳴後，方得開始就食。
- 第四條 學生須自行盛飯，盛飯時須按次序，不得爭先恐後。
- 第五條 用膳前或後，均不得喧嘩談笑，及敲擊碗匙椅桌等。
- 第六條 毀壞碗碟等物，均須負責賠償；如查屬故意者，分別懲戒。
- 第七條 倘發覺飯菜粗劣或不潔，祇可報告事務處，飭令廚房改良，不得自行辱罵廚役，或叫器

第八條 亂動，或亂擲碗匙等物，違者嚴行懲戒。
學生用膳須在膳堂，不得在廚房或宿舍私開散餐（如有特別情形經學校許可者除外）。

(18) 實驗室規則

- 第一條 本校儀器標本室，化學實驗室，專為校內教職員及學生研究自然科學之用，凡有志作此等研究者，皆得於指定時間內隨時進室工作。
- 第二條 各室開放時間，除星期日及例假休息外，每日自上午七時至十一時二十分，下午一時至四時五十分，惟正課實習時間得以停止個人進室研究。
- 第三條 本校教職員，初次進室研究時，須先經校長或教務主任，介紹與管理員認識並得請其將姓名職別住址填入登記簿，以備存查。
- 第四條 本校學生如欲進室研究，須先將所欲研究之項目目的，所用藥品器具及期間用書，而詳細報告各該科教員審核。
- 第五條 經教員核准研究之學生，可請教員給予許可證，然後携證繳交管理員驗明，方得入室進行研究。
- 第六條 管理員認為該生有可疑時，得隨時查視其學生証。
- 第七條 管理員負有處理及支配關於各種儀器標本及藥品之使用之權責，進室研究者，應聽從其指揮。
- 第八條 進室研究者，須遵守下列信條：

(1) 專心致志；(2) 輕步行路；(3) 不高聲談話；(4) 不吸烟；(5) 不隨處吐痰；(6) 愛護公物；(7) 不擅自携物外出；(8) 各物用後放回原處。

第九條 進室研究之學生，如有違犯前項信條者，管理員得停止其研究工作外，並商請教務主任酌給處分。

第十條 研究時所消耗之藥品過多，或對於價值較高之器具所損壞，須由研究人負責酌量賠償。

第十一條 本規則自公佈日施行。

(19) 女生休息室規則

第一條 本室專為女生而設，無論何時，男生不得擅進。

第二條 每日輪派值日生一人，督率維持本室風紀清潔。

第三條 每日上課時間，不准逗留室內，室內不准食物吸烟及羣聚喧嘩。

第四條 本室內之報章及椅凳等用具，各人應盡責保護，不得任意破壞。

第五條 本規則自公佈日施行。

(20) 浴室規則

第一條 浴室開放時間，規定每日自下午二時起至下午七時止，此外時間一概不得入室洗浴。

第二條 室內浴盆，不得携出外面應用，洗浴後，並須隨即將污水倒去，其擅將沐盆携出外面者，查覺時，每次罰銀五角。

- 第三條 浴室內嚴禁小便，違者第一次查覺時罰銀一元，第二次罰銀貳元，第三次除名。
- 第四條 須保持浴室清潔，有皮膚病者須在指定之浴室內洗浴，違者罰銀壹元。
- 第五條 入浴時須速，不得爭先，亦無須互讓。

(21) 盥漱室規則

- 第一條 盥洗用具，須各依定地點，妥為安置。
- 第二條 盥洗用具，須隨時整理洗滌盥洗畢，手巾各宜展開。
- 第三條 盥水不得任意傾棄，致地上淋漓，使他人不能涉足。
- 第四條 目病及皮膚病者，須於特定地點盥洗，以防傳染。

(22) 貯藏室規則

- 第一條 凡箱篋網籃等件，一律安置室內。
- 第二條 各件須各貼名條，並一經安置，不得任意移動。
- 第三條 非學校用品不得置於室內。銀錢須存會計室，違者如有遺失，不與查究。
- 第四條 非規定時間，不得入室取物。
- 第五條 行李出校，須向辦公室領取放行條，方准出校。

(23) 試場規則

- 第一條 入場必須依照規定時刻，題目揭曉後五分鐘，不得入場與試。
- 第二條 入坐必須依照規定號次。
- 第三條 非考試時應用文具，不得攜帶入場。
- 第四條 題目揭曉後，非經主試或監試員許可，不得出場。
- 第五條 題目字跡，如有不清楚時，應向主試教員詢問，不得向監試員任意發問。
- 第六條 試場內必須靜肅。
- 第七條 不得夾帶，違者即予除名，不得傳遞，不得搶替，違者雙方均予除名。
- 第八條 不得互語，不得竊看，不得向他人發問，違者該科試卷無效，並扣操行分數八分。
- 第九條 考試時，不服主考或監試員指導者，試卷無效，並付懲戒。
- 第十條 繳卷時，必須親身送交主試教員，並出「入學試題」請求簽字，違者試卷無效。限時一到即行收卷，遲交者，試卷無效。
- 第十一條 本規則無論平時試驗，定期考試，學期考試，均適用之。

(24) 考生須知

- 第一條 考生須依編定號數入座。
- 第二條 每次試前須將考試用具準備妥當，依時入場（未搖鈴前不得入場），入場後，不得借故出場。
- 第三條 不准攜帶圖書及片紙隻字入場。

第四條 卷面浮簽，考生不得自行撕去，如撕去則試卷作廢。

第五條 如須起稿英語及算學可即用試卷內篇幅，但須將草稿部份圈劃，以免混淆，其他各科可用卷內未畫有直行之各頁起稿，但均不得將草稿撕下。試卷及試題紙，不得撕裁。

第六條 不得交頭接耳或左右前後窺視他人作品，並不得有傳遞搶替及其他作弊行爲。

第七條 考生應遵守主考委員及監試委員之命令。

第八條 不得在試題紙上寫字畫圖(測驗卷規定在試題下作答者，不在此限)，試題紙並須與試卷同時交還。

第九條 考生對於試題如有疑問，限於發完試題後十五分鐘內發問。

第十條 繳卷不得逾限。未到退場時間繳卷者，須在本位舉手，俟監試委員到座收卷後，方可離位出場。已到退場時間，經監試委員按鈴並宣佈，考生須即一律將試題夾入試卷內，在本位靜坐，俟監試委員將全場試卷收齊後，方得離位出場，繳卷後不得添改字句。

第十一條 考生須於入試場之先，大小便清楚，入場後如要大小便，必須先行交卷，但交卷後，即不得再入試場。

第十二條 違犯上列規則者，由主試委員或監試委員分別處分之。

(25) 監試員須知

第一條 按時到場監試。

第二條 執行考試規則。

第三條 嚴防學生舞弊。

第四條 在試場拆發試題。

第五條 考生入座發給試題完畢後，即宣佈：

(1)各人是否得試卷；(2)各人查看卷面號，是否與坐位號數相符；(3)注意考生須知；(4)看試題紙字跡有無模糊或缺毀致不能認識；(5)卷面浮簽不得撕去及塗改(特別注意)；(6)試卷無論有無答案均須交還；(7)考試開始十五分鐘內，如試題字跡有模糊或缺毀，得舉手向監試委員發問；(8)宣佈完畢考試開始，並在黑板寫明考試起止時間；(9)考試開始十五分鐘後考生不得發問。

第六條 查對考生相片坐位號數及試卷坐位號數是否相符。

第七條 查對相片之工作未完竣，學生雖完卷不能離坐退出。

第八條 考試委員，在考試時間，不得閱書或處理其他事務，並不得離試場。

第九條 每個試場，須有監試委員一人常在講壇監視。

第十條 監試委員，在每堂考試時間終止前三十分鐘，須接預告鈴一次至終止前十五分鐘，再連接二次終止時，即令考生停筆站立收卷。

第十一條 查完相片後，考生完卷即於本位舉手，待監試委員到位收卷清楚，即退出試場。

第十二條 每次試驗完畢，監考委員收齊試卷加蓋私章後，點交主考委員包封，並將每場報告表填明粘貼於封面，會同加蓋縫印。

第十三條 試場如有意外事件發生時，由監試委員商同主考委員處理之。

第十四條 記述報告該場所發生事項。

第十五條 試場不許參觀。

第十六條 須細閱試場考試規則。

(26) 閱卷員須知

第一條 閱卷員須按規定時間到閱卷室閱卷，不得攜試卷出閱卷室外，不得塗改答案。

第二條 評閱須根據標準答案（或稱答案要點，答案提示）。

第三條 評閱時須持客觀態度，細心評定。

第四條 如遇某答案內容不滿足達到標準，閱卷員未易定給分數時，可由各該科閱卷員，共同商決應給若干分數。

第五條 各科試題數目不同，如某科尙未明定各題應給分數，即由該科閱卷員共同決定。

第六條 如某科採用分題評閱辦法，其辦法之如何實施，由該科閱卷員共同決定。

第七條 每卷每題答案評後，須將其應給分數記於各答案之上，如有更改時，應加蓋私章，卷面則實得總分數。

第八條 每日已閱畢或未閱畢之試卷須點交主考委員保管。

第九條 倘感覺評閱標準不易一致時，閱卷員可先交互試評若干，試卷定出給分（點）標準後，再行分別評閱。

附：新生入學試驗國語答案提示：

一作文：甲，須爲述說文；乙，不得有三句以上犯文法上之大錯誤；丙，思想文筆須有條理；丁，不許潦草糊塗。（以七十點爲滿額）

二問答：甲，須確實簡明；乙，不得空洞答述，不得潦草糊塗；丙，僅答得前半無誤者給十點，答得後半無誤者給二十點，（閱卷員遇必要時，可參閱課本後酌定應給幾點，本題以三十點爲滿額。）

(27) 成績展覽會規則

第一條 成績展覽會，每學期一次，於四十兩月內行之，但亦得與父兄懇親會同開。

第二條 成績展覽會，將各科成績陳列，以便參觀者之批評，藉以促教育之進步爲目的。

第三條 成績展覽會之設備及陳列，當依左之規定：

(1) 成績展覽會應備參觀証，分送兒童家庭及與教育界之有關係者。(2) 陳列室當分數間通路曲折回旋，入門處須設驗券員，檢驗入場証。(3) 陳列成績品，各學年別爲一室，但下級兒童，得數學年同爲一室。(4) 成績品之陳列，如圖畫手工裁縫各科，以科爲單位，其餘以人爲單位。(5) 成績品須註載學生姓名等。(6) 陳列室之間，當設臨時事務室及參觀人休憩室，飲茶室。(7) 陳列室每室推教員一人，招待來賓，並派學生二人，輪替照料。(8) 事務室常駐指揮員一人，施行各種命令。(9) 會場設巡視員二人，梭巡各室，以處理各種需要事件。

第四條 各員於會期二週以前，由校長囑任之。

第五條 各員當記關於展覽會執行事項之大要，及對此事之感想，於閉會後三日以內，報告大衆。

第六條 於閉會後三日內，開成績審查會，各員擇相當之學科，互相審查，以其結果記載於審查錄。

(28) 懇親會規則

第一條 懇親會以聯絡家庭，商量學生教育為目的。

第二條 懇親會每學期舉行一次。由職員會根據學歷定適當之日期行之。

第三條 懇親會當行事項如左：

(1)關於本校之性質組織之談話，(2)關於教育方法之談話，(3)關於學生個性之談話，(4)實地教授，(5)展覽成績，(6)學生表演學藝。

第四條 關於懇親會一切辦法，可參照學藝會規程第○條至第十條辦理。

(29) 員生同樂會規則

第一條 本會定名為○○初級中學校員生同樂會。

第二條 本會以利用課餘時間，共同娛樂，聯絡感情，團結意志為宗旨。

第三條 凡本校現任教職員及在學學生，均為本會會員。

第四條 本會由校長與教職員學生代表各五人，組織幹事會辦理一切會務。

第五條 本會幹事會，除由校長任常務幹事，處理日常事務外，設文書正副幹事各一人，掌理本會一切文書事宜；理財幹事一人，掌理本會經費收支事宜；事務正幹事一人，副幹事二

人，掌理本會一切庶務事宜；交際幹事一人，掌理本會一切對外交際事宜；遊藝正幹事一人，副幹事二人，掌理本會各項遊藝事宜。各項職務由各幹事互推充任之，任期以一學期為限，但連選得連任。

第六條 各項職務於必要時，得提請幹事會聘任助理員若干人勦助辦理。

第七條 本會每學期至少開常會三次，幹事會至少每月開一次。

第八條 本會經費由下列各項收入開支：（一）常費：學生每名每學期繳納毫幣二角，教職員每學期繳月薪百分之三。（二）臨時費：臨時捐集之。

第九條 本章程如有未盡善處，得提交生活指導委員會修改之。

第五節 社團活動

（一）學生團體組織原則

第一條 範圍：以在學校以內組織為限。

第二條 目的：本三民主義之精神，作成學生在學校以內之自治生活，並促進其智育，德育，體育，羣育，美育之發展。

第三條 名稱：暫定為學生自治會。

第四條 方式：採委員制。

第五條 職權：以不侵犯學校行政為限。

第六條 附則：小學校之學生團體組織不適用本規定。

(2) 學生自治會組織大綱

- 第一條 本大綱根據學生團體組織原則製定之。
- 第二條 凡中等以上之各種學校學生，不分性別，皆得在學校以內組織學生自治會。
- 第三條 各學校學生自治會之名稱，須冠以各該學校之校名。
- 第四條 學生自治會之組織，以本三民主義之精神，作成學生在學校以內之自治生活，並促進其智育，德育，體育，羣育，美育之發展爲目的。
- 第五條 學生自治之權力，屬於會員全體，由會員大會或以會員總投票之方式行使之。前項會員總投票之方式另定之。
- 第六條 學生自治會最高權力機關爲會員大會，在會員大會閉會期間爲代表會。在代表會閉會期間，爲幹事會。
- 第七條 代表會之代表，由各年級或各院科系，按照人數比例，選出代表若干人組織之。
- 第八條 代表會之代表，每學年改選一次，於第一次集會時，互選幹事若干人，組織幹事會。
- 第九條 凡中等學校之學生自治會，其幹事會之幹事，定爲五人至九人，候補幹事一人至三人，並由幹事互選常務幹事一人。
- 第十條 凡中等學校之學生自治會，其幹事會下可設文書，事務，學術，體育，遊藝各股，由幹事互選分掌之。
- 第十一條 凡專門學校以上之學生自治會，其幹事會之幹事，定爲十一人至十七人，候補幹事三人

至五人，並由幹事互選常務幹事一人至三人。

第十二條 凡專門學校以上之學生自治會，其幹事會下設事務學術二部，各部之下，酌設下列各股，概由幹事互選分掌之：（一）事務部：文書股，庶務股，會計股，衛生股。（二）學術部：研究股，出版股，遊藝股，體育股。

第十三條 幹事會下得酌量增設合作社，須依照一般合作社組織，力求節省開銷，增進效率。

第十四條 幹事會下，如遇特殊事項發生，得組織特種委員會，其委員就會員中推任之。

第十五條 學生自治會，不得干涉學校行政。

第十六條 全體會員大會，每學期開會一次。遇必要時，經幹事會或代表會之決議，或會員四分之以上之建議，由幹事會召開臨時大會。

第十七條 代表會每三月至少開會一次，遇必要時，經幹事會之決議，或代表會代表三分之一，或會員五分之一之上建議，由幹事會召開臨時大會。

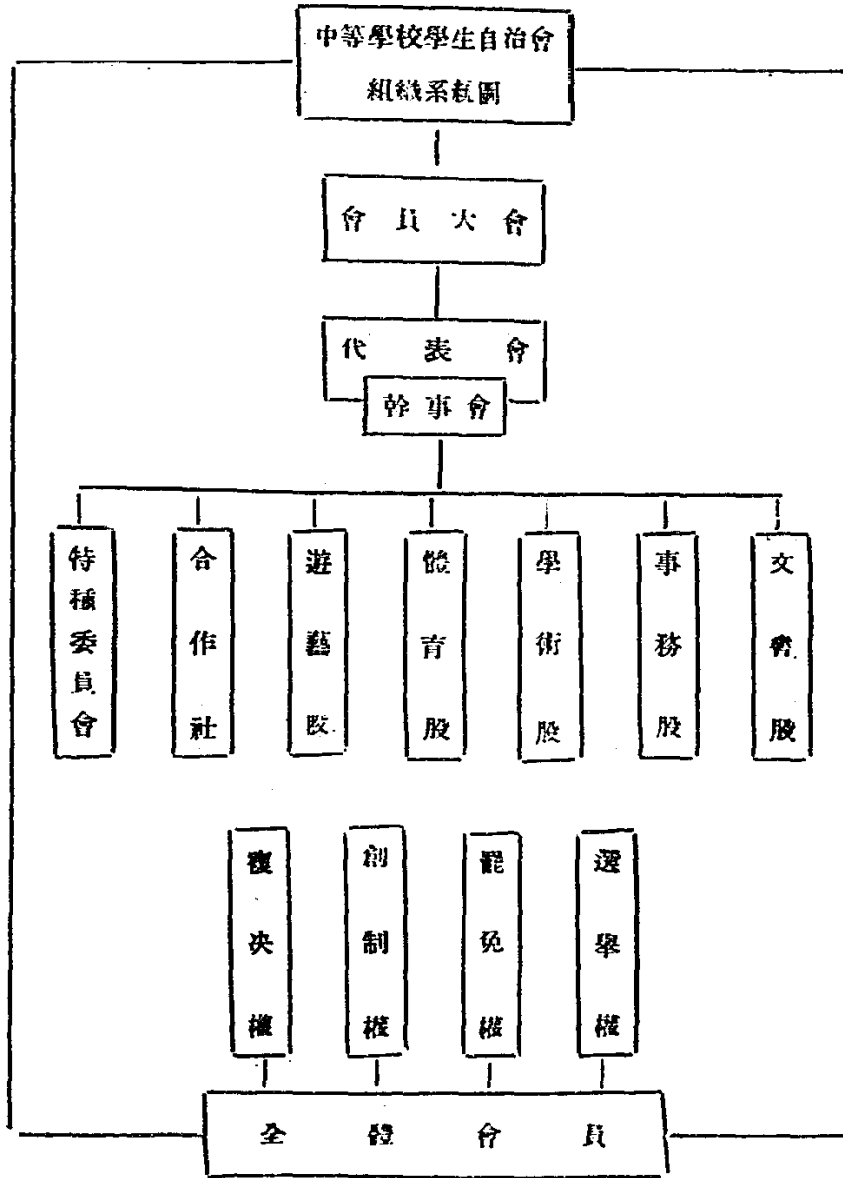
第十八條 幹事會每兩星期至少開會一次，遇必要時，得開臨時會，由常務幹事召集之。

第十九條 學生自治會會員，在會務範圍以內，具有選舉，罷免，創制，複決之權。

第二〇條 學生自治會之經費，以會員會費及其他捐款充之，必要時得請求學校補助。

第二一條 學生自治會章程，須遵照本大綱制定，呈請當地高級黨部核准後，呈報主管官署備案。

第二二條 本大綱由中國國民黨中央執行委員會議決施行。



(3) 班會組織大綱

- 第一條 本校為培養學生自治能力起見，各班學生均須組織班會。
- 第二條 班會名稱，由各該班自行擬定之。
- 第三條 班會宗旨，必須具下列二項：(一) 互相勉勵養成各種良好習慣。(二) 辦理該班應辦事項。
- 第四條 班會組織分部或分組由該班自定之。
- 第五條 班會職員，由該班學生互選之。
- 第六條 職員任期半年為限，每學期開學時選舉之，職員不得兼職。
- 第七條 班會定每兩星期開會一次。
- 第八條 開會地點在各該班教室，如須變更時，須學校之許可。
- 第九條 班會職員，須將該班情況每月向學校報告一次。
- 第十條 班會經費，由各班自行籌備，每生每學期負擔不得過一元。
- 第十一條 班會開會時，由學校派定指導員出席指導之。
- 第十二條 班會詳細章程，須依此大綱由各該班擬定，提出大會通過之。
- 第十三條 班會章程，須經學校核准方能施行。

(4) 文藝研究社簡章

第一條 定名：本社定名為○○初級中學文藝社。

第二條 宗旨：本社以提高文藝興趣，及促進文藝創作，與欣賞之能力為宗旨。

第三條 社員：本社社員分當然社員，普通社員兩種。凡本校國語科教員均為當然社員，凡本校教職員學生有志研究文學自願加入者，皆得為普通社員，但學生加入須經當然社員之介紹方得入社。

第四條 組織：本社設社長一人，導師十人，組織社務會議負責辦理本社一切事宜。

第五條 活動範圍：本社活動範圍暫分出版組，詩歌組，小說組，戲劇組四種，由各導師分組負責辦理，至各組辦事細則，由各組導師自行訂定之。

第六條 經費：本社經費由社員擔任，當然社員，每人每期收小洋一元，普通社員，每人每期收小洋二角。如有特別用途時，由本社導師會議決定設法籌措之。

第七條 職員選舉：本社導師由當然社員充任，各組幹事由普通社員選舉之。

第八條 開會：本社社員大會每月開會一次，各組每週開例會一次，社務會議會期無定，至社員大會，可由社長臨時召集或由任何一組導師會議之議決，或社員五分之一以上之提議，亦得召開臨時會議。

第九條 職員任期：本社職員任期以一學期為限，連選得連任。

第十條 本簡章自公佈日實行，如有未盡事宜，得由當然社員二人以上或普通社員三分之一人數以上之提議，提出社員大會修改之。

(5) 黨義研究社簡章

- 第一條 定名：本社定名為○○學校教師黨義研究會。
- 第二條 宗旨：砥礪學行，研究黨義，藉以聯絡感情發展黨化教育為宗旨。
- 第三條 組織：(a)本社採委員制，設執行委員會；(b)執行委員會分文書股，事務股，編輯股，交際股四股。
- 第四條 職員：執行委員會，設執委五人至七人，候補委員三人至五人，由全體大會選舉之，每學期改選一次。
- 第五條 會員：凡○○學校黨義教師均得為會員。
- 第六條 會費：每學期五角，於學期開始時繳納。
- 第七條 會期：(a)執委會每兩週開會一次；(b)全體會每學期開會一次，遇重要時。由執委會隨時召集。
- 第八條 會址：暫設○○。
- 第九條 附則：(1)本簡章由大會通過後施行；(2)本簡章有不適宜時得由大會修改之。

(6) 音樂研究社簡章

- 第一條 本社定名為○○音樂研究社。
- 第二條 本社以提倡藝術教育，增進生活興趣為宗旨。

第三條 本社暫設國樂，崑曲，皮簧，西樂四組，其研究時間，由各組約定之。

第四條 本社各組之學程如次：（一）國樂組：笙，簫，笛，二胡，南絃，月琴，四胡，京胡，銅絲琴，醉琴，鍾琴。（二）崑曲組：按研究程度臨時選定。（三）皮簧組：按研究程度臨時選定。（四）西樂組：凡得梵，拉琴，口琴，鋼琴，五絃琴，瑋奧梵……。

第五條 各學程由研究員按其興趣上自由選擇選定後，非經導師許可，不得中途更改。

第六條 本社係研究性質，不定期限，但每學程須習滿三個月以期深造。

第七條 本會除規定時間分別研究外，遇必要時，得集合各會員作團體演奏，以資觀摩。

第八條 本社每組研究員暫定二十名，不分性別，亦不限資格。

第九條 本社不收學費，惟入社時，須繳入社金五角。

第十條 本社樂器由○備置，倘有損壞，須照價賠償，如願自備者聽。

第十一條 本社員如有特別事故，須向本社請假，倘任意缺席在二週以上者，即取消其社員資格。

第十二條 本社員成績優良者，得酌給獎品，遇必要時，得延聘為本社導師。

第十三條 本社員須經本社許可，並本社名義方准向外作團體表演。

第十四條 本簡章自公佈之日施行，如有未盡事宜，得呈請修正之。

（7）博物標本採集社簡章

第一條 名稱：本社定名為○學校博物標本採集社。

第二條 宗旨：以欣賞自然，考定名實，及促進體智之發展為宗旨。

- 第三條 社員：本校學生有野外觀察及探究自然現象之志趣者，皆得爲本社員。
- 第四條 導師：本社除博物教員爲當然導師外，遇必要時，得請其他教員輔助之。
- 第五條 職員：本社設幹事兩人，掌理社內一切事宜。
- 第六條 採集：由導師領導於適宜時季，或藉全校旅行之機遇到野外採集。
- 第七條 標本整理：本社各社員在指導之下將所採一切標本整理陳列，以供考究之用。
- 第八條 經費：請學校當局酌量撥發之。
- 第九條 本簡章自公佈之日施行，如有未盡善處，經社員三人以上之提議，得提出大會討論修改之。

(8) 學校旅行團簡章

- 第一條 本會定名爲○○○會全體會員組織之。
- 第二條 本會以遊覽名勝古蹟，暨考察社會生活狀況爲宗旨。
- 第三條 本會設團長一人，由民衆學會主席兼任，組長若干人，由會員中選任。
- 第四條 本會以十一人爲一組，各組會員須將遊覽暨考察所得報告組長，隨時紀錄，並由組長彙交團長考查。
- 第五條 本會除規定每半年出發一次外，得由多數會員同意臨時召集之。
- 第六條 本會每屆出發日期及地點，由會長於民衆學會開會時，提出經全體會員公決後實施。
- 第七條 本會出發時，經費除會員分任外由○○部酌量撥補。

第八條 本簡章經多數會員之同意得修改之。

(9) 體育研究社簡章

第一條 定名：本社定名為○○學校體育研究社。

第二條 宗旨：本社以促進體育之研究及技能，養成健全之身心作振興民族之準備為宗旨。

第三條 社址：本社社址設○○。

第四條 社員：本社以本校體育指導員為當然社員，本校教職員及學生有志研究體育能遵守本社社章者，經本社當然社員一人之介紹，均得為本社普通社員。

第五條 組織：本社設社長一人，總幹事一人，幹事三人，文書一人。

第六條 職權：(甲)社長執行本社事務上一切事宜；(乙)總幹事秉承社長辦理一切事宜；(丙)幹事秉承總幹事助理一切事宜；(丁)文書辦理本社來往文件一切事宜。

第七條 本社活動範圍：本社活動範圍有下列各種組織：

(一)田徑賽隊；(二)球隊；(三)越野賽跑隊；(四)游泳隊；(五)單車隊；(六)掉艇隊；(七)爬山隊；(八)國術隊；(九)打獵隊；(十)遠足隊；(十一)舞蹈隊；(十二)露宿隊。
經費：本社經費由社員擔任，當然社員，每人每期收大洋一元，普通社員，每期每人收小洋四角，如有特別用途，由本社職員設法籌措之。

第九條 本社定期每週開會一次，如有特別事故，得由社長召集臨時大會。

第十條 附則：(1)本社社員如違背社章，經本社查明屬實，由大會決議通過開除之。(2)本社

章如有未盡善事宜，得由本社大會修改之。

(10) 化學工藝社簡章

第一條 名稱：本社定名為○○學校化學工藝社。

第二條 宗旨：本社以提高研究化學之興趣，利用化學理論實習，製造各種工藝品為宗旨。

第三條 社址：本社社址，暫設在化學實驗室內。

第四條 社員：本校各級學生凡已選習或正在選習化學科目者，經該科教員之介紹得為本社社員。各教職員有贊成本社而自願加入研究者，為本社名譽社員。

第五條 導師：本社除化學科教員為當然導師外，有必要時，再聘請其他教員輔助之。

第六條 職員：本社設總幹事二人，(由導師在各社員中選任) 掌理社內一切事宜，並將分社員為若干組，每組設常務幹事一人(由各組自行選出) 司理該組一切事務。

第七條 職員任期：本社各職員任期均以一學期為限，但連選得連任。

第八條 實習：由導師指導實習各種化學工藝品，暫定製造種類：

- (1) 天然香料之採取；(2) 人造香料；(3) 雪花膏，艷容膏等；(4) 牙膏，牙粉，牙水；(5) 洗髮水，髮臘；(6) 香水香粉；(7) 洗濯肥皂，化粧肥皂；(8) 影片沖晒；(9) 鞋膏鞋油；(10) 藍色印像；(11) 漂白；(12) 清涼飲料；(13) 荷蘭水；(14) 殺菌劑，消毒劑；(15) 油漆；(16) 污點洗滌劑；(17) 清製食品；(18) 英文墨水；(19) 鏡；(20) 電鍍；(21) 食品貯藏；(22) 隱顯墨；(23) 化學雕刻術；(24) 天氣預告表；(25) 捕蠅紙。

第九條 討論：各社員有重要問題，得提交大會，在導師指導下隨時討論之。

第十條 會期：本會每月開常會一次，由總幹事召集之，如必要時，經社員三分之二以上之提議，得商請導師召集臨時會議。

第十一條 經費：各社員於初入社時，須繳納入社費小洋四毫，以作本社基金，至社內消耗一切原料費用，除由學校酌量補助外，其餘概由各社員負擔。

第十二條 附則：本簡章自通過後實行，如有未盡善處，經導師或社員三人以上提議，得提出酌量修改之。

(II) 數學實習社簡章

第一條 名稱：本社定名為○○學校數學實習社。

第二條 宗旨：本社以應用數理實地練習，以提高研究數學興趣為宗旨。

第三條 社員：本社社員分當然社員及普通社員兩種。本校數學教員為當然社員，本校各教職員及各學生有志研究數學而願入社者，皆得為普通社員。但學生則須經當然社員之介紹，方得入社。

第四條 組織：本社設導師四人，由當然社員充任之。另設委員七人組織委員會，秉承導師意旨辦理活動各事項，並由委員互選一人為委員長，主持日常一切事務。

第五條 活動範圍及時間：本社活動範圍暫分：(a)測量，(b)圖表；(c)數學研究三項。(a)測量組：設委員二人主持之；(b)圖表組：設委員二人主持之；(c)數理研究組：設委

員二人主持之。

第六條 經費：本社當然社員，每人每期收大洋一元，普通社員，每人每期收小洋四角。如有特別用途，由導師設法籌措之。

第七條 會期：本社社員大會每月舉行一次，委員會每星期五下午六時舉行一次，由委員長召集之，必要時得由導師召集臨時會議。

第八條 職員任期：本社職員暫以一學期為限，連選得連任。

第九條 附則：(1)本簡章如有未妥善處，得由社員三分之一或由導師提出大會修改之。(2)本簡章自本社成立日起施行。

(12) 社會科學研究社簡章

第一條 名稱：省立○○學校社會科學研究社。

第二條 宗旨：本社以研究社會生活實況及社會問題，以養成健全份子，適應社會需要為宗旨。

第三條 社址：本社社址暫設○○。

第四條 社員：凡本校各級學生志願研究社會科學者，均得為本社社員。

第五條 組織：本社採用委員制，由全體社員大會選出委員十一人，由委員互推三人為常務委員，五人為出版委員，二人為財務委員。

第六條 職權：(a)常務委員，保管印信主持日常事務，及召集開會事宜；(b)出版委員，主持社內一切出版事宜；(c)財務委員，主持社內一切財務事宜。

第七條 本社聘導師若干人，由各級主任，女生指導員，及公民史地童軍各教員擔任之。

第八條 分組：本社分爲公民歷史地理三組，各設組長一人，由社員大會選任之。

第九條 任期：委員及組長任期以一學期爲限。

第十條 社金：本社社員，每人繳入社金四角。

第十一條 會期：(a)社員大會定每月開會一次，有必要時，得由委員會議決，秉承導師臨時召集之。(b)本社全體社員活動時間，定於每星期六下午一時至三時舉行一次，由常務委員召集之，有必要時，秉承導師臨時召集之。

第十二條 附則：(1)本簡章有未盡善處，得由社員三分之一或導師提出大會修改之。(2)本簡章自本社成立日施行。

(13) 辯論會簡章

第一條 本會定名爲○○辯論會。

第二條 本會以練習辯論，推求真理爲宗旨。

第三條 本會設會長○○人，評判員○○人，文書○○人，由○○任之。

第四條 本會職員之任務如左：

(1)會長任務爲：(a)選派評判員及文書員，(b)指導會員辯論事項，(c)實施一切改進事項。(2)評判員任務爲評判並發表辯論成績。(3)文書員任務爲紀錄開會時一應事宜。

第五條 本會評判成績以百分為標準，其支配如下：

(a)理由——七十分；(b)詞氣——十五分；(c)姿勢——十五分。

第六條 本會每半年結算分數一次，其成績優良者，得享受名譽的及物質的獎勵。

第七條 本會每四週作正式比賽一次，並於正式比賽前一週舉行預賽一次。

第八條 本會每屆辯題於實行比賽前四週提出，由出席會員公決選定。

第九條 本會每次辯論時間，以五十分鐘為限，其支配如下：

(1)主辯，正面——十四分鐘；反面——十六分鐘。(2)覆辯，正面——八分鐘；反面——八分鐘。(3)駁辯，正面——四分鐘。

第十條 本簡章經出席會員三分之一以上的同意得修改之。

(14) 消費合作社簡章

第一條 定名：省立○○學校消費合作社。

第二條 宗旨：以練習商業學識，增進辦事經驗，節儉學生消費為宗旨。

第三條 地址：本校。

第四條 基金：每股基金一元。

第五條 社員：凡本校各級學生均為社員，每人最低限度須認股一份，最多不得超過二十股以外，至本校教職員及附小學生，得自由認股。

第六條 組織：由全體社員組織之，分下列各部：(A)指導部，指導並計劃本社一切進行事宜。

(B) 總務部，管理入股退股及督促貿易衛生稽查各部一切事宜。(C) 貿易部，經理本社物品購置，財政出納及每日銷貨事宜。(D) 衛生部，檢查關於每日貨物之衛生事宜。(E) 稽查部，稽查每日出納之數目。

第七條

職員：(A) 指導部，設主任一人，由社聘請本校職教員擔任之。(B) 貿易部，設貿易員若干人，由全體社員選任之。(C) 總務部，衛生部，及稽查部，各設正副主任一人，由全體社員大會推選之。

第八條

權利義務：(A) 每學期結束一次，所得紅利按股均分，虧本時則按股墊派；(B) 各部職員除貿易員外，其餘均義務職，被選不得推辭；(C) 貿易員由指導部於學期結束時，酌量津貼費用若干，以專責成。

第九條

入股退股：每學期招收新股一次，如社員因事離校得指導員之許可，准將股份退出，但以學期終結為限。

第十條

會議：每學期全體社員大會一次，全體職員常會兩次，均由指導部負責召集。

第十一條

任期：本社各部職員，任期均以一學期為限，期滿則舉行改選，但得連選連任，惟職員中途有瀕職情弊者，得由指導部斟酌處理之。

第十二條

附則：(1) 本簡章如有未盡善處，由社員十人或職員三人以上之聯署，得請指導部召集大會修改之。(2) 辦事細則另定之；(3) 本簡章自公佈日施行。

(15) 民衆學校簡章

第一條 本校爲救濟〇〇內一般失學民衆而設。

第二條 本校設主任一人，教員若干人，由本校職員兼任之。

第三條 本校設〇學級，每學級學額五十名。

第四條 凡〇〇市內年未滿十五歲以上，未完全受過初等教育之男女民衆，均得報名入學。

第五條 本校每辦理四個月爲一期，每期開課日期臨時定之。

第六條 本校設下列五科：1.識字，2.算術，3.常識，4.黨義，5.音樂。

第七條 本校每日受課時間表如下：

(1)第一次下午七時四十分至八時三十分；(2)第二次下午八時四十分至九時三十分。

第八條 學生修滿各課，經本校測驗及格者予以畢業，其畢業證書，由本校發給之。

第九條 本校學生得在課外舉行演說會，音樂會，運動會及成績展覽會。

第十條 本校不收學費，學生課業用品，由本校供給，但如硯瓦石板等，可以長期使用者，學生畢業後，應繳還本校。

第十一條 本校校址設本校內。

第十二條 本簡章由本校擬定實行。

(16) 學生發行刊物規則

第一條 本校學生爲促進研究學術以期永久發達起見，得發行刊物，但須遵照本規則辦理。

第二條 凡學生發行之定期刊物，須先開具刊物之名稱，宗旨，編輯負責人，經費來源，及發行

日期等，呈報本校訓育處審查，認為妥善，轉呈校長核准後，始得發行。

第三條 刊物內容，以研究學術或評論時勢為範圍，不得有藉端誣譏攻擊個人，破壞社會或本校秩序之言論。

第四條 凡學生之定期刊物或不定期刊物，須稿件悉數送交學校審閱，經許可後，始得付印，如有違犯以上之規定者，當停止其發行。

第五條 凡經學校取締之刊物，倘發行者仍擅自發行，當予以相當之處分。

第六條 凡學生之定期刊物，經學校認為有價值者，如有經費困難問題，得聲請學校設法補助。

第七條 凡刊物中有特殊價值之文字，經出版委員會評定後，應擬褒獎及宣揚辦法，提出校務會議議決施行。

(17) 學生發表壁報規則

第一條 本校學生發表壁報或宣言，在發表以前，須開具編輯者之姓名，及發表日期，連同全文送交學校（訓育處）檢閱蓋章後，始得張貼。

第二條 壁報須在學校指定場所張貼。

第三條 壁報宣言，如有抵觸法令或攻擊私人及團體，或破壞社會與本校秩序之言論，得禁止張貼。

第四條 壁報張貼場所內，凡未經檢閱蓋章之文字，無論內容如何學校均得隨時撕去。

第五條 凡經檢閱蓋章允許公布之文字，倘有任意撕毀者，一經查出酌予懲戒。

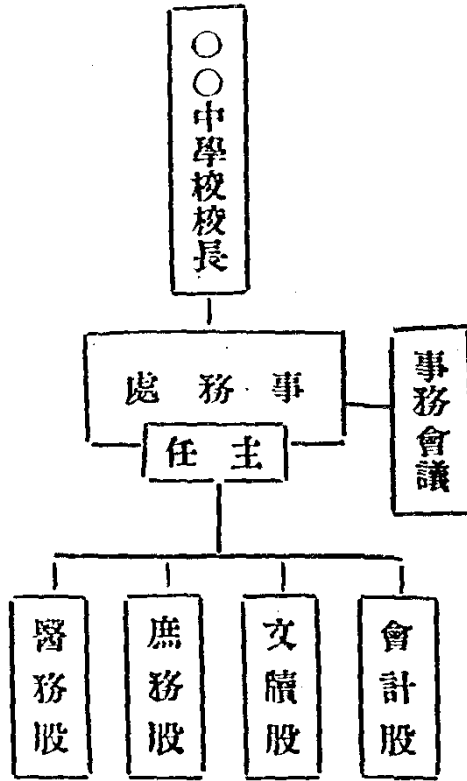
第四章 事務

第一節 規程

(I) 事務處組織規程

第一條 組織：

(甲) 本處設主任一人，辦事員四人，校醫二人，書記四人，共同組織之，並為求辦事上便利起見，特設會計，文牘，庶務，醫務四股，其組織系統如次：



(乙) 本處設事務會議，每月開會一次，討論本處工作設計事宜，其規程另定之。
職責：(1) 執行校長交辦事項；(2) 執行事務會議議決事項；(3) 辦理全校設備事項；

(4) 辦理預算決算事項；(5) 辦理學校出納事項；(6) 辦理全校衛生事項；(7) 辦理修繕購置事項；(8) 擬辦保管及公牘事項；(9) 管理校舍校具事項；(10) 管理校役事項；(11) 辦理關于不屬其各課會事項。

(2) 事務會議規程

第一條 本會議根據本校暫行組織大綱第十六條之規定，由校長各主任及文牘，圖書，儀器，會計，庶務，齋務，衛生，各股員組織之，遇必要時，得請級任主席。

第二條 本會議之任務如左：

(1) 支配全校經費；(2) 製定每月預算及決算；(3) 規定文牘，會計，庶務，各股之職權及其聯絡；(4) 計劃校舍之修理及建築；(5) 議決事務處提交事件；(6) 討論事務範圍內其他事項。

第三條 本會議以事務主任為主席，每兩週開會一次，但遇必要時，得召集臨時會議。

第四條 本會議須有法定人過半數之出席，始得開會，議案須經出席人數過半數之通過，始為有效。

第五條 本會議議決案，由事務處執行之。

第六條 本規程經校務會議通過施行，如有未盡事宜，得提交校務會議修改之。

(3) 事務處辦事細則

第一條 事務主任：

(1) 秉承校長規劃學校事務上一切設施而執行之；(2) 辦理預算決算事宜；(3) 稽核款項出納事宜；(4) 辦理文牘事宜；(5) 辦理校內清潔衛生事宜；(6) 支配校舍事宜；(7) 保管校具事宜；(8) 接洽及處理對外事務之一切事宜；(9) 保管學校工役事宜；(10) 編製事務上各種圖表事宜；(11) 執行各課部各會議決議案商請執行事宜；(12) 其他事務事宜。

第二條 會計股：

(1) 本股秉承主任辦理會計上一切事宜；(2) 編造預算及決算；(3) 收支學生款項；(4) 保管學校款項及學生交存款項；(5) 登記收支賬目；(6) 編造關於款項收支統計圖表；(7) 造報日結月結收支報告單，分送校長及主任檢查；(8) 辦理其他關於會計應辦事宜。

第三條 文牘股：

(1) 本股秉承主任辦理文牘上一切事項；(2) 收發文件並摘由登記之；(3) 撰擬文稿及校對繕發文件；(4) 保管文件表冊及分類訂裝歸檔；(5) 撮記本校大事；(6) 紀錄並收存各項會議錄及將議案錄知關係者；(7) 指導書記繕寫及支配書記工作，並將書記所繕印之講義抽存五份備查；(8) 調查及搜集各項有關於學校之公報；(9) 辦理其他關於文牘應辦事宜。

第四條 庶務股：

辦學全書 第一編

(1) 本股秉承主任辦理庶務上一切事項；(2) 辦理購置物品事宜；(3) 辦理全校清潔衛生事宜；(4) 辦理佈置消防事宜；(5) 辦理校具登記及分配應用事宜；(6) 保管校具事宜；(7) 支配校舍事宜；(8) 佈置及整理園林場所事宜；(9) 管理校警校役廚工事宜；(10) 辦理或監督膳食洗衣……各事宜；(11) 辦理關於門禁事宜；(12) 辦造校具登記冊表及其他統計表冊；(13) 辦理關於其他庶務應辦事宜。

第五條

醫務股：

(1) 本股秉承主任辦理全校衛生事宜；(2) 檢查學生體格及健康事宜；(3) 療治全校人員疾病及救護事宜；(4) 預防特殊疫症事宜；(5) 校醫到校診症每日二次(時間另定)，如遇急症，不論何時應隨請隨到診治；(6) 檢查或醫治員生身體時，遇有染神經病，心臟衰弱病，傳染病者，須向校長報告處理之；(7) 每學期造報學生健康檢查統計及所診症候類別統計表一份送校存查；(8) 辦理關於其他醫務應辦事項。

(4) 收費細則

- 第一條 本部所收費項計分學費，用品費，膳宿費，制服費等四種。
- 第二條 凡本校學生須於開學後三日內，將各部費用交清。
- 第三條 凡學生交清費用後，均發給收據。
- 第四條 交清學費及學用品費之學生，除發給收據外，另給「入學證」。
- 第五條 寄宿舍交清膳宿費後，除發給收據外，另給「入舍證」。

- 第六條 半膳生交清膳費後，發給「半膳費」。
- 第七條 學生中途退學時，學費及用品費，概不發還。
- 第八條 寄宿生及半膳生中途退學時，得退還膳費，惟須照其在校月數扣除之。
- 第九條 各項收據式（見第三圖表編）。

(5) 免費細則

- 第一條 凡貧苦學生來讀書無力出學費者，得請求免除學費，餘須照章交納。
- 第二條 凡本校現任教職員子女來校讀書者，一律免除學費。
- 第三條 凡本校校工子女來校讀書者，一律免除學費及用品費。
- 第四條 凡免費學生，須由該家長或保護人具函本校證實後，方得照辦，但本校教職員及校工之子女，不在此例。
- 第五條 免費學生交清各項費用後，其應有收據入學證等，均照前項收費條例辦理。
- 第六條 免費學生中途退學時，其膳費照收費條例第八條辦理，其餘概不退還。

(6) 購置什物細則

- 第一條 各部購置物件，須分別填寫需要單。
- 第二條 需要單必經各該部長簽字，交庶務部照發。
- 第三條 各部部长，遇所開需要單在溢出預算外時，得停止簽字。

第四條 會計部得將各部購置物件之實價，分別填寫需要單上，交各該部部長，並存會計處以便稽核。

第五條 需要單式（見第三圖表編）。

(7) 校具股規程

第一條 本股管理規劃添置及稽核全校校具事宜。

第二條 本股事務，由股長員分別處理之。股長由校長請定，股員由事務會推定。

第三條 本股於每學年開學後一個月及大掃除以後，調查全校校具各一次，其辦法另訂定。

第四條 各室各場地校具，須填寫調查表二份，一份存校具所存地，一份存本股，以便隨時稽核。

第五條 凡添置新校具，須交本股分類編號註冊。

第六條 本股舉行調查校具時，得請各室或各場地之主任襄助辦理之。

(8) 用品股規程

第一條 本股管理學生用品之購置及分發事宜。

第二條 本股設股長一人，及股員若干人，股長由校長請定，股員於事務會上推定之。

第三條 本股於每學期終，得將學生課業用品費調製總計報告。

第四條 本股於每學期終，應調查各級下學期各種用品，以便先事添置。

第五條 各級學生需要課業用品時，須由担任教員填具需要單，經本股股長檢交庶務部照發。

第六條 本股購置事宜，須與庶務部聯絡進行。

(9) 製造架床投筒簡章

- 第一條 本校製造學生宿舍架床，如圖式說明書之規定，包工包料招商開投。
- 第二條 投標時間定於 月 日 午 時，地點在本校事務處。
- 第三條 投標商人須繳徵信金毫幣五十元，方得領票投筒。
- 第四條 標價以在高低欄內最低之票取得第一承造權，同時並以次低之兩票取得第二第三承造權，如第一票拋棄權利時，得由次低兩票依次取得。
- 第五條 取得第一承造權之承商，限於五日內覓般實商店擔保立約承造，如逾期限由第二第三票依次遞補，如仍逾限，照前手續辦理。
- 第六條 擔保資格以經登記者，有資本三百元以上之般實商店為合格，如一間商店資本不足，應具額數得由二間以上之商店聯保。
- 第七條 徵信金除取得第一二三承造權之三票暫行保留，俟確定承造商人始行發還。
- 第八條 投票商人領閱圖說章約應繳按圖金毫幣四角，投與不投概不退還。

(10) 製造架床包工合約

第一條 本合約由雙方訂立，共同遵守。

第二條 依照圖式及說明書之規定，包工包料製造完成交本校點收。

第三條 架床用杉木不上油色，須用乾燥上等材料。

第四條 完交時間為五十天，即自本年 月 日起至同年 月 日止，如有違誤每天罰

銀三元。

第五條 訂定承包毫幣 元訂立合約，並來有相當材料時，支總數百分之二十，以後按所

完成工料酌量發給，至做完為止，但須扣存總數百分之十，呈候省政府派員驗收與圖說相符時始行支清，驗收後兩個月內如有修理情事，仍應負責修復。

第六條 投標商店取得承造權時，其所繳徵信金即作按櫃金，於工程完竣驗收清楚時發還。

第七條 擔保人須擔保承商無軌外行動，及中途退辦違約等事，並負承商應負責任。

第八條 本合約由本校與承商擔保人三方面簽名蓋章之日起發生效力，所有圖說合約共立三份，

一份呈省政府備案，承商與本校各執一份。

立合約人

○ ○ ○
○ ○ ○

擔保人

○ ○ ○
○ ○ ○

中華民國

年

月

日

第二節 其他

(I) 圖書館規程

第一條 本館依據本校組織大綱第七條之規定，設主任一人，秉承校長事務長之命，掌管本館一切事務，並設館員若干人佐理之。

第二條 圖書館主任之職權如左：

(1) 監導本館館員辦理本館事務；(2) 計劃本館事務之進行並建議於校務會議；(3) 報告本館進行狀況於校務會議；(4) 執行校務會議關於本館之議決案；(5) 執行校務會議議決應由本館執行各案；(6) 商同各學院院長各科系主任購備每學期應用之教科書及參考書；(7) 指導學生利用圖書館；(8) 接受教授及學生關於圖書館館務之意見；(9) 佈告關於本館進行事務；(10) 訂定關於本館各項規則；(11) 報告購置圖書預算決算于校務會議或公佈之；(12) 出席校外圖書館事業之會議；(13) 簽署本館對外交文書；(14) 許可本館館員二日內之請假。

第三條 本館設事務，編目，閱覽三股，各股之職掌如左：

(甲) 事務股：(1) 關於文件之起草收發整理及保管事項；(2) 關於統計報告調查事項；(3) 關於館務記錄事項；(4) 關於預算決算編製事項；(5) 關於本館設備整理管理事項；(6) 關於用品配置保管事項；(7) 關於參觀招待事項；(8) 關於圖書選購事項；(9) 關於徵求及介紹圖書事項；(10) 關於參考資料採集事項；(11) 關於書價查填事項；(12) 關於書款登記及稽核事項；(13) 關於圖書點收事項；(14) 關於圖書登錄事項；(15) 關於圖

書交換及寄存事項。

(乙)編目股：(1)關於目錄編製及整理事項；(2)關於圖書解題事項；(3)關於圖書增減調查事項；(4)關於圖書統計事項。

(丙)閱覽股：(1)關於閱覽圖書出納事項；(2)關於借閱圖書統計事項；(3)關於納金處理事項；(4)關於閱覽人指導事項；(5)關於圖書保管整理事項；(6)關於圖書查付收還事項；(7)關於圖書修補裝訂事項；(8)關於圖書點檢曝曬及消毒事項。

第四條 本館館費，由本校會計處收支之。

第五條 本館設置書庫，閱覽室，及報章雜誌閱覽室等。

第六條 本館除備供本校員生閱覽外，得公開之。本校教育社會化，其細則另定之。

第七條 本館各股事務，由主任酌量情形分配擔任之。

第八條 本規程由校長核定施行，如有未盡事宜，得由校長隨時修改之。

(2) 圖書館建設委員會規程

第一條 本會定名為○○中學圖書館建設委員會。

第二條 本會以師生合作共謀本校圖書館之改進與發展為宗旨。

第三條 本會由主任，教務主任，庶務主任，各學科主任，圖書館事務員一人及各班學生代表一人，共同組織之。

第四條 本會設主席一人，文書二人，由委員中互選。

第五條 本會之職權，規定如下：（1）擬定圖書館各種建設計劃，（2）編製擴充圖書費預算；

（3）審定擴充圖書費決算；（4）討論本校師生對於購置圖書之建議。

第六條 本會每學期開會二次，由主席召集之，遇必要時，得召集臨時會。

第七條 本會各項議決案，提交本校校務會議通過後實行。

第八條 各班學生代表任期一學期，於每學期之始選舉之。

第九條 本簡章自公布日實行，如遇有不適宜時，經委員三分之一之建議，三分之二之通過，得修改之。

（3）食事委員會規程

第一條 本會由學級主任三人，教職員三人，學生三人組織之，學級主任教職員由校務會選舉，

學生由在校用膳者選舉。

第二條 本會選舉主席一人，書記二人。

第三條 委員任期以一學期為限，但連選得連任。

第四條 本會每月開會一次，遇必要時開臨時會。

第五條 本會職務如下：（1）攷查廚房之清潔衛生；（2）指導食事之改良；（3）核定食品之價目；（4）決定廚役之雇用；（5）審查應賣之食品。（6）規定廚房之清潔之設備及應守之規則；（7）檢查茶爐之清潔衛生。上項職務之分配，由主席於每期開會時指定。

第六條 本會應執行事件，經會中公決後，主席交庶務課處理。

第七條 教職員學生對於食事上之意見，得隨時向本會提議。

第八條 本規程得由委員提議公決修正之。

(4) 承辦廚房規則

第一條 本校設廚房一所，僱人辦理，由事務處膳事股管理。

第二條 廚房設廚目一人，任採買並經營廚房一切事務。

第三條 廚房設副廚目一人，襄助廚目經營廚房一切事務。

第四條 廚目副廚目，須有殷實商店擔保方得僱用。

第五條 廚房設廚役二十餘名，由廚目自行僱用，但非經事務處之許可不得減少用人，致延誤開膳時間。

第六條 廚房工資，每月供給 元，於滿月後發給。

第七條 承辦廚房以六月為限，不能中途退辦，倘因特別事故難繼辦理，亦須俟本校僱妥接替人始准退辦。

第八條 廚房領用本校碗碟器及膳廳桌椅等物，由廚目負責保管之，如廚目被革職或退辦時，應將領用原物逐項點交接替人，倘有破壞損失，須負修理賠償之責，其有特別情形，亦須報告膳事股轉呈學校核辦。

第九條 廚房用水由學校供給，但不得濫用，如有不正當消耗，即處廚目五元以下之罰金。

第十條 廚房膳廳膳具飯菜均應清潔，廚目並須督促廚役每晚將廚房膳廳膳具清潔一次，星期日

大清潔一次。

第十一條 廚目副廚目，應約束廚役，不得喧嘩噪鬧及其他之不正當行爲。

第十二條 每日積存之飯皮米水菜餘等，由各宿舍值日採買生發賣，並且登記日記簿，所得款項由廚目交膳事股收存彙繳學校。

第十三條 開膳應按照規定時間於五分鐘前齊備，不得任意遲早。

第十四條 本規則由校長核准公布施行，如有未盡事宜，由事務主任陳請校長事務長修改之。

(5) 出版委員會規程

第一條 本校依據組織大綱第八條之規定，設出版委員會，由校長於本校教員中聘定五人至九人組織之，並指定一人爲主席。

第二條 本委員會之職務如下：(1)計劃本校叢書之編纂；(2)計劃本校學術刊物之印行；(3)審定本校學生團體出版之刊物；(4)擬定各項刊物徵稿辦法。

第三條 本委員會對於各種刊物之編輯及審查，得陳請校長另聘專家襄助辦理。

第四條 本委員會文書事宜，由本校秘書處派員兼理之。

第五條 本規程經校務會議議決後，由校長核准施行。

(6) 生活指導委員會規程

第一條 本會依據○○中學校組織暫行規程第廿一條，規定由校長，教導主任，各級主任，體育指導員，童軍教練員，女生指導員，校醫及校務處第二股股主任組織之。校長爲主席，

第二條 校長因故不能出席時，指定教導主任或級主任一人爲主席。本會之目的，在指導學生身心生活之健全發展，使其備正確的見解，自治的能力，向上的志趣，真誠的態度及奮發的精神。

第三條 本會之職責如下：（1）學生修學方法之指導；（2）學生修養方法之指導；（3）學生衛生方法之指導；（4）學生應事接物之指導；（5）學生團體活動之指導；（6）學生課餘生活之指導；（7）學生選擇職業之指導；（8）學生升學之指導；（9）學生服務之指導。

第四條 本會每月舉行常會一次，遇必要時，得開臨時會議。

第五條 本規程經校務會議通過施行，如有未盡善處，得由本會隨時提交校務會議修改之。

（7）經費審查委員會規程

第一條 本會依據○省中學校組織暫行規程第二十二條之規定，由校務會議推選專任教員中二人至七人組織之，並由委員中互推一人爲常務委員，開會時並爲主席。

第二條 本會之職權如左：

第三條 （1）審查經常臨時各費之收支賬目單據及簿格；（2）審查現在款項並決定存儲辦法。本會於每月上旬召集常會一次，審查上月份之收支決算，如有特別事故，由常務委員召集臨時會議。

第四條 本會開會時學生自治會得派代表二人列席。

第五條 本會審查辦法，依據○省教育廳二十二年九月頒行之○○省中學校經費審查委員會規

則辦理。

第六條 本規程由校務會議通過施行，如有未盡事宜，得提出校務會議修改之。

(8) 校產保管委員會規程

第一條 本委員會根據本中學組織大綱第十九條之規定組織之。

第二條 本委員會以本中學總務主任，庶務主任為當然委員。再由其他教職員中，由校務會議推舉若干人為選任委員。

第三條 本委員會以總務主任為主席。

第四條 本委員會分下列各組：
(1) 校舍校園組。(2) 普通校具組。(3) 圖書組。(4) 教育教具組。(5) 商科教具組。(6) 理化儀器藥品組。(7) 博物標本組。(8) 衛生用具藥品組。(9) 圖畫教具組。(10) 音樂教具組。(11) 手工教具組。(12) 體育教具組。(13) 軍訓教具組。(14) 烹飪教具組。(15) 縫紉教具組。

第五條 第四條內所列各組，均設保管委員一人，由校務會議推定之。

第六條 各組保管委員，對於所保管之各該組物件，應負完全責任。校內各處部借用各組物品時，應得各該組保管委員之許可。

第七條 每學期將結束時，各組保管委員應將所保管物件，依冊點交總務處接收。次學期開始時，再由總務處將各組物件依冊點交於各該組保管委員接收。

第八條 本委員會，每學期至少開會兩次。

第九條 本規程如有未盡事宜，得由本委員會提交校務會議修改之。

(9) 校工訓練部規程

- 第一條 本部管理校工一切訓管事宜。
- 第二條 本部事務由部長及部員分別擔任之。部長及部員，均由校長請定之。
- 第三條 本部每月開會一次，由部長召集之。
- 第四條 本部負支配校工事務之責。
- 第五條 凡校工有不稱職或發生特別事故時，本部得隨時停止其職務，另行雇人。
- 第六條 本部依每學期終，根據事務會所評定校工之勤惰，分別獎勵之。
- 第七條 本部負保管校工積聚金之責。
- 第八條 本部每月舉行校工談話會三次，每學期內舉行短期演講會若干次，其演講材料隨時定之。
- 第九條 上項演講會講師，由本部部长請定之。

(10) 校工服務細則

- 第一條 本校校工設工頭一人，各校工由本股分定工作後，即由工頭監督執行之。
- 第二條 各校工須依照規定時間執行工作，如有未盡職守則懲罰之。
- 第三條 校工除依照本股分發本校校役工作分配表工作外，並應在該管區域內注意下列之事項：
 - (1) 拂除各處灰塵蛛網；
 - (2) 開關窗門；
 - (3) 開關各教室電燈；
 - (4) 掃除各處垃圾；
 - (5) 傾換水盂及痰盂等；
 - (6) 揩抹桌椅及黑板；
 - (7) 清理花園及操場上雜草；
 - (8) 更換

每日派來之報紙。

第四條 星期日每工須依照下列事項，各在該管理區域內工作：(1) 抹洗各教室桌椅；(2) 大掃除廚房及飯堂；(3) 擦抹各處玻璃；(4) 拂除牆上灰塵；(5) 其他特定事項。

第五條 管理大小便所之校工，每日須將各該處便所沖洗數次及灑臭水。

第六條 在本校服務校役，應遵守下列規則：(1) 在校內不准戴帽；(2) 對教職員須有禮貌；(3) 在日間不得穿着木鞋；(4) 每日無論因公私外出須向本處請假；(5) 自身之衣服及身體，須常洗滌清潔以重衛生。

第七條 除由本股劃定日常工作外，須具合作精神，如遇某處事忙，任由本處指派不得推諉。

(II) 校工獎罰規則

第一條 本股為鼓勵校工服務勤勉及防止校工之怠惰起見，應權其輕重予以獎勵或懲罰。

第二條 校工有勤於職務堪以獎勵者，得由校務處第三股分別加獎之。凡記小功一次獎銀五角，記大功一次獎銀一元。

第三條 校工有怠於職務者，由本股分別處罰。凡記小過一次扣銀二角，記大過一次扣銀四角。

第四條 校工不遵從教職員命令者，輕則記過，重則斥退。

第五條 校工代教職員購買物件，如有折扣等情，一經發覺，則分別處罰。

第六條 校工如有偷竊及不良好行為，一經查覺除斥退外，並送警懲辦。

(12) 學校清潔規則

第一條 本規則依據〇〇〇公共機關，清潔規則訂定之。

第二條 凡本校清潔事宜，適用本規則辦理。

第三條 本校清潔事務，由教導處，事務處，負責指導事務人員及學生辦理之，各教職員住房，由各教職員督飭工人自理之。

第四條 寢臥用之蚊帳，須每月洗滌一次，被單至少半月洗滌一次，寢衣汗衣夏季須每日洗滌，其他季節須二三日洗滌一次，棉被須每月曝曬日光一次。

第五條 臥床須每月搬移曝曬日光一次，床下須每星期掃除一次，並不得堆積污穢雜物，其不能移動之臥床，務須拂拭乾淨。

第六條 寢室，宿舍，課室，客廳，飯廳，辦公室，閱覽室等，於每日無人時，須打開窗戶洒水掃地一次，其棹椅板檯，並須以布濕水擦拭，再以乾布拭乾。

第七條 寢室，宿舍，客廳，飯廳，辦公室，閱覽室等，須有下列之設備與處置：（1）竹織字紙簍，凡廢紙殘物須投於簍內；（2）本地瓦製痰盂，盂內盛水少許，凡痰涕均須吐於盂內；（3）痰盂字紙簍，須每日洗滌傾倒一次。

第八條 鞋底粘帶污泥糞土，須擦除乾淨始行入室，以免污穢。

第九條 門帘窗帘，須每月洗滌一次。

第十條 飯廳內須遵守下列規則：（1）地下須時常掃除乾淨；（2）飯後之棹面須擦拭乾淨，以免招引蒼蠅螞蟻；（3）食飯時魚肉骨梗吐餘殘餘不可食之肴菜，如未設碟另盛，須放置座前棹上，不可投擲地下，以免招引蒼蠅螞蟻；（4）食飯時須小心注意，不可使粥飯湯

菜傾瀉地下，以招引蒼蠅螞蟻；(5)食飯時須端坐椅檯上，不可在椅檯上雙腳蹲立，或一脚踏椅檯上，一脚立地下或將椅檯摧倒地上，使椅檯污穢；(6)飯後即洒掃地面；(7)一切飯食，須用竹織物或瓦器遮蓋。

第十一條 廚房浴室傾倒之水，須時常疏通溝通，勿使停滯廚房，葷素菜屑須用筲簍盛載，早晚傾棄。小便所須每日以水沖洗，大便所須每日以草灰砂土或石灰撒敷糞便之上，以免臭氣蒸騰，滋生蠅蚋。

第十二條 盥浴之面巾脚布，須各分別，不許通用，對於患花柳癩疥等傳染病者，須另用浴盆，用後並須消毒。

第十三條 走廊過道廊簷天堦庭園遊戲場操場等處，須時常掃除乾淨。

第十四條 所有水井水池，尤須特別注意，不得毀壞及拋擲污穢物入內。

第十五條 所有垃圾污穢塵芥等物，須時常搬移外出，至指定處所傾棄，不許留存致生菌毒。

第十六條 每年舉行大掃除二次，於大掃除日，依照大掃除規則行之。

第十七條 每年須將瓦面，牆壁，窗戶，廊簷，廚灶，烟肉，浴室，廁所，小便所，水溝，操場，遊戲場，天堦，庭園等一律檢查一次，如有破壞污穢者皆須修理，或以石灰水塗掃。

第十八條 如遇風雨透漏，或大水灌浸時，雨水過後，須速即修復或改善其原狀。

第十九條 本校清潔，由負責人員隨時檢查分別懲獎之。

第二十條 本規則自公布日施行，如有未盡事宜，得隨時修改之。

第五章 體育衛生

第一節 體育

(I) 體育部規程

第一條 本部以體育主任，體育指導員，女生指導員組織之。

第二條 本部依本校體育規程，商承校長掌理全校學生運動事宜。

第三條 體育主任，體育指導員，女生指導員，以指導學生早操課外運動為原則，應宜住校，如有事請假時，主任須轉請校長許可，指導員須得校長及主任之許可方得辭校。

第四條 本部辦公時間早上七時至七時三十分，下午四時至四時五十分。

第五條 本部各部職員之職務如左：

- (A) 體育主任之職務：(1) 代表本部出席各項會議；(2) 編配早操及課外運動時間；(3) 處理體育用具及操場之佈置；(4) 處理各學生對於體育之勤惰；(5) 處理各學生借體育用具事項；(6) 處理學生體格檢查事項；(7) 處理一切對外比賽事項；(8) 編配早操課間操及課外運動等規程；(9) 處理關於學生之對於體育請假事項。
- (B) 體育指導員之職務：(1) 襄助主任分理以上事項；(2) 早操及課外運動須到場指導及糾正學生之動作。

(C) 女生指導員之職務：(1) 早操及課外運動，須到場助理及糾正各女學生之動作。
(2) 審查各女生是否一同出操。

(D) 各班體育幹事之職務：(1) 代表該班出席體育會議；(2) 辦理本班一切體育事宜；
(3) 司理本班上早操時點名事宜；(4) 保管一切來往信件；(5) 每週須將本週體育詳情報告體育部。

(E) 各球隊隊長之職務：(1) 保管該班各種球類；(2) 有領導本班球隊練習之責；(3) 出席比賽時有領隊之責；(4) 須熟識各球類之常識。

(2) 體育成績考查

第一條 成績紀錄等級，依照學則之規定，分甲乙丙丁戊五種。

第二條 成績考查，分左列四項：

(1) 體育道德：a. 守時；b. 愛惜運動器械；c. 遵守運動規則；d. 服從教員指導員及隊長之指揮；e. 比賽時服從評判員尊重對手方；f. 對人言語態度宜和藹。(2) 出席的勤惰；
(3) 身體檢查及醫事調查；(4) 試驗運動技術。

第三條 成績考查方法，分臨時及定期兩種。

第四條 課間操及課外運動缺席一次者，作缺課一小時論。

第五條 正課與課間操課外運動三項，合併計算，每學期缺課四分之一者，不給學分。

第六條 課外運動，每人至少須練習田徑賽三項，球術一項，每週至少須出席田徑賽一次，球術

一次。

第七條 代表學校團體之各項運動隊選手，其各該項之成績，可代替正式試驗成績，得免試該項，各項運動隊選手選擇方法另定之。

第八條 身體檢查及醫事調查，每學期舉行一次。（兩種表每人各填二份，一份留校存查，一份檢閱後發還。備各人自己參考。）無故不填者，此項成績無分。

第九條 運動技術試驗，分試力與試運動兩種，其項目如左：

（1）試力，a. 在高橫槓上引體向上。b. 仰臥起坐。c. 兩臂屈伸。（仰俯臥撐）d. 上體全球蹲。（2）試運動。a. 五十米短跑。（百米跑）b. 擲鐵球。（十二磅八磅六磅）c. 立定跳遠。（或魚行跳遠跳高）d. 球術。（擲藍球比遠，比準，比快，蹴足球比遠，比準，發隊球，網球，比準，擲棒球，壘球，比遠準，每人任試一項。）

第十條 運動技術試驗，依年齡體重體高三項，分全校學生為甲乙丙三組，以定其應達到之標準，於每學期之末，定期（放假以前一週之內）舉行試驗。

第十一條 各組各項運動標準另定之。

第十二條 本章程有不適宜者，得提出於教務會議修改之。

（3）學生體育請假規則

第一條 本校為謀學生體育均衡發展起見，對於體育請假特定規則如左以加限制。

第二條 女生每月給予例假一次，其時間之長短，由體育課檢定之。

第三條 單請體育假者，如係短期病假，須於上課前親向體育課聲明理由，如係長期病假，須有醫院檢查證明。

第四條 凡請體育假者，無論短期長期，體育課認為理由不充足時，得駁斥不准。

第五條 凡單請體育假，不得託人代達。

第六條 未經請假而擅自不上體育者，課後不准補假。

第七條 曠課在一學期內滿二小時者，扣減體育成績分數一分，曠課一小時者，扣減半分，多者以次遞扣。

第八條 曠課時數在一學期內，如逾六小時以上，即不予本學期體育成績，並不得補習。

第九條 凡請假時數過多時，遇有機會得向體育課聲明重予補習。

第十條 本規則自公佈日起施行。

(4) 早操及課間操規則

第一條 早操時間，共二十分鐘。

第二條 聞上課鈴時，須一律出場，各生在操場上，須按指定地點就站。

第三條 立正令下後，不得再談笑，全體應服從教員口令，動作準確，舉動敏捷。

第四條 每晨各班由該班中隊長負責點名後，由指導員校對。如有作弊者加倍處分。

第五條 無故一次不出席者，由主任予以警告；無故二次缺席者，除扣分外，另行將姓名公佈；無故六次缺席者，作早操不及格論。

第六條 遲到或早退逾五分鐘者，作缺席論。未發散隊令之前，不得自由早退。

(5) 課外運動規則

第一條 本校厲行強迫課外運動，無故缺席處罰與體育課同。

第二條 本校課外運動暫分下列七種：(1) 醫療改正操；(2) 越野賽跑；(3) 田徑賽；(4) 籃球，排球，足球，壘球；(5) 器械操；(6) 遠足；(7) 勞作(鋤泥)。

第三條 以上七項前六項選習外，第七項則本校所有各生須一律實地勞作。

第四條 課外運動除星期及天雨時間休息外，每日早操前為選手特別練習時間，其餘練習則由下午四時至五時。

第五條 課外運動時間，以五十分鐘為限。

第六條 課外運動每人每週至少須練習五天，但一日不得練習二次。

第七條 課外運動不得任意缺席，如有特別事故，須向體育主任請假。

第八條 各隊隊員，須服從指導員的指導。

第九條 各隊舉正副隊長各一人，應負督促本隊隊員練習之責。

第十條 課外運動，有一定時間及專門指導員負責指導。

第十一條 課外運動，如果因病請假，須先得校醫證明，及體育主任許可方能免上。

第十二條 體育主任及指導員，有代學生選擇及更改課外運動項目之權。

第十三條 凡經校醫證明有肺病畸形體弱腦病者，可擇醫療治並施以改正操，以改正其體格姿式，

於課外運動時間練習之。

(6) 體育用具領借規則

- 第一條 本校體育用具除網球用具外，其餘均由學校購置。
- 第二條 學生借用運動器具，須得體育主任及指導員許可登記後，方能借用。
- 第三條 所借運動用具以一天為期，過期罰銅元五枚，三次以上取消領借資格。
- 第四條 星期日上午七時半為領借時間，星期一至星期六早操後為領借期，下午四時至五時為歸還期，天雨概不借用。
- 第五條 各生借去之運動器具，如體育部需用時得隨時收回之。
- 第六條 所借之物不得故意損壞，否則須照價賠償。

(7) 操場規則

- 第一條 上操時，一律須着操服。不得遲到及早退。
- 第二條 除病假事假外，每人一月得有一次請假機會。(指女生)
- 第三條 教員施集隊口令後，不得離位行動及談笑。
- 第四條 每人至少須加入兩樣球術，養成運動習慣。
- 第五條 運動器具，均須愛惜，不得隨意拋置，如故意損壞，應照價賠償。
- 第六條 競爭運動，須服從裁判員之裁判。

第七條 上操下操時，均向教員致敬。

(8) 運動會規則

第一條 運動會每年二次，於春秋二季行之。

第二條 運動會以演習平日所練習之運動為目的。

第三條 舉行運動會，特設職員若干人，分科任事，其任務如左：

(一) 設備科：調查運動之種類，排列運動之秩序，並司會場之布置及收拾。(二) 準備科：依照運動之種類，分記運動之器械，並督促校丁在會場為臨時之布置。(三) 庶務科：司採辦物品，配置茶菓，及其他關於運動之一切事務。(四) 管護科：管護全體兒童，並依運動順序，而召集運動者於指定處所。(五) 招待科：招待來賓及兒童之父兄等，並詳為指導一切。(六) 指揮科：指揮運動兒童入場退場，並司運動時之號令。(七) 評判科：評判運動者之勝負差等，而撰為評語。(八) 紀錄科：紀錄優勝者之姓名成績等，並記當日開會之情形。(九) 衛生科：置備救急藥品，並注意兒童衛生及看護等事。

第四條 各科科員，於會期三週以前，由校長囑任之。

第五條 各科當記關於運動會執行事項之大要，及對此之感想，於閉會後三日以內，報告大眾。

(9) 對外運動比賽規則

第一條 凡學生對外運動比賽時，所用名稱分全校選手，某院選手，某班選手三種。

第二條 凡學生自行組織球隊在未對外比賽前，須向體育部註冊，否則不能借用旗幟衣履場所等。

第三條 對外比賽時，須由體育部派人率領前往。

第四條 全校選手代表隊，先由各學院體育幹事公舉二倍人數，送呈體育部選定之。

第五條 凡對外比賽代表，應一律遵守教練命令。

第六條 代表隊所着衣履於比賽完畢後，即須交還體育部。

第七條 凡操行及學科不及格之學生，不得代表本校對外比賽。

第八條 凡無運動道德精神之學生，不得為本校對外代表。

第九條 體育主任或該項教練員，有選擇及取消對外代表之權。

(10) 童軍部組織大綱

第一條 本部最高議事機關為童軍委員會，設委員五人，由教務主任，訓育主任，童軍主任為當然委員，暨校長就教職員中聘請二人組織之。

第二條 部設童子軍若干中隊，以每班為一中隊，每中隊以六人至九人編為若干小隊。

第三條 部設童軍主任一人及教練員若干人，協同負責訓練及進行本部童子軍事宜。

第四條 主任之下設文書，傳令，會計，事務，保管各股，每股設股長一人，助理若干人，股長

由主任委派本部童子軍充任之，助理則由各該股長委派部童子軍充任之。

第五條 主任之下設幹部會議，由各股長及中隊組織之，由主任及各教練員負責指導其辦理本部

童子軍一切事項。

第六條 幹部會議，如遇特列事務，得另設特殊委員會理處之。

第七條 本部各級辦事細則另定之。

第八條 本組織法大綱，經校務會議議決實行。如有未盡善處，須由校務會議議決修改之。

(II) 童軍部辦事細則

第一條 童軍委員會：

(一) 童軍委員會，由童軍主任召集之。

(二) 童軍委員會於每月第一星期一晚舉行常會一次，如遇有特項事情，得由童軍主任召集各委員，舉行臨時會議。

(三) 童軍委員會主席，由童軍主任為當然主席。

(四) 童軍委員會職權：(1) 決議本部辦事細則；(2) 擬定本部預算；(3) 審查本部決算；(4) 審查本部童軍成績。

第二條 童軍主任及教練員：

(一) 主任秉承校長及童軍委員會訓練及組織本部童子軍。

(二) 主任職權：(1) 執行及傳達校長及童軍委員會之法令；(2) 統率及訓練本部童子軍；(3) 計劃本部進行事宜；(4) 對外代表本部；(5) 編製本部預算；(6) 報告本部工作；(7) 出席童軍委員會並兼任該會主席；(8) 任免各股職員及中小正副隊長

；(9)處理日常部務。

第三條 幹部會議：
(三)教練員職權：(1)協助主任訓練本部童子軍；(2)助理主任辦理部務。

(一)幹部會議每兩星期舉行常會一次，如必要時得舉行臨時會議。

(二)幹部會議，由傳令股長召集之。

(三)主任及教練員為幹部會議顧問，每次會議須列席指導。

(四)幹部會議職權：(1)協助主任處理本部童軍生活事宜；(2)計劃本部童軍生活與革進行事宜。

第四條 各股職員：

(一)各股股長，須依指定時間到本部辦事處，如果因事缺席，須先向主任請假。

(二)各股助理員，助理各股長處理該股事務。

(三)各股職權：(1)傳令股：主理傳達命令及組織旂樂隊事宜；(2)文書股：主理幹部會議記錄及文書事宜；(3)會計股：主理幹部會議收支童軍儲蓄事宜；(4)事務股：主理幹部會議一切雜務事宜；(5)保管股：主理保管及修理本部一切機器什物事宜。

第五條 特殊委員會：

(一)特殊委員會，由幹部會議產生，其委員有三分之一人數為幹部會議議員。

(二)特殊委員秉承幹部會議，處理特殊職務工作，完竣後須依法解散。

第六條 中隊長職權：

(一)中隊長為該中隊領袖，其行為舉動直接影響小隊長，間接影響隊員，故須格外檢點對於行事應以身作則。

(二)隊長如遇正中隊長缺席時，副中隊長代之。

(三)中隊長職權：(1)代表該中隊全體意見；(2)執行主任及教練員及傳令股長命令；(3)監督各該小隊長執行職務；(4)指導各小隊長；(5)出席幹部會議。

第七條 小隊長：

小隊長職責：(1)每次集同小隊長點名；(2)隨時指導各隊員；(3)留意各隊員品性行為，如遇有不守規律者，應加以勸導；(4)報告該隊隊員情形於中隊長。

(12) 童軍作戰規則

第一條 攻隊目的在攻入守隊防線以內奪旂報營，若遇敵人即須逃避，一經捕獲則失去進攻能力，如攻隊的人，已進了警備區域(即白紛界內)則守隊不得再行捕捉，並可拔旗，得後須即回本區域，再作攻敵。

第二條 守隊目的在固守自己防線及營幕，設法捕捉攻隊，但不得在警備區域內守衛(即白紛界內)，如被攻隊攻入警備區內，則任其拔旗而去，雖在途中，不得加追捕或奪回所拔去之旗，捕敵之方法及能力，並亦不限制一人，同時得捕捉數人，捕獲後，即行解回本區域內。

第三條 攻隊一經被捕後，雖無人看管，亦不得再潛逃，並須聽從守隊指揮送至某處。

第四條 捕捉之法，守的人觸着攻的人身體，任何部分，即算被捕，被捕的人，再不得逃脫。

第五條 所有攻守兩隊人員，一律穿着軍服，不得化裝，並應絕對服從裁判人之命令。

第六條 交戰區域以外，守隊不能到，並不得向旁觀者探問消息。

第七條 以雙方奪得分數較多者為勝。

第八條 計分 A. (1) 捕獲隊員作一分；(2) 捕獲通信隊一人作二分；(3) 捕獲偵探一人作五分；(4) 捕獲分指揮一人作十分；(5) 捕獲副指揮一人作十五分；(6) 捕獲前敵總指揮一人作二十分；(7) 捕獲司令一人作二十五分。B. 取得敵方物品大件作十分；小件作五分，得旗作八十分。

第九條 記號 (1) 吹號時則開始作戰，時間已屆收隊則用收隊號角；(2) 一方纏布條於左臂，一方纏布條於右臂；(3) 攻守隊員皆用領巾；(4) 偵探：黃色；(5) 分指揮：黃白色；(6) 副指揮：藍白色；(7) 總指揮：紅色；(8) 司令：白色；(9) 裁判員：綠色。

(13) 童軍野戰規則

第一條 命名：固我畛域。

第二條 宗旨：用遊戲的方法，鍛鍊身心，練習有機警的習慣，增進智能，培養道德，發揚其天然本領，並養成有攻守的能力，以期對於動員，準備一切。

第三條 日期：地址及作戰時間臨時規定。戰區屆時另繪地形圖公佈之。

第四條

佈防方法：雙方豎旗在本方警備區域範圍之中央，該旗須高出平地十尺，以便攻隊認識，守隊不能在警備區域範圍之內防守，(用白粉界爲記)須距離旗三十碼，營幕須距離旗六十碼，攻隊在佈防時間內，將各隊進攻隊伍從事分佈，並遣派隊員或偵探偵察一切，但對方得補捉之。

第五條

職務：雙方分設職員的職務：

(1)守的方面 防守司令一人，防守指揮二三人，分指揮二三人，守衛隊員若干人，視人數之多少，戰區之大小而隨時自行酌定。(2)攻的方面 前敵總指揮一人，副指揮二人，分指揮二三人，偵探二三人，通信隊隊員(人數增減視遊戲之規模之大小隨時自行決定)。

第六條

裁判員：二人至三人，總裁判一人。

(14)童軍露營須知

第一條

個人應帶用品：

(1)全套服裝(包括衣服，背囊，糧袋，繩，水壺，刀仔)；(2)手電(每人一隻或二人一隻)；(3)洋氈一襲；(4)漱口盅一；(5)箸一雙；(6)湯匙一只；(7)牙刷一；(8)手巾或面巾一條；(9)手鏡(隊長必備)；(10)鉛筆；(11)紙或日記簿；(12)個人須帶乾糧者聽之；(13)軍棍。

第二條

全隊應帶用具：

營幕炊具各件，由隊長于本日下午三時，向校務處第三股領用，（于集合時帶同出發），並須于未出發前用童軍棍及繩搭成之腳架一個，以便抵達營地時安置行裝之用（搭營後設置營前）。

第三條 營務工作分配（搭營後由隊長分配之）：

（1）挑水二人；（2）築灶二人；（3）起火及煮粥二人；（4）營內整理一人；（5）工程二人（挖營溝及廁所並設置記號）。

第四條 警笛記號：

（一）……召集全體；（二）……召集隊長；（三）！！告警。（倘有偷營及其他事項發生隊長或隊員可用此號）。

第五條 露營程序：

（1）下午五時——在本校籃球場集合；（2）六時——抵達營地；（3）六時二十分——安營；（4）六時四十分——查營；（5）七時至九時——游藝及課程比賽；（6）十時——野餐；（7）十時四十分——息燈就寢；（8）上午五時——起身；（9）五時半至六時半——野戰；（10）七時——野餐；（11）八時——收營；（12）八時四十分——回營。

第六條 守衛工作分配：

搭營工作畢，全隊隊員輪流在本營守衛，每二小時派定二人，其輪流次序，由隊長支配之（隊長不守衛）。

第七條 游藝：

游藝：

由各隊先期準備每隊至少參加一項，多項更佳，（如國技，口琴，諧談，滑稽舞，口技，歌曲，短劇，唱歌）。如應備何項用具，亦由各隊備帶，但以簡單爲佳，並舉行（全體）疊羅漢，角力，救護，歡呼，各種比賽。

第八條

其他應注意事項：

（1）各隊員應絕對服從隊長指揮；（2）未經教練員準許，不得擅離營地；（3）各營無論何項工作，除隊長分配外，仍須協力工作和衷互助；（4）未經教練員允許，不得擅進他營；（5）各營行裝及物應須安置整齊；（6）守衛時應須提防他校童軍舉行偷營情事（須心機靈敏切忌中途熟睡）；（7）如有違犯上列各條者，嚴予處罰。

第二節 衛生

（I）衛生事務所規程

第一條 本校聯合〇〇大學及附屬小學蒙養園，設立衛生事務所。

第二條 本所辦公時間，爲每星期二四六上午。

第三條 本所之任務：

甲，預防（1）身體檢查：每年一次。（2）權體重：每月一次。（3）種痘：每年一次。（4）酌收痘漿費（4）傷寒接種：每二年一次。（5）白喉及猩紅熱免疫試驗隨時報名。酌收藥費。（三，四，五，各項，須得家長同意。）

乙，治療 現症：除本所力能治療者外，並得爲之介紹醫院。(2)急症：於本所辦公時間外，可送至聯合學校正在辦公之事務所；或電知值班校醫往診。(校醫值班日表另定之)(3)訪問：本所校醫概不出診；但得赴家庭訪問，負指導之義務。(4)隔離：凡涉及傳染病危慮者，通知其家長。照傳染病隔離日期表隔離。以上預防及治療各項，本校職員，工友，一律待遇。

丙，檢查學校衛生 由本所會同本校衛生股隨時行之。

第四條 學生患病，須由教員填給診病單，(診病單存在教員休息室內)持赴本所治療；並酌量情形，得其家長同意。

第五條 學生患病，經本校檢驗，須請假治療者，由校醫填寫因病請假單，送教務課。

第六條 學生病愈，或傳染病隔離期滿而到校者，須先赴本所檢驗，由本所証明後，方許上課。

(2) 校醫室規則

第一條 校醫管理全校員生之診斷，醫療，檢驗體格及其他衛生防疫事宜。

第二條 本校學生每年度或每學期檢驗體格一次，及格者方准註冊，如認爲有施行特別檢驗之必要時，仍須遵照受檢。

第三條 凡經校醫驗明有傳染病，疑似傳染病，或病原體保有者，得依下列之處置：(A)令其離校以杜傳染。(B)強令醫愈然後復課；(C)隔離生活。

第四條 學生患病者，依規定時間到校醫室診治，其重病不能行動者，通知齋務員，轉達校醫臨

床診治，但遇危急重病，則不能依規定時間，由齋務員轉知校醫到診。

第五條 學生因病請假，須經校醫診斷發給證明書方為有效。

第六條 教員工人患病者，依規定時間到校醫室診治，其病重不能行動者，可通知校醫到診，但

遇危急重病，則可不依規定時間請校醫到診，工人則由管理員代為轉達。

第七條 本規則由校長核准後施行，如有未盡事宜，得由校醫呈請校長修改之。

(3) 調養室規則

第一條 患病學生，須經校醫之許可，方准入調養室居住。

第二條 患病學生，入室居住，祇准攜帶日用必需品。

第三條 病者飲食服藥等，須絕對遵守校醫之指示。

第四條 室內不得任意涕唾，不得購食雜物及吸煙，又不得高聲談笑。

第五條 每日用膳時，依照學校規定，晚間十時熄燈。

第六條 疾病全愈時，應遵校醫之通知，即行遷出。

第七條 凡學生未經校醫之許可，不得任意入室，探視病人。

(4) 就醫規則

第一條 茲為便利學生醫病起見，特聘○○公醫院醫生為校醫。

第二條 本課製有就醫証，學生患病者，須持有此項証券方能就醫。

第三條 就醫時間除星期日外，每日自上午六時半起至七時半止，逾時無效，但急症不在此限。

第四條 此項証券，每張只限用一次，如須繼續就醫，須按日到體育處另行領取。

(5) 體格檢查規則

- 第一條 凡學生於每學期之始，須經體格檢查合格後，方准註冊上課。
- 第二條 遇時疫流行時，本校得臨時舉行體格檢查，以免傳染。
- 第三條 學生如經檢出有惡劣傳染病時，除勒令休學醫治外，並具函通知其家長。
- 第四條 學生如經檢出有皮膚及輕微傳染等病時，須移住療養室，由校醫治療之。
- 第五條 學生如經檢出有肺癆及畸形等病時，須遵守體育主任及校醫所指示之治療方法。
- 第六條 學生如經檢查確為身體健美者，由學校攝影以留紀念。
- 第七條 體格檢查，由體育部與校醫共同負責。

辦學全書 第一編

第二編 教育公文

第一章 公文的類別

國民政府最近一次公布公文程式條例，規定公文之類別如左：

- 一．令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
- 二．訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飾或差委時用之。
- 三．指令 上級機關對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。
- 四．佈告 對於公眾宣佈事實，或有所勸誡時用之。

以上屬於國民政府經國務會議議決者，由主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印；屬於其他機關者，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

五．任命狀 任命官吏時用之。

- 甲 特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。
- 乙 薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。

丙 委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。

六·呈 五院對於國民政府，或各院所組織之機關對於直轄上級機關，或人民對於公署，有所陳

請時用之。

七·咨 同級機關公文往復時用之。

八·公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

九·批 各機關對於人民陳請事項分別准駁時用之。

以上諸種公文通常括爲三大類：

(一)上行公文 呈文，咨呈屬之；

(二)平行公文 咨文，公函屬之；

(三)下行公文 令，訓令，指令，佈告，任命狀，批示屬之。

至於其他牒文，誥文，宣言，通電，等屬於雜項公文用處甚少，非本書所宜論之，祇行從略。

所謂上行公文，即向上級官署或法團送達之公文；平行公文，即向同級官署或法團送達之公文；下行公文，即向下屬官署法團或地方個人送達之公文。

第二章 公文用語(表式)

第一節 國府公佈令用語(表一)

國民政府公佈用語	
法律公佈用語	任免官吏用語
<p>茲制定……………公佈之此令</p> <p>茲修正……………公佈之此令</p>	<p>特任某某為某官此令(用之於特任官)</p> <p>任命某某為某官此令(用之於簡任官)</p> <p>某官某某呈請任命某某為某官應即照准此令(用之於薦任官)</p> <p>某官某某呈請辭職某某准免本職此令(此為自請辭職，下令准免用語。)</p> <p>某官某某著即免職此令(下令免職用語)</p> <p>某官某某另有任用應免本職此令(此為調任官吏，先令免前職用語。)</p> <p>某官某某已另有任用應免某官本職此令(此為已任別職，再令免其本職用語。)</p>

備註

凡中央各部院及各省政府各特別市政府，其公佈法規令用語與本表第一欄第一二兩條同。其任免所屬各官吏用語，除本表第二欄第二四六七八各條適用外，其餘與普通各行政機關同，(可參看下列委任令用語表)。

第二節 委任令用語(表二)

委任令用語		發端用語
結尾用語	敘委用語	
<p>此令 合行令仰遵照此令(委任兼職，多用此語，如某某一職著某官某某兼充，合行令仰遵照此令。)</p>	<p>茲委任 茲派(此本官長委派屬吏手諭上用語，近今委任令上亦多用此語，與前條通用。) 茲調任(此為調任他缺之發端用語。) 茲加委(凡前任所委任之屬官，或因事臨時委任者，仍令照舊供職，謂之加委。)</p>	<p>為令委事(大都省略不用，即以「茲委任」發端。)</p>

備註

一 如給委任狀者，於委任令內「茲委任某某為某官」下須添「除給委任狀外，合行令仰遵照」各語。

二 屬於免職者，已見前表所附備註中，不再另例。

第三節 訓令，咨文，公函，呈文用語（表三）

語文來叙引	用語	叙案	發端用語	語別	
				行	別
據擬 案查 內稱 呈稱 略稱			為……事 為訓令事 為令遵事 為令飭事 為令知事	(訓令)	下行
前准 咨開 內開	准，接准， 案准，頃准	查 案查	為咨請事 為咨復事 為咨送事 為咨行咨商 咨解……事	(咨文)	行平
	函開 函稱		逕啟者 逕復者 敬啟者 敬復者	(公函)	行上
奉 案奉 令開 內開		竊維 竊思 竊查 案查	呈為……事 為呈請事 為呈覆事 為呈報事 為呈懇請事 呈為……仰祈鑒核事	(呈文)	行

用事已叙 語項過述	承前接後 語	承下 上轉語	引收 畢束 來語
	除批示外 除分行外 除批……等因印發外	據此 據呈前情	等情 各等情
業經 先行	除分咨外 除……外	准此 准咨前由 茲准前因	等由 各等由 等因
	除分函外	准此 准函前因	
當經，現經，即經，業經，茲經， 已經，迭經，歷經，屢經，前 經，	去後……前來 所有……緣由 除……外	奉此 奉令前因 茲奉前因	等因 各等因

望的臨末語期	語束收文全	語用遜謙	語案前畢引
即祈，仰祈	合行，亟行，合亟， 亟須，合即，應即， 應予，		
希	爲此 相應		
煩			
仰祈，懇乞	爲此 理合	是否可行 是否有當	在案 各在案 一案 有案

結尾用語	勉勵用語	儆戒用語	差遣用語	稱謂用語
即便知照 遵照辦理	切切， 毋違， 有厚望焉， 勉旃毋忽	致干罪戾 致干愆戾	仰，仰即 着，着即	該（稱人） 本（自稱）
查明辦理 查明見覆 查照案 希煩查照 實叙公誼 為荷，為盼				貴，大（大函） 啟，本
為荷 是荷 至荷				
察核施行，指令祇遵， 核准備案，鑒核示遵， 無任待命之至，不勝迫切待命之 實為公便，實為德便				鈞（稱人），大（稱機關） 職（自稱），屬

第四節 指令，批示，佈告用語（表四）

發端用語		許可用語		未定用語		不予許可用語		用語	
呈悉 電悉 呈及附件均悉 呈及清摺均悉		應予照准 准予備案 准如所擬辦理		候轉呈：核示後再行飭遵 候令某機關查明再行核奪 已交某機關查核辦理		未便照准， 殊難照准， 應毋庸議， 萬難照准， 毋庸置議，		用收全文	
呈悉 據呈已悉 據稟已悉		應予照准 應即照准 應予照行		全上		全上		全收	
發端用語		敘案用語		引文用語		承上轉下用語		全收	
為佈告事		照得		據，案據，奉，案奉 查，案查，		據此 據呈前情		合行 合函	
告									

用 稱 語 謂	用 結 語 尾	用 附 語 件	語 用 斥 駁	語 報 呈 再 令
本 該 (自稱) (稱人或稱機關)	此 令	附件存(或章程存) 附件發還 抄發	殊屬不合 荒謬已極，應予申斥 並斥	呈候核奪 具報備查
本 該	此 批		全 上	全 上
語 用 謂 稱	語 用 尾 結	語 用 戒 儆	語 用 勵 勉	語 用 遣 差
本 該	一佈體知照，一體週知， 佈告週知，特此佈告， 切切此佈，此佈，	決不寬貸，其各懷遵， 致干咎戾，定予嚴懲不貸， 是爲至要，毋違，	有厚望焉 深堪嘉許	着 仰

第三章 公文用語說明

公文的結構，都有一定的程式；公文用語，亦即公文上所習用而有一種方式的用語。教育公文應用最廣的如：公佈令，委任令，訓令，指令，呈文，咨文，公函，佈告，批示等九類。其餘各類甚少用到，不能一一詳論。現在把各類公文用語，舉例說明於下：

第一節 令文用語

一 公佈令

(1) 制定公佈令

茲制定……公佈之此令 公佈法令時多用此語。例如：「茲制定民衆教育館暫行規程公佈之。此令。」是。

(2) 修正公佈令

茲修正……公佈之此令 法律若經修正後公佈時，則加「修正」兩字。例如：「茲修正公文程式條例公佈之。此令。」是。

二 委任令

(I) 發端用語

爲令委事 此爲「委任令」起句；惟近日已不甚通用。

(2) 叙委用語

茲委任 現今各官署「委任令」多逕用此句開始。例如：「茲委任○○○爲○○縣立中學校校長」是。

茲派 現在「委任令」多用之，與「茲委任」義同。

茲調任 此爲調任他缺的起句。例如：「茲調任○○○爲○○小學校校長」是。

(3) 結尾用語

除填發任命狀外 委任官吏須發給「正式任命狀」者，應於令文結尾加入此句，以下即以「此令」收束之。

合行令仰遵照 此爲「委任令」的結尾語；惟近來用者甚少，如所委係兼職或須加入訓勉之語者，仍應用此句作結。例如：「○○學校校長一職，應以○○局長暫行兼代，合行令仰遵照」是。

三 訓令

(1) 發端用語

爲……事 此爲訓令起首語。例如：「爲訓令事」，「爲通令事」，「爲令遵事」，「爲令行事」，「爲令知事」，「爲令飭事」……均甚通用。最近公文程式或將此等字句廢止，逕用「案據」「案查」等字起首。

(2) 引叙來文用語

據 爲根據之義。例如：「據某學校呈稱」是。

案據 例如：「案據視學員○○○呈稱，查○○○學校校長濫收學費有違定章，應否予以懲戒等情」是。

案查 例如：「案查縣立第一小學辦理頗著成績，歷經省廳嘉獎在案」是。

稱 此爲令文中敘述下屬來文的用語。與上行文中「令開」；平行文中「咨開」，「函開」用法相同。例如：「案據○○○呈稱」是。

內稱 此二字用法與上略同。

(3) 引畢來文收束語

等情 此爲敘述下級官署來文的收束語。與上文中「等因」，平行文中「等由」用法相同。

各等情 凡敘述下級官署來文不止一處或不止一時者，用各等情以總束之。與上行文中「各等

因」，平行文中「各等由」用法相同。

等語 此為敘述下屬函電或面陳的收束語。與「等情」「等因」略同。

(4) 承上轉下用語

據此 此為下行公文中承上轉下的用語，與「案據」二字相呼應。叙完下級官署來文之後，應即用此二句作承受語，下文即可轉入正文。與上行文中「奉此」，平行文中「准此」用法相同。

據呈前情 此為下行文中承轉語。與據此二字相呼應。與上行文中「奉令前因」，平行文中「准咨前由」用法略同。

(5) 承前接後用語

除批示外 此為令文中收束處用語。例如：教育廳據人民呈請禁止私塾，一面批示具呈人，一面令行縣教育局。其令文收束處應用「除批示外，合行令仰該局長遵照嚴行查禁具報」是。

除分行外 一事而通令各縣者用之。例如：「除分行外，合行令仰該局長即便遵照此令！」是。

除批……等因印發外 用法與前條相同，但需將批示全文叙入。例如：「除批呈悉。所陳查禁私塾辦法尙屬可行，應候令行該縣教育局遵照辦理，仰即知照，此批，等因印發外」是。

(6) 全文收束用語

合行 此二字用法與上行文中的「理合」。平行文中的「相應」相同。

合亟 此二字用法與上條同，惟口氣稍爲急切耳。

合即 此二字用法與前同，但在時間上甚爲快捷。其他「亟行」，「應即」「應予」義同。

(7) 結尾用語

即便知照 此四字用在令文之末，係令下級官吏知悉之意。又有用「仰即知照」「合行令仰知照」者，其意義亦同。

遵照辦理 此四字亦用於令文之末，係令下級官吏遵令照辦之意義。

(8) 勉勵用語

切切 此二字爲令文結尾處通用之勉勵語，係令下級官切實注意之義。例如「切切此令」是。勉旃無忽 此亦爲令文結尾處勉勵之語，「旃」字作「之」字解，即「勉之」之義也。

有厚望焉 此亦爲令文結尾處勉勵語。例如：「仰即勤慎辦理，務底於成，有厚望焉！」是。

毋違 此爲令文中嚴厲的結尾語，猶言不得違背也，例如：「仰於令文到後三日內趕辦具報毋違」是。

無稍違延 與前條同，猶言不得違背或延誤也。例如：「合行令仰該局長即便遵照辦理，毋稍違延」是。又有用「毋得違誤」「毋稍忽延」「勿稍玩忽」者，其用法亦同。

(9) 儆戒用語

致干罪戾。此爲令文收束時嚴厲的做戒語，大概多用於「毋得違誤」等句之下，猶言如敢違誤致干犯過失而自取其咎也。亦有用「勿得違誤干咎」者。句法長短，當視文氣如何而定。

致干懲處 用法與前條同，猶言如敢違背訓誡必加以懲罰及處分之意。

(10) 差遣用語

仰 此一字用於令文末尾，與上行文中所用「仰」字同爲希望之意，而用法不同。例如：「仰即知照」「仰候查明核辦」皆是。

着 此一字用法與仰字同。例如：「着無庸議」「着即遵照辦理」皆是。惟訓令文中用此字者不多。

(11) 稱謂用語

該 此爲上級機關對於下屬之直稱。例如：教廳行文教局稱「該局」行文各學校稱「該校」皆是。

本 此爲上級機關行文下級機關時所自稱。例如：「本廳」「本局」「本廳長」「本校長」皆是。

四 指令

(I) 發端用語

呈悉 「指令」者對於下級官署或官吏有所呈請而指示之也。故指令之前面，須先將來呈摘要（呈一件為……由）本文即以「呈悉」二字發端，以上直寫指示各語。亦有用「據呈已悉」者，字句雖異，用法則一。

電悉 如來呈係由電達，則「指令可用電悉」。或將代日韻目電碼列入亦可。例如：「東電悉」，「巧電悉」是。

呈及附件均悉 如來呈附有表冊及其他文件者，令文中須一併叙別。若附件僅係一種或二種者，則叙其品名；「如呈及履歷均悉」，「呈及預算書表均悉」。附件若名目繁多不便枚舉者則用「呈及附件均悉」以概括之。

（2）許可用語

應予照准 對於呈請事項可以允許照辦時用之。

准如所擬辦理 對於來呈所擬辦法認為可行時用之。

准予備案 此為核准呈請備案的用語。亦用「應准備案」者，用法則同。

（3）許可未定用語

候轉呈……核示後再行飭遵 此為對於來呈請求事項須轉呈上級機關核准的用語。例如：「仰候據情轉呈教育廳核示後再行飭遵」是。

候令某機關查明再行核奪 來呈所請各節，須候令某機關查明後，再行核奪，此時未便定奪之

用語。「候轉呈某機關核示再行飭遵」用法亦同。

已交某機關查核辦理 來呈所請辦理之事，非本機關所辦乃另交其他機關辦理之用語。例如：「貴校經費，已轉咨財部照撥矣」。「已交某機關審查矣」，「已據情轉咨某機關核辦矣」用法同。

(4) 不予許可用語

未便照准 此為不准來呈所請的用語：但須略說理由。未便者，謂為不便之意。「未便准行」用法同。

邊難照准 此為限於時間，不能立即許可用語。「所請邊難照准」或「暫難准行」者，其義同。

殊難照准 此乃因事實上有特殊窒礙難以許可者。「礙難照准」用法亦同。

萬難照准 此因糾葛甚多，萬難允許，故以萬字以示絕對之意。「斷難照准」用法同。

應毋庸議 不准辭職，多用此語，例如：「所請辭職，應毋庸議」。

毋庸置議 此乃因自請免職處分時用之。例如：「所請免職一節毋庸置議」，「着勿庸議」用法同。

(5) 令再呈報用語

呈候核奪 所請不准須再令呈報用語。或用「具報備查」亦同。

(6) 駁斥用語

殊屬不合 對於來呈所請認為不合法令，或事理者用之。

荒謬已極應予申斥 對於來呈十分荒謬時用之。
並斥 對於來呈有一部分荒謬處，須加以糾正者用之。

(7) 存發附件用語

附件存 此為對於來呈所附之件准予存案備查的用語。用於「此令」之前或之後均可。例如：「附件存。此令」或「此令。附件存」。亦有指明物件者，如「章程存」，「履歷存」。

附件發還 此為不準備案並將附件退回的用語。例如：「所請立案，礙難照准。附件發還。此令」是。

抄發 凡查辦之文多於結尾加此一語。蓋將他處來呈及所粘附件亦抄發一份於指令中。例如：「呈抄發」「呈及粘單均抄發」是。

(8) 結尾用語

此令 此二字用於指令之結尾語。與「批示」結尾語「此批」同。

(9) 稱謂用語

稱謂用語，與訓令相同。

第二節 呈文用語

(I) 發端用語

呈爲……事 此爲呈文中之發端叙由語。凡上行公文，所呈事項，起首必須將全案要點，簡括叙入，此項叙法，少則六七字，多則二十餘字，其目的在使上級機關接閱呈文時，只要看發端語不須看畢全文即得要點。例如：「呈爲呈報就職仰祈鑒核事」，「呈爲瀝陳困難實情，懇予增加經費事」等是。

爲呈請事 此爲呈文中不叙事由之發端語。但多在結尾叙由。

爲呈覆事 此爲奉令查復事項之發端語。例如：「呈爲呈復事，案奉鈞廳函開，現某某中學校應否繼續存在，着即審察具復一案云云」。之類。

爲呈報事 呈報與呈請相同，惟一爲請求，一爲報告，性質稍異，例如：「屬校購置民房作爲宿舍懇請備案事」，之類。

通飭全國中小學校在最短期間勵行國語教育事……之類。

呈爲……仰祈鑒核事 此爲呈文中之發端叙由語。例如：「呈爲造報考取新生及教職員名冊，懇請鑒核事」之類。

(2) 叙案用語

竊 此爲呈文中自述意見之用語，所以便引起下文的議論。竊字多用在呈文中之次句，即緊接「爲呈請事」之下。

竊維 此二字用法與竊字同

竊思 此二字用法亦與竊字同

竊查 凡有舊案可稽者，多用此二字引起。例如：「竊查職校每年度收支數目，例應依式編造預算察核。歷經遵辦在案云云」。之類。

查 凡公文之憑空發議，或有法令可根據，或有案卷可查者，均用查字引起。例如：「查職校本年度收支數目，前經編造預算表，呈請鈞廳核奪令遵在案云云」。之類。

案查 此二字與竊查二字，大同小異，惟竊查專用於上行公文，而案查二字則平行之咨文公函，下行之佈告令文，均可適用。

(3) 引叙來文用語

奉 凡下級機關接到上級機關之公文，呈復或轉達時，常用此奉字引入，例如：「奉鈞廳或鈞局訓令內開」，之類。

案奉 此亦下級機關叙述上級機關來文之引叙語。爲有前案可援者，當用案奉二字；例如：「案奉國民政府簡任狀內開」，之類。

令開 凡接上級機關令文具復時，須叙述原令者多用令開二字引起。例如：「奉鈞廳令開」，之類。

內開 內開二字與令開同。例如：「前奉鈞部訓令第一百號內開」之類。

(4) 引畢來文收束語

等因 此二字爲敘述上級機關來文之收束語。其起處用案奉或現奉等字樣者，其結束處應用等因二字收束之。

各等因 上級機關如爲二次以上之來文，其結束處，應加一各字，以示來文非止一次之謂。

(5) 承上轉下用語

奉此 此爲上行公文承上轉下用語。與「奉」或「案奉」二字相呼應。在敘述上級官署來文之後，應用此二字爲承受語，轉到下面，即將遵辦情形敘述。

(6) 敘述已過事項用語

當經 此爲敘述已過事實之用語。例如：「當經派員前往」「當經轉行知照辦理」，之類。

業經 此二字之用法，與當經二字相同。例如：「業經呈報在案」，「業經轉令知照」，之類。

迭經 「迭」者更迭之意。又多次之義。「歷經」與「迭經」同。例如：「歷經遵辦在案」是。

前經 此二字與業經二字大同小異，蓋此二字係敘述較遠事實之用語。例如：「查此案前經呈報鈞廳在案」，「查此案前經先後將辦理情形呈明在案」之類。

(7) 叙畢前案結束用語

在案 凡呈文中敘述前案，多於收束處，如在案三字。例如：「曾經呈復在案，業經議決在案」，之類。

各在案 凡敘述前案非止一事，或一事曾經有案二次以上者，均應加一「各」字，以爲收束。
例如：「前奉鈞廳令開……此令，等因；遵經會同財務局查案辦理，並將遵辦情形實行呈報各在案」是。

(8) 承前接後的連用語

去後……前來 此爲連用之套語，「承前」「接後」，用以表明經過之手續。例如：「奉令前因當經派員調查，去後，茲據該員報告前來云云」，之類。

所有……緣由 此爲呈文中末後連用之套語，與呈文開端之「呈爲……事」句互相呼應，所有二字，應摘敘事由，或請求之要點，以爲全文總括之詞，俾閱者至此得以醒目。例如校長辭職文內「呈爲任重才輕，萬難勝任，懇請鑒賜收回成命事……」，所有懇請鑒賜收回成命緣由，理合備文云云」，之類。

除……外 此爲公文中分行套語。凡一案而須分別行文，或須分別辦理者，則應用此語以清眉目。例如：「除分函外」，「除造具預算書表另文呈報外」之類。

(9) 謙遜用語

是否有當 此爲下級機關謙遜之辭。又爲酌奪未定有待邀准之詞。其下文多用，是否可行，用法與前同，「理合具文呈請察核」，「伏祈指示遵行」。等句，以表明不敢擅專之意。

(10) 全文收束用語

理合 此爲呈文中收束全文之用語。如爲呈請文，則用「所有……緣由，理合具文呈請鑒核」。如爲呈復文則用「奉令前因，理合具文呈復」。

爲此 此二字爲公文中之普通結束語。無論呈文，咨文，公函，令文，均可適用。其用於呈文中者，例如：「爲此備文呈送」「爲此呈請鈞廳鑒核」等句。

(II) 結尾用語

察核施行 爲呈文結尾語。乃請求上級官署審查考慮之意。例如：「所有……緣由理合具文呈請察核施行」是。

核准備案 此爲呈報所辦理的事件請求核准予備案的用語。例如：「理合檢同各種章程各學生名冊各一份，具文呈請鈞廳俯賜察核准予備案」是。

察核示遵 此爲因所請求事件須候長官閱呈後斟酌答復的語句。

無任待命之至「待命」即「靜待明令」。凡關於陳請事概用之。例如：「伏乞鈞長俯賜察核令遵，無任待命之至」是。

不勝迫切待命之至 用法與前同。惟語氣較爲急切。「無任翹企待命之至」亦同。亦用「不勝屏營待命之至」者。「屏營」即「屏息惶恐」之意，表示戒謹畏懼，誠惶誠恐與急切之希望。

實爲公便 此句用於呈文中之收束處，表示語氣收束之詞。例如：「仰祈鑒核示遵，實爲公便」，但人民對於官署有所請求之呈詞，則應用「實爲德便」之語。若官署對官署，則皆稱「公便」爲當。

(12) 稱謂用語

鈞 「鈞」字意義與「大」字相同，爲對上級官署之尊稱。例如：縣教育局呈教育廳稱「鈞廳」是。

職 「職」字爲下級官署自稱之詞。例如：學校或教局呈主管教育行政機關，則自稱「職校」或「職局」是。

第三節 咨文用語

(I) 發端用語

爲咨請事 此爲咨請辦理事件之開端語。例如：「爲咨請事，案查本會第某次常會議決案第某項云」，之類。

爲咨復事 此爲答復咨文開端語。例如：「爲咨復事，現准貴會咨開，案查本會第某次常會議決案第某項云」，之類。

咨爲咨送……事 此爲咨文中開端之連用語，凡階級相同之機關，來往咨文時，首先當用此語將全案要點概括敘入。其用法意義，與呈文中之開端語，大略相同。

爲咨行事 此爲咨文不敘事由之開端語。其下應仍將咨行事實直敘，方合格式。其他尚有咨解，咨領，咨商，咨查……茲不贅述。

(2) 叙案用語

查 凡公文之憑空發議，當用「查」字引起。但查字爲用甚廣，無論上行，平行，下行之公文，皆可適用，不僅限於咨文。

案查 凡根據法令，或有案卷可以查考者，多用此二字引起。

(3) 引叙來文用語

准 此爲叙述同級機關來文之引起語，其用法與呈文中之奉字相同。

案准 此二字之用法。與准字相同。若有前案可援者，應用「案准」二字；否則，僅用「准」字已足。

(4) 引畢來文收束語

等由 此二字爲叙述同級機關來文之收束語。

各等由 凡叙來文非止一處或一次者，即用各字。若叙述同級機關有二次以上之來文者，亦應加一各字於等由之上。亦有用「等因」者。

(5) 承上轉下用語

准此 此二字爲平行公文中承上接下之語，與上文「准」或「案准」等字相呼應。凡叙同級機關來

文既畢，即用「准此」二字爲界線，下文方可轉叙自己之意見。

准咨前因 此用法與呈文中之「奉令前因」相同。凡起處用「准」字者，此處用「准咨前因」。但必於准字之後，發表意見，叙述辦理情形，方可用此四字，以照顧前文。

茲准前因 此爲答復平行公文之用語。但止可用於考查前案或轉行據復之文，若在發表意見，及擬陳辦之文中，則均不適用。

(6) 承前接後用語

除分咨外 此語用於咨文中之收束處，叙明分行事實之詞，謂除分別咨行各處之意。除……外，用法亦同。

(7) 全文收束用語

相應 此二字爲平行公文中之收束語，其用法與呈文中之「理合」相同。例如：「相應咨請查照」，「相應咨復貴校查照」，等語之類。「爲此」用法亦同。

(8) 結尾用語

查照辦理 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，於文到後，即爲辦理。

查明見復 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，明白答復之意。

查照備案 此爲平行公文中結尾之語，請受文機關，查明存案之意。

希 希望也。例如：「希即見復」，「希煩查照」，等句是。
實級公誼 此為平行公文中最後語，級者，感激之意。例如：「希即查照見復。實級公誼」之類。

(9) 稱謂用語

貴 此為平行公文中尊稱之語。例如：「貴局」，「貴校」之類。
敝 此為平行公文中自稱之謙詞。例如：「敝校」，「敝局」之類。

第四節 公函用語

(I) 發端用語

公函用語，多數與咨文用語相同。例如：「查」，「案查」，「案准」，「等由」，「准此」，「相應」，「貴」，「敝」，「希」，「查照辦理」，「查明見復」，「相應」，「實級公誼」，等語，咨文與公函，均可通用。茲將公函中特別用語，說明於後：

逕啟者 此為公函中之開端語，逕者，直也，謂直接啟事之意。

敬啟者 凡不相隸屬之上行公函，其開端語，多用此三字以示尊敬之意。

逕復者 此為公函答復來文開端語。但用「敬啟者」開端者當以「敬復者」答之。

(2) 引叙來文用語

「函開」此爲敘述公函中來函之語。其用法與呈文中之「內開」，咨文中之「咨開」相同。
「略開」此爲因來函太長，不能備錄，只節略其大意者，即用「略開」或「節開」二字以明之。
「函稱」此二字之用法，與「函開」二字相同。

(3) 承上轉下用語

「准函前因」此爲答復公函中所用之承接語，其用法與呈文中之「奉令前因」，咨文中之「准咨前因」相同。

(4) 承前接後用語

「除分函外」此爲公函中之分行語，其用法與咨文中之「除分咨外」相同。

(5) 臨末的期望語

「煩」此字含有懇請之意，用於公函之尾，其用法與呈文中之「祈」字，咨文中之「希」字相同。

(6) 結尾用語

「爲荷」此爲公函之收束語，可用與否，當隨文氣而定。例如：「並希見復爲荷」之類。
「是荷至荷」用法與前同。

(7) 稱謂用語

稱謂用語與杏文同。

第五節 佈告用語

(1) 發端用語

爲佈告事 此爲佈告中之開端語。不論何項佈告，大率多用此語發端。

(2) 叙案用語

照得 此爲佈告中憑空發議之引起語，亦有用爲開端語者。例如：「照得本校各班生期考已經竣事，應即定期放寒假，茲定自……云云」之類。

(3) 引叙來文用語

據 此字爲叙述下級機關，或人民來文之引起語。意義與「據」字相同，但須有前案可援者，方可用「案據」二字，否則，僅用「據」字可也。

稱 此爲節錄下級機關，或人民來文之叙述語。

(4) 引畢來文收束語

等情 此爲叙述下級機關，或人民來文之收束語。其用法與呈文中之「等因」，杏文中之「等由

「相同。」

等語 此敘述下級機關電呈或面稟之收束語。與「等情」二字之意義相同。

(5) 承上轉下用語

據此 此為下行公文中承上接下之用語，每與上文「據」或「案據」二字相呼應。凡敘述下級機關，或人民來文既畢，當用此二字為界線。下文方可轉入自己之文。

據呈前情 此為下行公文中之套語。凡上文既有「據此」三字承接者，於敘述辦法之後，當用此四字以照顧上文。

(6) 全文收束用語

合行 此為下行公文中之收束語。例如：「合行佈告」之類。

合亟 此與「合行」二字相同。例如：「合亟令仰該生知照」之類。

(7) 差遣用語

仰 此為上命下之語。用於佈告之收束處。例如：「仰即知照」之類。

著 此字用法，與仰字相同，但語氣較為嚴厲，例如：「著即知照」，「著即遵辦」之類。

(8) 勉勵用語

有厚望焉 此爲佈告文中最後之結束語。凡語誠或激勵之佈告文中，多用此語。

(9) 儆戒用語

決不寬貸 此語亦用於佈告文收束處，含有嚴厲警戒之意。例如：「一經察覺，定於嚴重處罰，決不寬貸，其各懷遵」，之類。又「決不姑寬」，「決不姑恕」。「決不寬假」等語，其用法亦大略相同。

毋違 此爲佈告文中嚴厲之結尾語。即毋得違背之意。其各懷遵，此爲佈告最嚴厲之結束語，例見前項。

(10) 結尾用語

遵照 此二字用於佈告之末尾處，蓋欲使其依照遵行也。例如：「遵照辦理」，「遵照施行」之類。

知照 此二字用於佈告文中末尾之語，所以使其知悉之意。例如：「仰即知照」之類。

一體知悉 此語用於佈告之收束處，有使人知悉之意。例如：「仰各班生一體知悉」之類。

一體週知 此語用法。與前相同，但多用對於社會各界人等之佈告文中，而罕用於對校內學生之佈告文。

特此佈告 此爲佈告之結束語。凡屬公告之文，多用此語收束之。

切切此佈 此亦爲佈告之結束語。含有再三語誠之意。

(II) 稱謂用語

該 此爲上對下之直稱。例如：「該校」，「該生」之類。
本 此爲各級機關自稱之語。例如：「本校」，「本局」之類。

第六節 批示用語

(I) 發端用語

呈悉 此爲批示之開端語，所以表示來文已經閱過之意。

據呈已悉 此語與「呈悉」二字大略相同。如來文有表冊等附件者，須一併叙入。如「呈暨履歷均悉」是。

據稟已悉 此語用法，與「稟悉」二字相同，惟語氣較爲完備。

(2) 許可用語

應即照准 此語用於批示之收束處。係核准來文允予照辦之意。其他「應予照准」，「應予照行」，「應准如擬辦理」，與「應即照准」，之意無大異，茲不贅錄。

(3) 不予許可用語

未便照准 此語用於批示之收束處，係駁回來文用之。

礙難照准 此語用於批示之收束處，因來文所擬辦法不甚完善，故以此語駁之。

殊難照准 此用法與前相同，必其事有特別發生窒礙之處，始可用此語駁之。

萬難照准 此係來文有窒礙難行者，故用此決絕之語批駁之。

應毋庸議 凡關於建議及於陳述之事項，應予駁斥者，即用此語批駁之。

(4) 再令呈報用語

呈候核奪 此語用於批示之末尾處，令其呈明辦理情形，再行酌奪之語？例如：「仰該校悉心籌議呈候核奪」之類。

(5) 結尾用語

此批 此為批示中之結束語，用於批示中之最後二字。與指令之結束語「此令」同。

(6) 稱謂語

稱謂用語與訓令同。

第四章 公文示例

第一節 公佈令

(I) 制定公佈令

國民政府令 第〇號

茲制定(發端用語)民衆教育館暫行條例公佈之。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國
國民政府印

年

月

日

主席
院長

○○○○○○○○
○○○○○○○○
○○○○○○○○

(2) 修正公佈令

辦學全書 第二編

國民政府令 第〇號

茲修正(發端用語)民衆教育館暫行條例公佈之。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國
政府印

年

月

日

主席
院長

〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇

第二節 委任令

(I) 特任命

國民政府令 第〇號

特任(叙委語)〇〇爲〇官。此令。(結束用語)

中華民國

中華民國
政府印

年

月

日

主席
院長

〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇

(2) 簡任命

國民政府令 第〇號

任命(叙委語)李蒸為教育部社會教育司司長。此令。(結束語)

中華民國

中華民國
國民政府印

年

月

日

主席
院長

〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇

(3) 薦任命

教育部令 第〇號

派梁濟康為本部秘書，先行到部任事。聽候呈薦，仰即知照。此令。

中華民國

教育部
部印

年

月

日

部長署名

(4) 委任令

教育部令 第〇號

茲派(叙委語)〇〇〇為本部秘書先行到部任事，聽候呈委。除填發任命狀外。合行仰即遵照。此令。(結束語)

中華民國

教育部印

年 月 日

部長〇〇〇

(5) 調任令

國民政府令 第〇號

教育部政務次長陳布雷。另有任用，陳布雷應免本職。此令。

中華民國

中華民國國民政府印

年 月 日

主席
院長

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(6) 代理令

國民政府令第 號

教育部部長朱家驊未到任以前，著政務次長段錫朋暫行代理部務。此令。

中 華 民 國

中華民國
國民政府印

年

月

日

主席委員署名
五院院長署名

(7) 免職令

國民政府令第 號

中央大學校長朱家驊呈請辭職，朱家驊准免本職。此令。

中 華 民 國

中華民國
國民政府印

年

月

日

主席委員署名
五院院長署名

(8) 電令

教育部令第 號

為 該校開學期因水災山
民緩三星期應照准

武昌國立武漢大學王校長覽：

養電悉。該校開學期因水災展緩三星期，應予照准。此令。

教育部印

(9) 嘉獎令

國民政府令第 號

據行政院呈：「據教育部呈稱，廣東新會公民馮平山，兩次捐助國立中山大學附屬小學建築費共銀十二萬餘元，按照捐資興學褒獎條例第五條之規定，除由部給予一等獎狀外，請轉呈嘉獎一案，轉呈明令嘉獎」等語，查馮平山慨輸鉅貲，嘉惠來學，極與捐資興學褒獎條例第五條之規定相符，應予嘉獎，以昭激勵。此令。

中 華 民 國

中華民國
政府印

年 月 日

第三節 訓令

(I) 訓令各校實行經濟公開

某某官署訓令第 號

令某某機關
某某官姓名

案查經濟公開，必須實踐，本局早經擬訂辦法，呈請市政府核示在案。茲奉指令第某某號內開：「呈件均悉。查經濟公開，為現今各機關當然之事。本府前頒佈之會計規程，即寓此意，毋庸另訂專條。惟查所擬辦法，間有為會計規程所未備載，應作為學校單行法之一種，即由局通令各校施行。合將此項辦法，詳加審核修改，另紙印發，仰即通令各校，一體遵照辦理，並將遵辦情形，呈報備查。此令。」

等因；奉此，除分令外，合行印發某某市市立學校經濟公開辦法一份，令仰該校即便遵照辦理！此令。

計附發某某市市立學校經濟公開辦法一份

中 華 民 國

中華民國
政府印

年 月 日

某某官姓名

(2) 訓令各區教委爲防止侵挪教育款項事

查各縣教育經費，在地方附稅中所占成數，早經規定有案，際此黨治之下，尤應保障其獨立。近據各校長報告，以籌備鄉政，時有侵挪教育款項，減少成數，實屬蔑視黨綱，妨害教育。除分令外，合行令仰該委員隨時防止，勿令發生前項情事，致啟糾紛。此令！

(3) 訓令各校填報預算表及教職員調查表

案查某年度第一學期瞬已開學，各校教職員之調任更聘者，不乏其人，所有前編各校某年度預算，定難盡合，不得不重行編制，以資確定，而符事實。合行另刊預算表及調查表各一種，隨文附發，仰各該校長於某月某日以前依式填報二份送局，以憑彙核。事關教費預算，慎勿延誤，爲要！此令。

(4) 訓令某區各校爲遴委某某爲某區教育委員

案查第某學區教育委員某某，呈請辭職，業經予以照准。並遴委某某接充第某學區教育委員，除呈請教育廳核准任用暨分行外，合行令仰該校長知照！此令。

(5) 訓令各校教員不得賭麻雀牌

查麻雀牌戲，係屬賭博，足以廢時失事，勞神傷財。在俗趨浮靡，以是嬉娛，豈身爲人師，所宜沾染。乃查各校教職員，仍復相習成風，亟宜嚴申禁令，以資警戒，須知博局爭贏，原非士林道興；圍棋賭墅，謝安雖云破秦；投具入井，陶侃實以治粵。本局長整躬率屬，首重勤能。教職員曠行儀羣，其懷斯戒！除分令外，合行令仰該校教職員即便知照，嗣後各宜自愛，一律摒絕麻雀牌戲，庶幾修養及時，管教有方。本局長有厚望焉！

此令。

(6) 訓令督學查復某校長被控案

案奉

市政府某字第某某號訓令開：

案據市民某某等呈訴市立第某小學校校長某某濫權瀆職，違令詐財一案。着該局查核擬辦具報

等因；奉此，又據市立第某小學校校長某某等，呈爲某某等呈控某某一案，呈明事實，懇請派員調查，以明事非，等情；據此，究竟是何實情？合亟令仰該員前往切實查明呈復，以憑核辦。此令。

計發前卷一宗辦畢仍繳

(7) 訓令各校呈送現行各級日課表

案查各學校於學期開始，例應呈報該校各級現行日課表，同樣各二份，以憑查核。茲查本市各小學，依照學歷，已經開學，自應照例將本學期現行各級日課表，儘某日某日以前。抄呈二份候核。除分令外，合亟令仰該校即便遵照辦理！

此令。

(8) 訓令各學校呈報學期各科試題及成績

案查公私立學校學期各科試題，成績表，應一律呈報，業奉

某省教育廳快郵某日電，轉行遵照辦理，限某月底轉呈在案。迄今逾限多日，各校對於該項試題及成績，送局者尙屬寥寥。除分令外，合亟令仰該校長遵照，文到十日內，即將學期各科試題及各生成績送局，以憑彙報。幸勿再事忽延！

此令。

(9) 訓令各校呈報本學年畢業及修業期滿學生人數

查每屆學年終了，各校應先期將畢業學生暨四年級修業期滿學生開報來局，以憑考核。茲經本局規定表式兩種，隨令附發，仰即參照說明，儘月內依式填報，勿延！

此令。

(10) 訓令各校遵行教育人員子女入學免費規程

本局爲獎勵教育人員起見，訂定教育人員子女入學免費規程，業經呈奉教育廳核准施行在案。此項規程，自本年度起，亟應遵照實行。凡現任教育人員欲享受此項權利者，可依照本局訂定規程，來局領取免費證，交山子女持向肄業學校請求免費。除分令外，合行令仰該校長遵照！此令。

(11) 訓令委○○○爲○中學校長

照得省立第一中學校高級部，應依照前政治委員會議決案實行劃分定名省立第一高級中學校，其校長一職經委蔣○○充任，原有省立第一中學校名稱仍舊，現據該校廿代校長○○因病呈請辭職，業經照准，遺職查有該員堪以充任，除候

省政府委員會開會時再行提出追認，並分別呈報咨令外，合將任命狀隨令封發，仰該員即便遵照尅日到校就職，將該校初級部一切款項，簿據，卷宗，圖書，儀器，校具等項分別接收清楚，會同廿代校長列冊具報，仍將到職日期連同履歷呈報備查，此令！

計發任命狀一件

(12) 訓令照准祀孔費撥充該校經費

爲令知事：案查前據該校長擬請將丁戌祭費永遠撥給，俾資擴充經費一案，當經轉呈核示，現奉○○省政府第三七六號指令：「如呈照准，除分令教育廳外，仰即轉飭知照，此令！」等因；奉此，除分令財務局外，合行令仰該校長即便知照。

此令！

(13) 訓令准將老郎廟爲校舍

爲令遵事：案查前准

中國國民黨廣西省執行委員會工人部，婦女部，青年部，函請指定老郎廟爲該校學生寄宿舍等由到署，當經令飭該校長知照，並轉呈核示在案，茲奉

○省政府第一一號指令開：「呈悉。茶亭街老郎廟一所，既經省工人部，婦女部，青年部，認爲堪以撥充該縣中學及師範學生寄宿舍，並經青年部轉知，該校學生亦已同意，自應照准，仰即妥爲辦理可也。此令！」

等因；奉此，除佈告並通知租住該廟商店限於半個月內遷移出外，以便修葺應用外，合行令仰該校長即將該老郎廟房舍地址收歸校管以作宿舍，即便遵照。此令！

(14) 訓令撥發經費准予具領

爲令發事：案奉

○省政府第一四號訓令開：「爲令遵事：案據建築○○縣立中學校舍委員會函請撥給建築費二萬元，以資興工等情一案到府，據此，除函復外，合將原函抄發，仰該廳長即便查核撥給具報此令！計抄發原函一件。」

等因；奉此，查該委員會建築校舍費小洋二萬圓，折合大洋一萬六千六百六十六元六角六仙七厘，既奉

○省府核飭給領，自應照發，惟查防務承商月餉係按月解繳前項建築費自應分次核發，茲先發小洋八千圓，經飭處填單另發，並通知南寧分銀行照支，除呈報外，合行令仰該委員即便遵照赴領，以資興工。

此令！

(15) 訓令准予撥款建築第二校舍

爲令遵事：案奉

邕寧縣政府第二六七號訓令開：「爲令遵事：案奉

中華民國陸軍第一方面軍廣西政治委員會教字第三四號訓令開：「案據該縣建築邕寧縣立中學校校舍委員會，擬改建該校校舍後座，請飭教育局撥給新增各捐，並請准予先行挪用學生保證金，以爲建築費等情到會，查所擬改建校舍後座以安學業一節，尙無不合，惟擬提撥及挪用各款是否妥適，能否照撥，案據分呈，合行令仰該縣長督同教育局查酌辦理具報，並轉飭遵照，此令！」等因；奉此，合行令仰該局長，即便遵照辦理具報，並轉令知照，此令！」

等因；奉此，查該校後座，係屬廟宇改就，甚不適用，本局正在籌劃改建，茲該校建築委員會亦能籌及，並請先行挪用學生保證金爲建築費之處尙無不合，應予照准，除呈復外，合行令仰該校長即便轉請建築委員會，繪具改建圖式，招工估價，彙送來局，以憑核飭遵照。

此令！

第四節 指令

(I) 教部令湘教廳轉呈蔣德鈞捐資興學應給獎狀

教育部指令 第 號

令湖南教育廳

呈一件 為

據湘鄉縣政府呈蔣德鈞捐資興學由
捐款達三萬餘元應轉呈核給獎狀

呈件均悉。查該湘鄉縣公民蔣德鈞捐資興學，數達三萬餘元，既據查核屬實，按照捐資興學褒獎條例，應給予一等獎狀。除登本部公報宣揚暨至年終彙案呈請嘉獎外合行填發一等獎狀一件，仰即轉發。件存。

計發捐資興學一等獎狀一件。

中 華 民 國

中華民國
政府印

年

月

日

部長〇〇〇

附原呈

案據湘鄉縣政府呈以蔣德鈞捐資興學，前後合計捐洋約三萬三千八百元，並造具事實表，請予轉呈褒獎等情到廳。查所呈各節，合與捐資興學褒獎條例第二條第五款相符，理合檢同副呈併事實表，呈請鈞部俯賜察核，從優獎叙以昭激勵！謹呈教育部

湖南教育廳長○○○

(2) 指令教局爲修正暑假校規則請准備案

呈件均悉。准予備案。件存。
此令。

附原呈

案查本局訂定之監督暑期學校規則，前奉鈞部核准常即公佈施行，並呈請市政府備案在案，現奉市政府第一二二一三號指令內開：「呈件均悉，查該所擬規則，大致尙妥，惟第九條條文應改爲本規則自呈奉市政府核准教育部備案後公布施行。以昭一律，仰即遵照修正公佈施行可也」等因；奉此，除遵照修正再行公佈外，理合抄呈修正規則一份仰祈 察核備案 謹呈

教育部

附呈修正監督暑期學校規則一份

(3) 指令某某縣教局解釋中學畢業會考疑點

辦學全書 第二編

三三九

呈悉。茲分別解釋如下：（一）會考學生復試仍不及格者，下次會考祇須考試其不及格之學科；（二）會考不及格之學生，未經原校許可，而不原校補習者，應不准參加下次會考；（三）學生確係因病或婚喪大事，不能參與畢業會考，經事先呈由原校轉報教育主管機關核准者，下次會考時應准參加。仰即遵照，此令。

（4）指令某校畢業會考英語不及格如不升學准予免習

呈悉。查畢業會考不及格學生不升學者，得免習英語。業經補習法第九條內規定在案。該生等如果將來不再升學自可免考該科，仰即轉飭知照！此令。

（5）某縣政府指令縣中校長呈送預算不准

呈及預算書均悉。查來表全年支出總額數，超過該校原有經費歲入數國幣貳仟餘元之鉅。當此地方財政支絀之秋，籌措殊非易易。該校長以地方人辦地方事，應共體念地方困難情形，按照原有預算妥為支配，力事撙節，擬訂預算，繕具二份呈送來府，再行核轉飭遵可也，預算書發還。

計發還原預算一件

（6）指令某校因收支對照表填造不合發還更正並飭補送收款

聯單

呈件均悉。查該校並未將收欸聯單附繳，所有書表列收各項數目是否相符，無從核對。其十一月份收支對照表又未遵令將上年七至十一月份征解數目分別列入，亦屬不合，應發還，仰即分別更正，補送來府，再行核辦。

此令！

計發還十一月份收入計算書表共三本

(7) 指令某校開支修建各費准予報銷

呈悉。查各校購置添修各費滿壹百元以上者，須專案呈准，方許動用，前經教育廳通令飭遵在案，該校修建各處，共用毫銀肆百壹拾柒元伍角，事前未經呈准，據行開支，殊有未合，惟念事屬因公，姑予通融照准，所有支用各費，仰即列入經費項下報銷。

此令！

(8) 指令某校不准多設辦事員

呈及附件均悉。查該校二十二年度八九十等月份多設辦事員一人，殊屬不合。姑念欸經開支，准予通融免追，以後應即裁減，以符標準。其餘支出各欸，尙無不合，總散數目，亦屬相符，應准照銷，仰即轉行該校長知照。

此令！

(9) 指令某校呈請核准單據

呈及附件均悉。查該校劉卸校長○○任內，印刷校覽所需工料價格共計毫銀七百九十五元八角五分，業經教育廳派員查明屬實，應准照銷。至該項除已領用毫銀三百元外，尙結欠毫銀四百九十五元八角五分，應由該卸校長任內二十年度結存經費項下撥支歸墊，至該項結存經費，除先後核准撥支各款外，實尙存毫銀三千一百六十元零一角七分九釐，仰即轉行知照。

此令！

第五節 呈文

(甲) 學校開辦停辦及移交

(I) 學校成立呈請立案

呈爲呈請立案事：竊查學校成立，照章應於開課後兩個月內根據立案規程造具立案表式呈請立案，以便正式成立，現職校業經於本年○季籌辦成立，招有第某年級生一班○○名，並經於○○月○日開學上課，理合遵章造具立案表式，隨文呈請察核批准成立，並請分別存轉備案，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

計呈學校立案表三份

○○學校校長○○○

章

中華民國

年印

月

日

(2) 呈報學校停辦

竊屬校開辦以來，已閱幾載。頃因共匪滋擾，校舍屯駐軍隊，加以日前兵匪相觸學校附近竟成戰區，學生早已星散，一時無從集合，勢不能不暫行停止，以待將來。業於某月某日停辦。所有屬校停辦緣由，理合具文呈請鈞局俯賜察核，准予備案 謹呈
教育部(廳局)

(3) 校長呈報就職日期

呈為呈報就職仰祈鑒核事：案奉

國民政府簡任狀內開：任命○○○為○○○學校校長等因；奉此，○○○遵於二月二日到校就職；擇期補行宣誓，除布告並分函外，理合備文呈報鈞部鑒核！實為公便！

謹呈

教育部

(4) 呈報啟用校鈴

為呈報事：本月十二日奉到

鈞部函開：茲製就木質校印一顆，文曰：「國立北平師範大學校之印」，並象牙小章一顆，文曰：「國立北平師範大學校校長」合函送達啟用，希即查收見覆，至該學院舊有印章，應即送繳本部註銷特此奉達，請查照辦理，等因，並附木質校印象牙小章到院，當於本日一併啟用，除將前國立北平師範大學校章一顆遵繳外，謹此陳報，敬祈

鑒察謹呈

教育部

附繳回國立北平師範大學校章一顆

(5) 呈報接收完竣請予備案

呈爲呈報接收請予備案事：○○奉命爲○○學校校長，遵於○月○日到校視事，業經呈報在案；所有前○○校長○○任內，各處系課應行交代事宜，由各處系課繕具清冊，分別交由○○接收完竣，理合備文，呈請
鑒核備案，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

(6) 呈請派員接替

呈爲懇請派員接替事：竊○○呈辭○中校長職務，業於二十年十二月十四日奉

鈞局二七一四號指令照准在案，迄今歲月已更，無期瓜代，○○以業經辭職之身，自無限期間保管之責，於學校進行，法律手續，均有未當，加以現時學校受非法力量之盤踞，保管人員，動受限制，倘於此時發生意外，○○實難負其責任，爲此懇請即行派員接管，以清手續，而明責任，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

(7) 卸校長呈報交替情形

案奉

鈞府訓令第某某號內開：『某某學校校長某某另候任用，所遺職務已委任某某接任。除委任外，令仰該校長尅日移交清楚仍將卸任日期具報備考』等因；奉此，遵即函致新校長某某約期到校接收，嗣得函復，並邀同本區教育委員蒞場監視，已於某月某日將本校校具造成清冊三面點明，交代清楚。除由新校長某某另行呈報外，理合將移交情形及日期，具文呈報，仰祈
鑒核備案！

謹呈

某某縣政府

(8) 新舊校長會同呈報交代

呈爲呈報事：竊校長某某任內經管印信及一切校具圖書款目等項經於○月○日移交新校長某某等已接收清楚，理合繕具清單，備文呈報

鈞局察核備案，並乞

指令敬遵！

謹呈

某某縣教育局局長

(乙) 經費

(9) 呈請增加預算

呈爲瀝陳困難實情，懇予增加經費事。際茲國家財政支絀，各學院環請增加預算之時，屬院隨同請求，則益增繁難；獨安緘默，則反致貽誤。惟是屬院預算，原即過狹，嗣後發展過驟，拮据情形，更異於尋常，故終不能已於言也。凡關於屬院須特別增加經費應有理由，及困難情形，前已縷陳，茲從簡略，不復贅瀆，謹就因經費不敷，使教職員待遇，不能與同性質之學院相同，以致校務進行，諸多窒礙之兩點，再爲詳陳，請垂察焉。(一)我國教育幼稚，女子教育尤甚，無可諱言，現在盛倡男女教育機會均等，故女子教育，亟待推行，以便共同發展，況當訓政開始之時，師範教育尤爲重要，屬院適爲女子師範大學教育，前途所負責任，至重且大，但欲求女子師範大學教育之發展，首在女子師大學生之養成，欲求女子師大學生之養成，首在女子師大教職員之盡責，欲求女子

師大教職員之盡責，首在女子師大教職員之待遇適當，否則以不適之待遇，求教職員之盡責，學生之養成，女子師大教育之發展，雖非絕不可能，而可能固甚少也。(二)屬院既爲師範大學，所有科目，自與文理法一師各學院相同者多，而與醫工農各學院相同者少，故屬院教職員待遇，視醫工農各學院教員待遇之厚薄，以其科目不同也，尙可從緩置議，但視文理法一師各學院教員待遇之厚薄，則不能不引爲例，以其科目相同也，今文理法一師各學院教員之待遇皆優於屬院，屬院對於教員遂感極大困難，夫教員固以教育爲職志，豈屑於金錢上爲斷斷之計較，然報酬不足以副勞績，則金錢之多寡，轉爲人格之輕重。行之者多難，受之者有詞，義務相同，而權力迥異，既患寡又患不均矣。綜上所述實情，均緣於經費不敷，爲此懇請每月經費增爲一萬九千一百二十二元，如蒙鑒准，則屬院得以維持何勝厚幸，設有不蒙鑒察，則經費既已困難，院務自難進行，此冒昧直陳，額請俯察者也。所有應請增加經費實情，理合呈請照准，不勝迫切待命之至。

謹呈

〇〇〇

(10) 呈報本年度概算

呈爲呈送概算事：竊屬校前奉

鈞部(廳局)訓令第一〇〇號內開：「錄全令」並疊奉有真電催各等因；奉此。茲趕將屬校二十年度概算編造完竣，繕具表冊，理合備文呈請鑒核，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

(II) 呈報本年度決算

呈爲呈報事：查職校本年度收支數目，前經編造預算表呈請

鈞廳核准令遵在案，現本年度已經終結，業經編造收支決算表提交學董會審核通過在案，理合具文連同決算表呈請

鈞廳察核批銷，實爲公便。

謹呈

教育廳廳長○

計呈某某年度收支決算表一紙

(12) 呈請接濟學費

爲呈請接濟學費事：竊生等先後來日留學，專習實業，觸目異邦之百業俱興，深感故國之理工不振，激於發憤之誠，不敢一時或輟，期有一得之愚，用爲報國之具，惟年來官費不能按期發給，補助端賴於家庭，奈鄉農家境，素概清貧，籌措微金，已屬聲嘶力盡，爲一人之讀書，陷全家於饑迫，加以烽火連年，生計益形困憊，親老血汗，自贍尙恐不給，寄款國外，勢不可能，省費時缺，家款久斷，飄零海外，金盡床頭，日只二餐。豈敢問飽，數人一室，聊用遮寒，處此山窮水盡之

日，無可奈何之天，欲歸則恨學無成，欲留則何堪枵腹，伏思鈞座樹人大計甚遠，期許良殷，必不忍生等窮途久困，中途輟學也。謹乞垂矜，按期發給學費，俾得繼續求學。實爲公便！

謹呈

教育廳廳長○

(13) 呈請免徵學費

爲呈請蠲免西北學生學雜等費事：竊陝甘綏等省，災旱頻仍，饑饉薦臻，據各方調查，陝甘兩省，有飯吃者，僅合人口千分或萬分之一耳，而大部分軍隊多集中於關中道，隴東豫西，以災區之民，容奇多之兵，結果只有同歸於盡，查各該省學生多農家子弟，類皆仰及父兄之庇蔭，家庭之供給，爲束修之資。今西北久旱不雨，土匪遍地，無家可歸，而在平求學者，幾類絕境，稍有資財者衣食有着，而學雜等費，則無處籌措，（屬會）睹此情景，不忍莘莘學子，棄學他圖，流離失所，且學生者，將來之主人翁，今之斡旋國家，安內攘外，登斯民於衽席之域者，多昔日之學生也。其關係國家命脈，至大且鉅。當此民窮財盡，爲西北學生計，亦惟免收學雜費，以示體恤，而促上進，祈鈞會轉呈中央黨部轉咨國民政府，通令國內國立各大學，對於西北學生學雜等費，一概免收，庶不失國家培養人材之至意，而免貽災區學生以無涯戚也。

謹呈

(14) 呈請催撥增費

呈爲請催增費事：查本校以第一部四月份增費五千元，尙未奉發，迭經電懇轉催從速發給在案。現在本校教職員薪水尙未開支，佇待增費五千元到後方能湊發，學校一切辦公費用亦待此款挹注，理合懇請

轉催財政部（或廳局）速將增費即日匯發，並自下月起本校增費連同經常費同時匯撥，以濟眉急，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

（15）呈送增費印收

爲收到○月份增加經費，繕具印收敬請

鑒核事：案奉

鈞部（或廳局）第○號訓令內開：

「茲准財政部（廳局）撥到該校○月份增費○○元，除轉滙外，仰即填具印收呈部。此令。」等因；奉此，查○月份增費○○元，本校業經收到，遵即繕具印收備文呈請鑒核，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

(16) 呈請催發學校經費

呈爲學款久虛，難再維持，備文催請撥給事。竊職校自本學期開學至今，已有五月，除第一期領到經費一千五百三十元外，二，三，四，五等四個月，分文未領，歷次催發，均以省庫竭蹶爲言，諭令暫緩在案，校長亦深知省款不敷情狀，故苟可設法彌補，總勉予維持，決不敢嗷嗷瀆請。上月初校長因公來省，曾面謁

廳長，瀝陳困苦情狀，並報告二三四三個月拖欠情形，蒙

廳長慰勞有加，並允夏節定可設法，二三千元，先爲開支，校長雖明知校中積欠已衆，即發出三千元開支外，亦尙虧欠三千餘元。况未必能如數發出，但一念及省中困難情形，亦不得不適可而止，姑爲設法，分別緩急先爲支配，何意夏節已屆，而款仍不至，計四期經費共欠六千一百二十元分文無着，如何彌補，內而教職員厨司僕役，外而各錢莊各店環向校長逼迫，教員聲言罷課，厨司聲言停開伙食，而各店之來索款者更置聲言，不可向邇，校長被迫至再，爲顧全學校大局計，不得已自行抵押私產田四十畝，得銀二千元，暫爲分配，始得無事。然常此以往，校長亦難維持，固無論校長家產無多，從無墊補，即富有家產，亦不能常爲公家抵借，省款雖竭蹶不堪，虧欠累累，然此區區之教育費，當不難設法撥給。教育爲立國命脈，無教育不能立國，歐戰緊急之際，法比兩國，兵窮矢盡，併日而食，而教育經費未聞缺少，即以今日德俄兩國言，國家窮困之狀，當超出吾國百倍，要地被占，要區被割，馬克羅布其價降至一元可兌二百萬，然未聞積欠教育經費不發，而任令各學校停辦者。現難關雖暫過去，而轉瞬暑假即至，使再因循不發，則風波之來，正未知所

至。

廳長素以熱心提倡教育著名，況以本省人而辦本省教育，更必不忍使學校閉門，弦歌絕響。爲特備文呈請

廳長鈞鑒，俯念校長困難情況，學校維持不易，迅行設法或先酌量撥給若干成，以便搪塞，而維持原狀，實爲公便。再職校定期本月三十日舉行暑假，現僅相距二十餘日，如果至時仍無着落，校長亦無法再行支撐，唯有聽候債權者自行處分，合併陳明。謹呈
教育廳長。

(17) 呈報某月份收入計算書並附報某月份收入計算書

呈爲呈報事：奉

鈞府審字第七三八九號指令內開：(呈一件云云)此令！等因；計發還十一月份收入計算書表共三本，奉此，自應遵照辦理，除收欸聯單經於五月份呈報三月份房租清冊時附繳外，十一月份收支對照表已遵令將上年七至十一月份征解數目分別列入，其二十二年十二月至二十三年三月份收入計算書，並收支細數清冊，亦經另行造就附報，以免數目不相銜接。至本年四五兩月份收入計算書，並收支細數清冊，現經造就，所有收入租金已悉數解繳省庫，得回財政廳收欸單字第四三六三號存據在案。奉令前因，理合將更正各冊，並本年四五兩月份收支計算書收支細數清冊及征收聯單，備文呈繳

鈞府察核。謹呈

○○省政府主席○

(18) 呈復本校並未支過電局津貼費

呈爲呈復事：案奉

鈞府財字第八一七號訓令內開：「(除原文有卷邀免全叙外)，後開並仰該校查明有無支過電局津貼數目云云此令！」等因；奉此，查屬校拍發電報，均用現款，實報實銷，並無支過電局津貼等費，奉令前因，理合備文呈復

鈞府察核！謹呈

○○省政府主席○

(19) 呈請核准臨時費

呈爲呈請事：竊查屬校於本年十月間不幸發生罷課風潮，校務因之停頓。職等受委兼代校務以後，當即遵令籌備一切復課事宜，惟是校中自經此次風潮後，教室宿舍，各牆壁上墨跡標語，污點堆積，且教員樓中間有破壞者，亟應從事修葺粉飾，此外如運動場因前停課日久，員生少到場運動，以致場內荒草蔓延，跑道已不能應用，亟應加以修理。又如校內園地荒草盈尺，均應雇工剷除，加以校中廁所因接近學生宿舍，惡氣盈溢，實屬有碍衛生。猶以小廁所爲甚。自應予以撤毀，重新建築，以便應用，當經分別雇工修建完竣，計支用修葺教員住樓沿水窗勾一十八元，粉飾教室宿舍灰水及剷草費共一百二十九元五角，修理運動場跑道壹百元，修建小廁所一百七十元，以

上四項，共計用去四百一十七元五角。查以上修建各項費用，爲數頗鉅，本應呈請核准，然後開支，祇以當時復課期逼，爲尊重學生學業起見，用敢從權辦理，至開支之鉅，擬在屬校歷月經費結存項下撥支，所有開支各款單據，另案報銷，可否之處，理合具文呈請察核示遵！謹呈
教育廳廳長○

(20) 呈報考試完畢核銷數目

呈爲會報核銷，發還歸墊事：竊查本屆柳州區招考中學新生報名者五百六十三名，每名徵收報名費國幣四角，合計收入報名費國幣二百廿五元一角正。所有購置試卷文具，開發考生午餐，招待監試閱卷及其他襄理考試工作人員膳食等項，支出國幣二百三十五元四角正，收支相比當不敷國幣十元零二角，經由省立柳州初級中學校臨時費項下墊支清楚，理合列具收支清冊連同單據，隨文呈報察核，准予將墊支款項，如數發還歸墊，實爲公便！謹呈
○省府主席○

計呈柳州區中學新生入學試驗收支數目清冊一本單據十六張

(21) 呈請將祀孔費撥充本校經費

呈爲呈請事：竊查職校校舍窳陋，設備不周，自非力事擴充，難期起色，前經擬備擴充籌款方法：一方請求

省政府核准收回省一中經營地方資產；一方請求
鈞署准撥十六年份○○築路附糧及縣自治會經費等情，分呈在案，收回資產既奉
省令不准，而築路附糧，亦奉

鈞署令飭暫毋庸議，縣自治經費一項，雖蒙飭由地方財務局自十六年四月至八月餘款二千餘圓悉數
撥給，然未獲全數，所得不及擴充計劃預算經費十分之一，斷難有濟於事。前此籌款之目的既成虛
望，此後豈寧最高學府之中斷學校任其衰落，又非辦教育者之本心，亦惟有就地方經費之情形竭力
籌集，徐圖成就。查豈寧丁戊祭費每年一千圓前奉核准撥給，祇以當時此項祀典未有明令取銷，猶
有舉辦之可能，故祇限於十六年份尙未確定永遠現在

國民政府經已明令取銷，以後此項祀典當無舉辦，仰懇

查照前案批飭確定永遠撥給，俾資徐圖擴充，實爲學便。所有懇請永遠核撥丁戊祭費緣由，理合具
文呈請

察核敬候

指令祇遵！謹呈

(22) 呈請附加防務經費捐俾充建費

呈爲改建校舍，費用無着，懇請核准於南寧城廂防務經費附加撥給，俾資建築而安教學事：竊
維學校爲造就人材之所，其成效恆視學校之良窳爲正比例，○○縣立中學校成立已近十年，校舍既
屬簡陋，宿舍尤爲不敷，設備上更無可言，雖畢業人數已逾百人，其升學省外能與人競一日之長而

獲優錄者，實不多觀，良由校舍窳陋，設備不周所致。歷任校長屢思改進，限於經濟，徒歎奈何。近者教育潮流，日新月異，迥非前比，長此苟安簡陋，於地方文化之發展，殊生阻礙，自非急圖改進，實無以應新時代之要求。屬會有見及此，擬先從改建校舍宿舍入手，建築形式，祇求適宜，不求壯麗，經召匠估計最低限度需費四萬餘元，此項建築費，地方教育總經費僅敷維持現狀，未能抽撥，地方公款，祇有舊存宿舍可資變價，然亦不敷千餘圓，寥寥之數，安濟於事，展轉思維，惟有仰懇政府之扶植，因思番攤一項，本非正當營業，應在禁止之列，即重征繳餉亦寓禁於徵之一法，擬於此項呈請附加，於民生尙無關碍，於教育則大有裨益，經晉謁

○主席請於○○城廂防務經費附加四萬圓，當奉

面諭照准，所有擬請准予附加○○城廂防務經費小洋四萬圓，以充建築校舍費用緣由，理合具文呈請

察核，仰懇俯念屬縣中學窳陋；經費窘竭，准予附加，俾資建築，則莘莘學子，得承厦庇，實沾德便！敬候

指令祇遵！謹呈

(23) 呈請核借開鑿飲水井經費

呈爲呈請事：竊職校學生多來自鄉間，寄宿學校者數百餘人，日常需用水量甚多，而校址距離河道頗遠，汲取維艱。時因供不應求發生水荒，每欲開鑿水井，又以經費無着未能進行。六月廿四日鈞府召集地方各機關討論地方自治人員訓練所購買校具分配負擔問題，校長因便提出討論，承蒙

鈞憲俯念職校汲水維艱，員生均感不便，特允借款償還辦法指定奉准撥充擴充費有案之丁戌祭費爲擔保，當時教育局○局長，財務局○局長，均極贊成。校長遵即進行經與鑿井匠○○○議定包工包料開鑿完成，訂明價銀小洋一千一百元正，業於本月十八日興工，理合具文呈請察核，仰懇擬給現款，俾資支應，實爲學便，敬候指令祇遵！謹呈

(丙)校址及設備

(24)請撥校址

竊屬校於○○年○○月，以學生過多，校舍不能容納，向前營產經理處租賃某處房屋，作爲學生寄宿舍，茲因該處房屋傾圮不堪，常恐有覆壓之虞。而現在學生，又日益增多，校舍逼窄，不能容納。似此朽壞房屋，倒坍自在意料之中，深恐發生變故，學生生命攸關。且該屋狹窄，不敷應用，雖有空地毗連可以添築新屋，惟非屬校所有，限於無權處理。爲此陳明困難情形，懇請鈞座鑒核，迅予營產經理，將○○各地，撥作屬校寄宿舍基址，或請准備價購買，由該處發給執照永爲校產，俾便修建而免危險。

謹呈

縣長○○○

(25)新購宿舍呈報備案

呈爲屬校購置民房，作爲宿舍，懇請備案事：竊屬校學生人數增多，校舍不敷分配；爰於本年二月間接購買附近某某街第某號某姓氏民房一所，計共〇〇間，與屬校校舍緊接，隔離一牆，闢門可通，當即改爲第〇號學生宿舍，與原有房屋聯成一片，藉以擴充校址，備他日建築發展之用，一舉兩得，莫善於此。比經議定價洋九千六百元，爲本年八月下旬籌備款項將房價交齊，房屋收回，旋即繪具四至詳圖函送〇〇市政府土地局辦理轉移手續；並調查該項民房，有無其他糾葛等事，現在各項手續業經辦理完畢，理合備文併繕具新購宿舍四至詳圖，呈請

謹呈

教育部（廳局）

附宿舍詳圖一份

（26）呈請撥用官產擴充校舍

呈爲呈請撥用官產，擴充校舍，懇祈鑒核事：竊本校原有校址，係前〇〇〇舊址，雖在〇〇時代，經過幾番修改建築，究限於地勢，仍不免因陋就簡，不特設備不完，即講堂宿舍種種缺乏。曠自到校視事以來，見此情形，實難着手改進。查本校東鄰大街第〇號〇〇舊址空閒官產若干間，尙可應用。仰懇

鈞部俯察情形，准將該處空閒房地撥歸本校應用。則本校前途，裨益匪尠。所有擬撥用官產擴充校舍各緣由。理合呈請

鈞部(廳局)察核施行！

謹呈

教育部(廳局)

(27) 呈縣政府請購地建築校舍

竊職校自民國〇年由故董〇〇〇創辦，至今已將十載。所有校舍，當時以本鄉經費不敷，一時又無相當之公共地址，足供應用，因暫向當地〇〇〇租得平房四間，每年租金十二元略加修葺，因陋就簡。原擬三五年後，俟學生發達，經費充裕，再行購地自建校舍。民國〇年，由前學務委員〇〇〇在本鄉教育經費中另行畫出三十元，作為購地基金，並且於次年發行公債，建築校舍。何意〇委員因游學東瀛，辭職而去。校長一席，亦頻頻更換，致前計畫未能實行。邇者學生日行發達，已有一百五十餘人，原有教室，不敷容納，而欲謀添闢，又為地位所限，且校址無着。校舍租借，於教育上似非久遠之圖，不若乘此為一勞永逸之計，自行購地建築，以固學校之根本。况鄉間地價甚廉，民〇提存三十元，尙未挪用，即可以之為購地之資。惟建造校舍，非有巨款不為功。竊查數年以來，本鄉教育經費，有盈無虧。據鄉公所宣示，歷年教育經費，已積存銀二千一百六十三元。若將此款提出，建築校舍，實於本鄉教育前途，裨益非淺。當經函達鄉公所及教育委員，請為規畫籌議；去後，旋准公所復稱：教育經費，雖由公所經營，而分配運用，須由教育委員主持。又接准教育委員復稱：校地築舍。事關動用公款，應由經營公款之鄉公所辦理各等語：如此互相推諉，校長無所適從，除分別函復請為核議外，理合備文呈請

鈞長鑒核俯賜分別令知鄉公所及教育委員，迅行核議撥款購地建舍，以利進行而維教育。

謹呈

縣長〇

(28) 呈請撥發建築費

竊職校前因缺乏雨中操場一所，諸多不便，因於本學年開始時，編造添建雨中操場預算表轉呈核准在案。某月某日，領建築費半數銀五百六十元。當即於某某日開始雇匠。訂立承攬合同，即於某某日開始動工，於上月某日工竣。費時共一月，支銀一千一百五十四元。溢支洋三十元。此實因物價驟漲，以致超出預算，毫無溢支之處。此項經費除上月某日業已領到銀五百六十二元外，按照決算冊開列，尚缺五百九十二元。茲特將建築雨中操場決算冊，並工匠承攬合同一份，木行等各店肆發票十三紙，一併粘附呈送局長鑒核，迅即派員驗收，以便領款發給！

謹呈

教育局局長〇

計送呈決算表承攬合同各一份及發票十三紙

(29) 呈請教育局撥給臨時修理校舍費

查職校各房舍，前因某某校董校長抗不交代，事前故意拆毀，目下籌備招生，開學在即，修理

刻不容緩。經即召集各建築公司估價。查核各估價單，其中以某某建築公司估價四百二十九元四角爲最廉。細核所用材料，亦均堅實，似可由該公司承辦。所有招工估價修理校舍情形，理合附送估價單備文呈請 察核。再此項修理費未經列入預算，應請作爲臨時經費開支，如數撥給，以利進行！

謹呈

教育局局長○

計呈送估價單三紙

(30) 呈請撥款添置學生架床

呈爲呈撥款添置學生架床事：竊屬校前因宿舍僅有兩座，祇能住宿學生五百餘人，其餘均須外宿，於管教均屬不便，現屬校添建新校舍業已落成，現擬暫改爲學生宿舍，計新舊宿舍三座，可容全校學生之住。茲爲實施嚴密訓練起見，已着令全校學生均須一律內宿，以便於督責指導，惟預計屬校學生共八百餘人，需架床四百副，除原有三百副外，不敷之一百副，亟應速行添置，以便應用。茲業經向本市各建造公司索詢，每架估價單九張，並採擇最低之估價即六元六角爲公開投承之最高價格標準，計架床壹百副，共約需銀六百六十元，理合將各商所開列之價單，擬具招商投承章程，備文呈請

謹呈

察核，伏乞准予在本校經常費餘款項下撥支，以資辦理，實爲公便。

○省政府主席○

計呈添置架床招商投筒章程一份估價單九紙

(31) 呈請准在學校存款項下撥支添置集合自修室拾凳用費

呈爲呈請事：查屬校學生每日除必修功課外，晚間尙須上堂自修二小時，由各教員輪值分配各班指導，以備各生質疑問難。行之已久，惟某察看情形，覺有諸多不便，及應早設法改善之處，謹爲鈞府一詳陳之：屬校教員多擇其所長，使專授一二科，或一科，分任與三四教室課授，長於數學未必兼長動植礦，優於史地者，未必兼擅英文，今以一教員指導一班，溫習各課，學生有疑必問，使非教員素習之科，解答每覺不詳，其不便一。每教員所常授課之學生，至多三四班，今使輪值監堂，遇未嘗授課之班，人而尙感生疎，管理尤多窒礙，其不便二。屬校班數既多，又有各社團之組織，仍須由各教員分任主持，深感課餘時間無多，分班指導學生自修，教員人數，實不敷支配，其不便三。學生自修時間業與教務主任梭巡各班，每覺顧此失彼，其不便四。基上情形，必須將各班學生集合一處自修，使全體教員，除出席各社團外，均到堂指導，則衆長俱集，可任由學生就正疑難，督課之人既多，指導者與被指導者俱感興趣，秩序亦當然較好，而在嚴密詳慎輔導之下，學生學習之良好習慣，亦易於逐漸養成。惟全校學生七百餘人，除利用現在禮堂爲集合自修室外，實無其他適宜地點，且現在禮堂只有板椅，餘無一物，必須另做拾凳方合學生自修之用。某經繪具圖樣，周詢各木匠，均列有估價單。前來，閱各估價單，其最低者爲每副四元一角，以拾凳四百副計約需銀一千六百餘元，可否定期招工投筒承造，此項用款，即在學校存款項下開支之處，理合將屬

校學生應集合自修緣由，並招工投承添置拾苑用款支銷擬議，備文呈候
鈞府察核

指令祇遵，實爲公便！

謹呈

○○省政府主席○○

(32) 呈請省府撥助種棘及校報經費

呈爲呈請事：查屬校地基廣闊，四圍未有繞垣，從前以小杉作籬，年久朽壞，稍摧即折，偷竊之防，既感不易，員生出入，不循門徑，管理甚難，且日須修理，費工亦多，加築土垣，所費不貲，似爲目前所難辦到。現擬於杉籬內栽種棘樹，由員生自行施工，趁此雨候，自易生長，三五年後，藩籬即成，預計樹苗價值六十元，便可敷用。又屬校規模頗大，員生亦多，似不可無一種刊物以爲職教員學生發表意見文藝之用，因組設一校報社，一二三期每週出紙一千五百份，分送省內外學校，及屬校職教員學生，計共印刷費一百九十元零九角八分。四五六各期只印一千份，計共印刷費五十元零五角，每份擬收報費銅仙四枚，所有不敷之費，擬由屬校協作社盈餘撥抵，但出版至今多係送閱，收入無幾，計算各期報費已用去二百四十一元四角八分，算至第九期止尙須加印刷費四十二元，協作社盈餘，除先指定購買書籍用去外，所能撥助之數不及百元，計尙約欠毫銀一百九十元，屬校公費項下原感不敷，對於以上栽種棘樹，預算樹苗價銀六十元，及校報欠費一百九十元，應請鈞府准在屬校經費餘存項下撥助，另案呈報，俾樹木樹人，兩邀培植，不勝禱切！

謹呈

○○省政府主席○

(33) 呈報開投自修室檯凳工程情形

呈爲呈報事：查屬校擬造集合自修室檯凳四百副，前經繪具圖樣及工料估價單，暨招商承造章程，先後呈奉

鈞府核准在案。經於本月二日正午十二時在屬校大禮堂當衆開投此項工程，計到

鈞府監投員○○○周校經費委員會常務委員○○○，學生自治會代表○○○等，到投商人有○○○等二十一家，當經將招承工程及章程詳細說明，開票結果，由第七號票永德號以每副工料價毫銀叁元叁角玖分最低價，投後並於次日親到屬校訂立合約，領款承造在案。理合將招商投承集合自修室抬發情形，備文呈報鈞府備案。

謹呈

○○省政府主席○

附各商投筒原票二十一紙抄粘與永德號訂立承造合約一紙

(丁) 學額及班級

(34) 呈請擴充學額

竊職校地處某邑西境，交通便利，凡附近三十里地方初級小學畢業生，均來職校升學。原有學生，計有一百八十二人，分爲四級。除第四學年，業已舉辦畢業外，本學年開學伊始，應添設第一學年新生，額定人數，爲四十名。不意本屆各地來校報名者，竟有二百二十三人之多。校長審核之下，覺卻之不可，容之不能，再四籌畫，惟有變通辦法，擴充校額，將第一學年，改爲雙組，每組六十人，共招收學生一百二十人，如此尙可容納，似於推廣義務教育之本旨，尙屬相符。爲此，具文呈請

局長鑒核，准予擴充學額，將第一學年改設雙級，以資容納而免向隅。如蒙核准即編訂預算，開始設備，庶兒童求學有地，教育得以發達！

謹呈

教育局局長○

(35) 呈請收用老郎廟爲校舍

呈爲呈請收用廟宇事：現據職校學生會呈稱，竊本校因校舍狹隘，缺乏學生宿舍，歷辦通學，以致學校行政，學生學業，兩方面均有窒礙。經將窒礙情形呈請轉呈

層憲在案，諒邀洞悉。茲者學生等應時需要，組織學生軍，期在最短期間實現。查學生軍須晨夕訓練，必須寄宿在附近學校處所，始便於指揮，迥非前此通學所能將就辦理完善，現查附近學校有梨園祖師廟一所，距離甚近，屋宇頗寬，最合學生軍宿舍之用，即將來學生軍訓練完成，亦可移作學生宿舍，請依照政府收用廟宇廟產通令轉請批准收用，並仰告現在租賃商民，限期遷移，俾得從速

修理入住等情，查該廟距離學校約數十步，語音相聞，擬收為現在學生軍及將來學生宿舍，實屬合宜。根據通令收用辦理亦屬正當，理合據情備文呈請察核，仰懇迅賜核准佈告現寓商民遷移，俾資修葺遷入實為公便，並候示遵！謹呈

(36) 呈請收買民塘園地開拓農場

呈為呈請收買水塘園地，交校開拓農林場所事：竊職校向缺乏農林實驗場所，學生所學若無實驗，吾國以農立國，當茲經濟落後，提倡農業實為救國要圖，故本省對於農業尤為特別注重，中等學校農業學科，定為必修課程，誠以農業關係國本至為重要，若無實驗場所，學生所學仍屬空疏，將來從事農業難收實效，殊非所以教育之道，查毗鄰職校後身左面有鄧氏宗祠水塘四口，又官有土坡一坵及大盛醬園園地一角，最堪闢用，理合具文呈請察核，仰懇收買交校闢用，實為學便，敬候指令祇遵！謹呈

(37) 呈請撥款建築第二校舍

呈為呈請核准飭撥建築費事：現據甌寧縣立中學校校長○○○報告，該校校舍後座原為廟宇式，現用為禮堂及教室，狹隘異常，且年久失修，崩壞堪虞，而訓育事務兩部辦事處，暨教職員住室及其他各種用室，現在尙付缺如，其狹隘可知，非速圖改建實無以安教學。又接近操場郭氏祠所有

水塘二口，因教學上關係必須收買，以便闢作農林試驗場，及填爲操場之用，此亦急要之圖，經由學校詳述計劃，計需款小洋八千餘元，呈請

鈞府暨教育局予以撥款在案，惟未奉復，但案關改建校舍如何籌款及進行方法，應請討論公決等語。查該校校舍後座誠屬狹不敷用，且爲廟宇式，年久失修，崩壞亦屬可虞，自應急籌改建，俾安教學。至接近操場鄧氏祠所有之水塘二口，既因教學關係不能不急行收買，俾免困難，惟填塘一節爲紓財力起見，擬暫緩一步進行，計改建後座校舍除將原有之第二三兩座暨第一宿舍即舊斗姆宮拆卸取用舊料外，約尙補工料小洋五千六百餘元，加以收買水塘二口，約需小洋六百餘元，合共需小洋六千三百餘元，應如何籌款及進行方法，當經屬會第三十六次會議議決：（一）改建舊中第二座及收買水塘各事，約需小洋六千三百餘元，請由縣教育局縣政府廣西政治委員會核准指定，由邕寧縣教育經費項下新增之防務附加經費鞋履捐炮竹捐等三項項下，自本年六月份起至八月底止，分三個月撥給小洋二千一百元，以爲建築經費；（二）在學校方面建築事宜爲時間上關係，須在七月暑假期內興工，所需款項誠恐一時緩未濟急，擬請准予先行挪用邕中學生保證金約三千元左右，此項請由教育局負責將各捐於指請三個月內撥還歸墊，其餘仍請由教局照案撥足等語！事關指請款項及挪用學生保證金，理合具文呈請
察核，仰懇

俯念該校實在狹不敷用及教學困難，迅予核准，俾安教學，實爲學便，並候
指令祇遵！除分別呈函外，謹呈

（38）呈報組織建築校舍委員會

呈爲呈請事：竊職校校舍窳陋，學生宿舍不敷。茲擬改建以安修學，惟建築事宜關係重要，非地方人士共策進行，難期完善，當經校長召集地方各團體共同討論，決議呈請委任專員十五人組織一建築校舍委員會，定名爲建築○○縣立中學校校舍委員會，內分總務，籌款，工程，會計四股以委員分任股務，公推李○○，蔡○○等十五人專任建築事宜，由校呈請委任等情，所有籌組建築校舍委員會請委專員緣由，理合具文呈請
察核，仰懇

核准分別委任，俾專責成，並懇轉呈

教育廳備案，實爲學便！敬候

指令祇遵！謹呈

(39) 呈請添設補習班

竊職校開學後，招收第一學年新生，定額六十名。乃一時投考者，有三百餘人之衆，除錄取六十名外，其落第者，計有三百八十餘人。其中投考他校，得以錄取者，約有二十餘人。完全失學者，約二百六十人。此二百六十名之高小畢業生，今歲既無升學之望，又乏教育之設施，雖或由家庭教育，或由社會教育，得以循序而進，不至墮落；然無學校教育以爲之督促，終非正當辦法。擬於中學本科外，添設一補習班附屬於中學校內，專收高小畢業之升學未得者。所有課程。一以高級小學三年級爲準，參酌初級中學一年級之程序，使其不致失學。來年投考中學，亦得容易及格。雖此項辦法，與定章不甚相符，然事實所在，似亦不妨通融辦理；況省立第某中學校，即以投考過多，錄

取過少之故，于本科外另設一補習科，以收容投考未取之學生，此即可爲學校之先例。蓋事實上爲救濟無數之學生起見，不得不如是也。至經費一節，擬在中學本科預算外，另行造具補習班預算，請爲撥給。一切設備，均力從簡單，可省即省。各課教職員，即以中學校本科各課教職員兼任。每日上課三小時，自修三小時，以節省教職員經費，而一切校具，除課桌外，一切設備亦均向本科借用。如是核計，每年只須五百元即足維持。以五百元經費，維持二百餘人之學業，使之不致失所，在教育上當不爲無補。且此項補習班，一年一度，視學生之多寡，爲開班與否之標準，不必爲永設機關；故其預算亦無妨編入臨時費中，另行添註。除將添設補習班緣由備文呈縣政府外，理合呈請局長察核，如奉

縣政府核准辦理，當再編造預算，送請察核，以便進行！

謹呈

教育局局長某

(40) 呈教育局請添闢教室

竊職校自民國某年秋季由校長接事後，原有兩教室，學生七十餘名，全年經常費四百四十八元，聘任教員兩人，僅敷開支。迨今歲學期開始，學生驟增五十餘名，統計全數學生有一百三十人，兩教室實難容納；而課桌等校具；又甚覺不敷。校長爲維持現狀計，爰將私家檯檯，暫借校用。然教室狹隘，學生摩肩接踵，已屬有礙觀瞻；而用且太不合式，教授上尤多窒礙。校長處此境地，

應付爲難。理合備文呈請局長鑒核，俯賜派員審查，迅准添開教室購置校具，以維教育而利進行！

謹呈

教育局局長某

(41) 呈教育局請發給校具

查職校原有校具，早被〇〇〇校長等搬去，現在所存多屬破舊。目下籌備招生，核計報名人數約可分設四班，計需學生桌椅一百副，辦公桌椅各六張，教桌椅各四張，小黑板四塊，風琴一具，應接室桌椅各九張，理合具文呈請鑒核，准予照數撥給，以資應用！

謹呈

教育局局長某

(42) 呈報辦理附屬初級小學校

呈爲呈報辦理附屬初級小學校事，案奉

鈞署訓令內開：案奉

教育廳訓令內開：案據江蘇省縣立師範學校聯合會呈稱：本屆聯合會開會，當於鹽城縣師範講習所，向本會提出議案，各校應添設農村附屬小學校，以便試教，而利實行，當經大會討論，僉以師範

學校本爲造就師範人員而設，自應添設附屬小學校，以便第三學年學生試教之用，蓋學識與經驗同爲不可缺者，平日上堂受課，固爲學生之本分，然苟坐而言者不能起而行，亦非所以養成師資之道，故必於校中添設小學以爲試教之所，則學識經驗，兩俱無缺，一旦畢業後，出而服務社會，正如駕輕就熟，可無扞格難行之慮。鹽城師範講習所之提議，實爲扼要之圖，應請通令各縣，師範學校，一體添設附屬小學，俾便實習等語，主席宣付表決，一致通過。爲特將議決案由，備文呈請鑒核，准予通令各縣一體遵辦等情前來；據此，查師範校之設，本爲養成師資，使在校時不先實習，則出校擔任教務時，必有扞格難行之處，或固守課本，而不知通變；或牢守舊習，而不知融會，而於管理訓練上更有茫無措手足者，故學識與經驗必相輔而行，該會議決縣立師範一體添設附屬初級小學校，洵爲急不可緩之圖，除指令「呈悉。准如所請，通令各縣一體遵照辦理外，」合行令仰該知事即便轉令所屬師範學校遵辦，此令！等因；奉此，合亟令仰該校長即便遵照辦理，此令！等因；奉此，校長遵即於上月十一日召開董事會議，討論添設附屬小學校辦法，僉以此事誠不可稍緩，但經費與設備須先籌畫，而經費問題又須教育局主持，以學校僅有規畫校務之責，經費之如何籌畫，不能過問，且亦無從過問，因議決由校長先與教育局接洽後，再定辦法，次日校長即往晤教育局長，商議職校添設附屬小學校辦法，當由劉局長一口應允，並言縣教育經費四萬四千餘元，尙可增加擴充，如須添辦小學經費一厨，當不患無着，校長得報後，再於二日開董事會議一致議決，於下年度起添辦附屬初級小學校一所，一二三四學年俱備，共開四教室，取單式制，照章由師範本科第三年學生試教，又指定城廂第七初級第九初級兩小學校爲代用附屬小學校，專行試教單級制，蓋師範生畢業後，所就小學未必盡爲多級制，而鄉村小學十之九且爲單級制者，故必須雙方並進，庶畢業後

出就教職，無扞格不入之虞。至設備一節，亦由校長開董事會討論，計在校旁購地五畝，建築校舍，內教室四，自修室二，操場二，學校園一，校長教員辦公室六，學校商店一，務使初級小學所有者罔不俱備，以爲各小學之模範。況經費一層，既有着落，進行不患阻窒，除將預算冊，校舍圖，購地契約，包工合同等函送教育局查核外，理合將添設附屬初級小學山校及規畫情形，備文呈請縣長鑒核，訓令祇遵，實爲德便！謹呈

(戊) 人員表冊及計劃

(43) 呈報學級班數及學生人數

呈爲表報屬校暨附屬中學學生人數，學級班數事：案奉

鈞部第某號訓令內開：「原文有案茲不贅錄」等因；奉此，除遵辦外，並經轉知附中遵照表式填造前來，理合備文連同表二份呈送鈞部察核，實爲公便！

謹呈

教育部(廳局)

附呈本校學生表冊及附中學生表冊各一份

(44) 呈報新生並教職員名冊

呈爲造報某年度考取新生及教職員名冊懇請鑒核事：竊於本月十六日，奉到鈞部第○○號訓令內開：「原文有案冗長不錄」

又於○月○日奉到

鈞部（廳局）訓令第○號內開：「不錄原文」等因；奉此！查屬校本屆考取新生共計○○○人，除自請退學者○○人，證書不實，矇蔽投考應行除名者○○人，考取後迄未到校報到，應取消入學資格者○人外。茲將考取入校學生○○名，按名列表一冊，並檢送投考畢業證書及證明書等○○件，附清單一件；又造報教職員名冊各一份；除各附件另包掛號郵遞外。理合臚陳，敬祈鈞部鑒核，實爲公便！

謹呈

教育部（廳局）

外另包郵寄名冊各○件（計一包）

（45）呈送教育局學年報告表

竊屬校歷屆學年報告表均經呈報

鈞局在案。茲屆造報某年度學年報告之期，理合開具校務檢查表，學生成績表，及圖書分配表等，備文呈請鈞局查核，並乞指令祇遵！

謹呈

教育局局長某

計呈送校務檢查表，學生成績表，圖書分配表各一份

(46) 呈報教員到校日期並請加委新教員

案奉

鈞局第○號指令開：

「呈悉。據稱請加委○○○○○等為該校主任正教員，○○○為助教，資格尙屬相符，應准照委。至○○○一員，應俟審查，○○○一員，不能任專科全科。仰即知照！仍將到差日期報查」等因；奉此，遵即另聘市立某師畢業生○○○為專科教員；省立女師畢業生○○○為英語自然科主任教員，兼某級專科教員。除○○○一員，因事暫時不能就職，另請○○○代理二星期外，餘均於○月○日到校授課。理合開具新聘各教員履歷，連同畢業證書，具文呈請局長察核，准予委任！

謹呈

教育局局長某

計呈新聘教員履歷一紙某某畢業證書一紙

(47) 呈送本年度第○期行政計劃

案查接管卷內，職校行政計劃，歷經按季造送至上一年十二月份在案。

所有本年一月至三月預定行政計劃，謹已展續編就，繕具若干份；備文呈送

鈞廳(局)仰祈

鑒核指令祇遵，謹呈

教育廳(局)

計呈送本年度第一期預定行政計劃三個月(一至三月)行政計劃一份

(48) 呈報課授設計委員會規程請備案

呈爲呈報事：竊屬校爲促進教學改良之設計起見，特設課授設計委員會，經擬備規程十四條，理合備文呈報

鈞府察核備案，實爲公便。謹呈

○○省政府主席○

附呈省一初中課授設計委員會規程一紙

(49) 呈報理科教員參加暑期講習班姓名表

呈爲呈報事：前奉

鈞府教字第四一五號訓令，轉發指定公私立大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱，仰遵照辦理等因；奉此，經將參加講習教員姓名表式分發各理科教員查照填註完畢，惟其中○○○一名

，係擔任屬校農業勞作，是否生物教員，應否參加講習，合請示遵，奉令前因，理合將屬校理科教員參加暑期講習班姓名報告表一紙，備文呈報鈞府察核。謹呈

○○省政府主席○

附理科教員暑期講習班姓名報告表一紙

(己)畢業及考試

(50)呈請准予辦理畢業

竊屬校高級部二年級生○○等數人，及初級部四年級生○○等數人，均於本學期修業期滿，遵章應予分別辦理畢業。理合先期備文呈請

察核令准施行！

謹呈

教育局局長某。

(51)呈請舉行畢業試驗

呈為呈請核轉示遵事：竊查屬校第○○班生○○等若干名，於民國○年○月入校肄業，扣至本年某月底止，經已修業期滿，各學科亦能如期授竣，理合造具該生等在學成績表，隨文呈請

鈞局察核轉呈

縣政府核示飭遵！

謹呈

縣教育局局長某。

計呈第某班學生在學成績表三份

(52) 呈請派員監考

呈爲呈請事：查聯校第○班學生○○○等共若干名修業期滿，功課授竣，業經呈奉

鈞局核准舉行畢業試驗在案。茲定○月○日起至○月○日止分科考試，除布告該班生知照外，理合備文呈請

鈞局屆期派員蒞校監試，以昭鄭重。

謹呈

縣教育局局長○

計呈送試驗時間表一紙

(53) 呈報畢業生成績

呈報本屆卒業生成績，請察核備案俾發證書事：竊屬校本年六月畢業學生計有九系共若干名。

謹遵

大部(廳局)定章，將該生等姓名，年歲，籍貫及畢業成績，分別造具清冊，呈送
察核示覆；以便備辦畢業證書，再行送請
驗印照發。爲此呈請，伏乞
大部訓示施行！

謹呈

教育部(廳局)。

附畢業成績清冊一本

(54) 呈送畢業證書察核蓋印

竊屬校學生○○○等十五名，修業期滿，業經呈奉 鈞局核准畢業在案。茲將畢業報告表及

○○等十名畢業證書。呈送

鈞局伏祈

察核蓋印，以便轉發。至其餘五名，自願不領證書，故未代領，合併陳明。謹呈
教育局局長某。

計呈畢業證書十張畢業報告表一本

(55) 呈請各理科教員因限期赴西大講習所可否提前考試

呈爲呈請事：案奉

鈞府教字第四一五號訓令轉發，指定公私大學舉辦中等學校理科教員暑期講習班辦法大綱，附發參加講習教員姓名報告表式一紙，仰遵照辦理。等因；奉此，查屬校校曆於七月十七日方開始第二學期試驗，二十二日始放暑假，茲奉

鈞令，各理科教員均應於七月十四日以前到達廣西大學報到，是時屬校仍在授課時間，未審對於數理化各科可否提前考試，抑或俟放暑假後各教員始到廣西大學報到，未奉明令，未敢擅專，理合備文呈請

鈞府察奪，指令祇遵！謹呈

○省政府主席○

(56) 呈報組織畢業考試委員會

呈為呈報組織畢業考試委員會事：案查師範學校。所以培植師資，關係至為重要，凡在師範學校畢業者，一出校門，即當服務社會，為作育人才之指導；指導而良也，莘莘學子亦受其益，即推至國家社會亦蒙其利；指導而不良也，則莘莘學子俱受其厄，推至國家社會亦被其害，所以師資之良否，關係於教育者至深且巨，而欲得良好之師資，能作育人才而無愧者，自不得不於養成此師資時倍加注意，以此之故，所以國家對於師範生特加重視，而其規定亦較其他學校為嚴厲也。職校前曾接奉

鈞署訓令轉奉

教育廳訓令師範生畢業考試，須組織委員會辦理，以示慎重，具見重視師範生之至意。校長遵於本

月十四日召集職校董事開臨時會，到者陸〇〇倪〇〇等共同討論，議決組織畢業考試委員會規程六條，一致通過，除分函教育局外，理合將組織畢業考試委員會緣由，及委員會規程六條，一併備文呈請

縣長鑒核，俯賜轉呈備案，實為德便！謹呈
縣長。

(庚)其他

(57)呈請發給留學證書

為呈請事：茲有屬校學生〇〇〇，願自費赴日本留學；懇為代請大部發給留學證書一紙，並交到保證書一件，相片二張，領證費三元，並由屬校備具學級證明書一紙。理合檢同原件，呈請
察核俯准。實為公便！

謹呈

教育部。

附保證書證明書各一件，相片二張。銀元三元。

(58)呈請恢復學校

爲呈請即頒明令恢復女子師範大學事：竊查北平大學第二師範學院即前國立女子大學，溯自前清擬設女子學校後增高繼長；民國初元，改爲女子師範學校；八年改爲女子高等師範學校；十二年更應教育之需要，改爲女子師範大學，成績具在，實爲中外所共見，乃軍閥當權，妄事更張，降前大學爲學院，強隸於大學校長辦公處，削足適履，論者病之；及我國民政府統一以後，因試行大學區制度，因襲軍閥所定，未及改革，今大學區制，既經明令停止女子教育最高之學府，自應亟行恢復，況當訓政伊始，師資之造就，尤爲重要，欲使全國男女受同等之教育，必先於男女師範大學有同等之待遇，蓋男女師範大學如有特具之精神，而不容畸輕畸重者也。更以原有女子師範大學而言，本有文理教育三科，已備有文理教育三院之規模，與新定大學組織條例，亦甚相符，是徵之已往，則有特殊之歷史；按之現在。則有已具之規模；揆之將來，則指導全國女子政治學術種種事業，更有極重要之擔負，爲此籲請

鈞部迅頒明令恢復北平女子師範大學舊名，並增加預算，俾女子教育蒸蒸日上，則教育幸甚，黨國幸甚！

謹呈

教育部部長。

(59) 辦理棘手呈請辭職

爲呈請事：竊○○就任之始，曾向

鈞座表示，暫任艱鉅，爾後外侮日亟，凡我國民均應各盡職守，共救國難，教育爲國家百年大計，

尤宜設法維持，以重國本，○○屢欲辭而不敢辭者以此；經費積欠四月，而本院同人照常上課，直至去年底迄無中斷者亦以此。奈自滬變起後，國庫空虛，現開學之期，已逾半月，○○曾召集院務會議兩次，討論上課日期，及此後維持辦法，同人僉以上課則院內積欠累累，幾同破產，深覺力所不能；並仍繼續停課，則學生損失學業，又違維持教育之初旨，商酌再三，均無結果，此雖事實使然，亦○○措置不善，計劃不周，有以致之，似此既上無以副

鈞座期望之殷，下無以遂學生求學之志，而累及百餘同人困苦顛連，終日不得一飽，尤覺歉仄萬分，為此引咎辭職，退避賢路，並聲明自明日起即不到院視事，務乞即日派員接替，以重要公，無任盼切之至，謹呈
○○校長。

(60) 學潮無法解決呈請辭職

呈明學潮無法解決，懇請准予辭職，並派員接替事：竊○○等自視事以來，對於校務應行改進者靡不遵令，次第舉行，以仰副

大部整頓教育之本旨，年餘以來，教務事務，幸經協力擘劃，大致逐漸統一，雖中途不無波折，然不久即告平息。今工學院學潮藉端勃發，業將辦理此案情形，迭報在案，嗣○院長再三辭職，並證實事件擴大，不能使多數學生安心向學，復於本月二日開校務會議議決，○院長暫准給假，並於三日內邀請工學院全體教授開談話會，藉徵意見，僉謂○院長既不能回院，院務不可一日無人負責，遂議決由全體教授會議維持院務，由教授中推舉十人組織常務委員會，並擬定處理工學院風潮辦法：

(一)恢復原狀，(二)請求校務會議，恢復四生學籍，准由本院教授會議予以相當懲戒，再行復學，提交校務會議。旋經議決照辦，似此，學潮何日可告平息，○○等負政府之重託，當此國家多難之秋，本不應輕率卸責，畏難規避，但○○察現時情勢，誘導既不可能，維持之力已竭，再四思維，惟有引咎辭職，退避賢路，敬請俯

鑒下忱，派員接替，以免停頓，○○等由即日起，即離院校，並令本處職員，趕辦結束，靜候交代，除電呈並將對平市新聞記者談話及辭職宣言附呈外，理合具文呈請令准施行！

謹呈

教育部。

(61)經費無着呈請辭職

○○鈞鑒：江電敬悉，○大七院一高中，而經費僅十三萬弱，款項支絀，實為各大學最，頃商藝兩院長又因維持為艱，堅決求去，○○點金乏術，安能扶此危局，再四思維，與其遺悞於後，不如亟早引退。務懇俯鑒愚忱，准予辭職，勿再挽留，實深感謝。謹呈
教育總長。

(62)學生呈請休學轉請省府核示

呈為呈請事：現據屬校四十八班學生梁○○呈稱，生於上學期本在四十八班肄業，於學期將終之際，忽患大病，回家就醫，病榻纏綿，未能回校，家人不知校章，未經呈請准予休學，現病體將痊，下期當能復學，為此呈請准予休學給發證書，俾下期來校繼續肄業。等情；據此，查該生於二

十二年度上學期將終時，確因病未能參加期考，但遲至現在方呈請休學，應否照准，理合備文呈請鈞府察核，指令祇遵，謹呈

○○省政府主席○

(63) 呈報學校遷移呈文

呈爲呈報學校遷移事：竊職校開設於民國元年，當時以不及尋覓相當房屋，即借用唐家灣舊有觀音堂一所爲校舍，共有學生三十餘人，以後陸續增添，至民國八年有學生八十餘人，以一室而擴充三教室，校舍雖極破舊，然以每年修葺之故，尙覺可用，去歲暑假後，黃教育委員以校舍年年修葺所耗不貲，且以寺院而改作校舍，亦非相宜，蓋於設備上終有隔閡也。因函由教育局呈奉

鈞署核准借款，自行建築，又相度地點以校中學生十之五爲東面半里外邢家橋地處學童，十之三爲北面半里外戴家墳地處學童，而唐家灣地處學生反不過占十之二，與其就原有地方建築校舍，不如遷至學童較多之邢家橋；且邢家橋西接打魚灣，相隔不過半里，西南接嚴家宅基，相距亦不及一里，最爲四方適中之地，預計遷移後學生更可發達，因再呈准

鈞署在邢家橋地處購地一畝，分建築新校舍於九月底動工，至本年二月落成，三月十一日由教育局派員驗收，本月五日遷移入內，六日開始在新校舍授課。除將舊校舍點交市公所並函知教育局教育委員查照外，理合備文呈報

縣長鑒核備案。

謹呈

縣長某

(64) 呈報省府辦理本區會考經過情形

案奉

鈞府覃教電開：「派○○為第二會考區主考委員，」當即遵於六月十九日到達北流新墟，設立辦公處及試場於初中第二軍訓大隊部，辦理本區會考事宜，業經先後電呈在案。旋遵照養教徑教兩電改於六月二十八日開始舉行，考試時間，照原定時間表依次遞推，至七月四日始考試完畢。查本屆應參加及准予參加本區會考學生，計共三四六人，內中二五八人為正考生，其餘八八人，為從前曾經參加會考有一二科不及格或三科以上不及格於本屆在區補考者。至育中學生陳○○等三名原校既未將該生等在學成績送報，卡片影像亦未據送，應不准參加會考。嗣准初訓莫大隊長咨請，以該生等確在育中修業期滿，受訓各科亦已及格，至在學成績及影像卡片未據造報，想係學校當局一時漏呈。現值考期迫促，請原校補呈，誠恐不及，為該生學業前途計，請特別通融，准予參加此屆會考，然後再請原校補報在學成績及影像卡片咨送來區，請求補考，手續雖屬不合，但為時急迫，當有可原之處，亦經暫准先行給卷補考，節候

鈞府核奪。至北中學生覃○○等留級生三名名冊及卡片亦未見送區，旋准該生原校及北流縣府來函，謂該生等確已返校補習，名冊卡片已呈送到府，惟久未蒙核發，想或中途遺失，現考期已迫，除電呈外，請先行准予補考，亦令該生等呈繳相片在區准予補考。至劉○○一名，曾參加第四屆會考有國語一科不及格，李○○一名，曾參加第四屆會考有國語英語二科不及格，在區呈准補考，以上

八名均經筋繳相片，在試場驗對無異，准予參加考試。而本屆缺考學生共五十六人，內中周○○馮○○等六名因重病，及黃○○等二名，因事在區呈准缺考。所有上項證件，均經將卷宗點交會考委員會收存，邀免黏呈，至此次考試計分五試場，普通學科及軍訓學科監試委員，共計十四人，各監考員均能切實負責，始終不懈，試場秩序除第五試場龐○○於考野外勤務時挾帶，查明有據，已將試卷作廢外，餘均甚佳。除將缺攷生姓名及其所屬學校，與監考員姓名及其工作分配情形，與夫對於本屆會考之改進意見（以下屆會考地點以玉林為最適中）均詳列第二會考區報告表，送請會考委員會查核，邀免冗錄，並將會考經費決算，送請會考委員會彙報外，所有奉派辦理第二區會考經過情形，及學生陳○○等，因時間迫促不及請示辦理，暫准先行給卷補考候核緣由，理合具文呈請鑒核，謹呈

第六節 咨文

(I) 舊校長移交新任咨文

某某學校咨第 號

為咨新任接收圖書簿冊由

為咨交事：案奉

某某縣教育局指令第 號開：（原文……此令）等因；奉此，相應將經管校鈴，校具，圖書，表卷簿據等項，分別列冊咨交，務希貴新任查收見覆，以清手續，至緝公誼。此咨

新任校長某

計附校鈴一顆，校具清冊，圖書清冊，表卷清冊，簿據清冊各一本。

卸任校長某某某

章

中 華 民 國 年

月

日

(2) 咨覆前文

爲咨覆事：案准

貴前校長咨交校鈴一顆，暨校具清冊，圖書清冊，表卷清冊，簿據清冊各一本。均經照移交清冊點收清楚，相應咨覆，希煩查照爲荷，此咨前任校長某

(3) 校長就職咨文

爲咨會事：案奉

某某省教育廳第某某號委任令內開：「委任某某爲某學校校長此令」，等因；奉此，遵於某月某日就職視事，除呈報外，相應咨會貴校長查照，實緝公誼。此咨

某校校長

(4) 咨請准予參加畢業會考

為咨請事：茲據敝部學生溫○○等三名呈稱：「呈為呈請准予參加大考事：竊生等奉鈞長抄轉省府給會主考員函略開：「學生溫○○等三名，原校既未將該生等在學成績造報，卡片亦未據送呈來府，應不准參加大考，」等因；奉此，竊生等係在育中第四班修業，已滿三年，至在學成績及卡片未據造報想係學校當局一時疏忽，以致漏呈，現值考期迫促，請原校補呈誠恐不及，茲為學業前途計，懇請特別通融，准予參加此屆大考，然後再請原校補報在學成績，免致數年之功，虧於一篑，為此理合具文呈請察核，轉咨准予考試，而維學業，寔為公便，謹呈。」等情；據此，查該生等所稱各節，確係實情，事尙可原，可否准予參加大考之處，相應備文咨請查照見覆，實緝公誼：此咨

(5) 咨復准予參加

為咨覆事：案准

貴大隊副字第○○號咨開：「為咨請事：茲據敝部學生溫○○等三名呈稱：「呈為呈請准予參加大考事：竊生等奉鈞長抄轉省府給會主考員函略開：學生溫○○等三名，原校既未收該生等在學成績造報，卡片亦未據送呈來府，應不准參加大考，」等因；奉此，竊生等係在育中第四班修業已滿三年，至在學成績及卡片未據造報，想係學校當局一時疏忽，以致漏呈，現值考期迫促，請原校補

呈誠恐不及，茲爲學業前途計，懇請特別通融，准予參加此屆大考，然後再請原校補報在學成績，免致數年之功，虧於一篑，爲此理合具文呈請察核轉咨准予考試，而維學業，寔爲公便，謹呈！」等情；據此，查該生等所稱各節確係寔情，事尙可原，可否准予參加大考之處，相應備文咨請查照見覆，寔緝公誼！」等由；准此，自應照辦，除准予該生等行參加會考外，相應咨覆，希煩查照轉告爲荷！此致大隊長。

(6) 市教育局咨財政局爲請撥某年度臨時費

案查敝局主管全市中等各學校，某年度預算案內臨時費一項，計銀十二萬五千元。現因各校修繕校舍，增置校具，紛紛呈請撥款應用，刻難再緩，相應備文咨達貴局，希即查照預算案，尅日劃撥過局，以憑分別轉發爲荷！此咨市財政局局長某

(7) 咨前校長經費單據轉請察核

案奉

廣西省政府教字第一二九號指令，呈一件。據教廳案呈：據該校呈送劉卸校長○○任內，印刷校覽工料價格表單據，請察核由，內開：(呈及附件均悉云云。)仰即轉行知照此令！等因；奉此，相應備文咨請

查照，此咨

卸某某學校校長某

第七節 公函

(1) 爲就職及啟用鈐記致各機關

某某縣教育局公函第 號

逕啟者：案奉

某省教育廳委任令第某某號開：「茲委某某爲某縣教育局局長。此令。」等因；奉此，遵於本月某日到局接事，啟用鈐記。除呈報並定期宣誓外，相應函達，即希查照，仍祈時賜箴言，以匡不逮爲荷！此致
某某局。

某某縣教育局局長某某章

中 華 民 國 年 月 日

(2) 致各教委調查各市鄉教員生活狀況

逕啟者：案查本局教育行政委員會第某次會議，議決案：「調查各市鄉教員生活狀況，由本局

列表即日實行」等語；茲經擬定表式，除分函外，相應函達，即希貴委員轉致區內各學校知照，並尅日填送是荷！此致
某區教委。

附調查表一紙

(3) 致各區公所調查全縣教育公產

逕啟者：本局爲整理全縣教育款產起見，對於全縣教育公產，擬切實調查，以明真相。茲特印送教育公產調查表一份，請煩迅予填註，尅日寄局，俾便彙核。除分函外，相應函達，即希查照辦理爲荷！此致
各區公所。

附調查表一份

(4) 爲採用教科書致各小學校函

逕啟者：查各校暑假開學在即，所有本學期應用各種教科書，亟應預爲採購。茲爲便利各校採用教科書，藉謀統一而免貽誤起見，特製定審查合用教科書一覽表及教科書採用細則各一份，頒發各校用作選擇採用教科書之準則。除分函外，相應檢齊表件細則各一份，送達貴校，事關學校重要行政，希即切實遵照辦理！此致
某某小學校

計發審查合用教科書一覽表及採用細則各一份

(5) 致各校爲轉知中小學校須從嚴考試

逕啟者：案奉

教育廳訓令第某號內開：

「爲訓令事：查學校考試制度，由來久矣。所以重視學生學業；且藉以考核學校辦學之成績。故教育發達之國，無不勵行此項制度。本廳嚴格考試，爲行政方針之一，關於考查學生成績之具體方法，正在詳細規畫。在未頒佈考試條例以前，各學校對於學生成績，仍應隨時考查，無稍疏懈。本屆學期結束，應轉知所屬各中小學校從嚴考試，其中學校成績表應呈本廳備核；小學校成績表留局備查。以重要政。除分令外，合行令仰知照，此令。」等因；奉此，相應函請貴校長查照爲荷！此致各學校校長。

(6) 爲籌設民衆學生班致縣公立學校

逕啟者：案查普及教育，除推廣小學校，容納學齡兒童外，年長失學之成人，亦應予以受教育之機會。茲將籌備民衆教育計劃大綱十三條，先就縣立公立學校試辦。相應檢發大綱，函請貴校查照，儘二星期內籌辦成立，並將學生姓名人數報局，以便派員查考，照發補助費。此致縣立某某學校校長某。

(7) 致各校為核准各校畢業生

逕啟者：案奉

縣政府公函第某號內開：

「前准貴局呈送各小學校畢業學生成績清冊到縣，當經指令並轉呈在案。茲奉

教育廳第某號指令內開：「呈冊均悉。查縣立第一，第二，第三，第四，第五各小學校，及某某市立第三小學，某某鄉立某某小學；某某三鄉公立小學，某某孤兒院，高級小學等校，列冊各生成績，均尚及格，准予畢業，來表存查。仰即分行知照。此令」等因；到縣，奉此，相應函達，即希查照，分別轉知為荷！」

等因；奉此，除分致外，相應函達，即希

查照為荷！此致

某某學校

(8) 函復教育廳繕造調查表

逕覆者：頃准

貴廳公函內開：「茲為明瞭敝省旅外學生狀況起見，擬編製十九年度旅外學生狀況統計表，欲行統計必從調查入手。為此函請貴校將敝籍學生名額，入學年月，畢業年月，現在年齡，以及所修科

目，詳細賜覆，以資統計，而備查考，等因；准此，茲將敝校學生○○○等在校一切，繕造一覽表一紙，函送

查照是荷！此致

教廳(局)長

附學生調查表一紙

(9) 函覆教育廳繕造成績表

逕復者：頃准

貴廳公函第○號內開：『案查肄業貴校某籍學生某某等名，呈請照章補額發給津貼等情前來，相應函請貴校將該生等入校年月，現在何科何系肄業，並入學試驗成績，及最近學期成績分別詳細列表函送過廳，以憑查核補額，是為至荷，』等因；相應繕造該生等成績表一紙，函送

貴廳查照是荷！此致

○○○教育廳廳長

附成績表一紙

(10) 函省政府請匯津貼

逕啟者：案查本校某籍生，每年本省津貼費，例分兩期承領，今有某籍生某某等呈懇學校轉函貴政府，請將某年度應領之費，迅滙來校，以資接濟，等情；相應據情，並造具該生等成績一份，

函請

查核辦理爲荷！此致

○省政府

附學生成績表一紙

(11) 函送學生往受軍訓

逕啟者：現奉

第四集團軍總司令部剛參代電開，南寧省政府黃主席勛鑒云云。（照原文敘至）剛參印，等因；奉此，相應備文將敝校學生周○○一名送達

貴大隊訓練，何時到達，仍希見復是荷！此致

○初訓第○大隊隊長○

(12) 函覆受訓生到校

逕復者：案准

貴校公函略開，相應備文將敝校學生周○○一名，送達貴大隊訓練，何時到達，仍希見復是荷！等由；准此，查該生業於本月十八日到隊，相應函復，希煩查照爲荷！此致

省立○○初中○校長

(13) 函前校務委員會移交清冊

逕啟者：○○奉委接理校務，經將

貴委員會移交之印信，銀物，校具，卷宗一一點收清楚。現特造就各項移交清冊，辦具呈文，函送貴委員希為查核蓋章發回，以便會報，至緝公誼！此致校務委員會委員○

附送移交總清冊各本，會計股經營數目移交清冊，會計股經營簡據移交清冊各本。

(14) 函軍訓教官准教員請假

逕啟者：現據本校教員○○○函稱，因有要事須於日內返家鄉，關於暑期軍訓，擬從明日起暫時請假，俟次期再行補習等語。除轉呈

省府，轉咨

總司令部核辦外，合即函知

貴教官，煩為查照。又本校辦事員○○○因辦理學期考試事務繁劇，未能依時接受軍訓，請給假三天，業經照准，合併通知。此致主任教官○

(15) 通知舊校長定期接收

逕啟者：現奉

教育廳第一〇四四號委任令開：「茲委任某某爲省立第某中學校校長，此令。」等因；奉此，茲定於某月某日到校接收，相應函達查照，希煩準期交代爲荷！此致
省立第某中學校校長某

(16) 舊校長函迎新任並定期接事

逕啟者：鄙人忝長某某學校，數年於茲，心力交疲，亟待休養。茲閱省府會議紀錄，欣悉於第某次省務會議，議決委任

先生繼長此校，欣幸何如！刻下趕辦結束，聽候交代，務希從速定期來校接事，俾卸仔肩，是所厚望！此致
某某先生。

(17) 函託代荐教員

某某先生大鑒：久別芝顏，時深切望。近維起居安適是頌！茲啟者：敝校下期擬聘請某某科專任教員一人，每週授課若干小時，月薪若干元。素仰

先生辦學有年，教育界人士，多所交遊。用特函請
推荐知交，俯任斯席，是所厚感！佇候
德音，俾便函聘。肅此佈達，並頌
道安！

(18) 函覆已代物色

某某校長大鑒：頃奉

手書，敬悉種切。荷蒙

厚愛，囑代荐員，屬在知交，敢以勉副

尊託。敝友某某君，係國立某大學畢業，曾充某某學校及某某學校教席多年。某君品學尙優，教
授有方，所任各校教席，莫不備受該校員生歡迎。若以承乏

貴校斯席，想必可勝任。頃已專函代邀，如某君函復允就，當囑其趨候

台端，面商一切也，專此佈覆，並候

教安！

(19) 函覆介紹人承荐教員擬延聘

某某先生大鑒：接讀

手書，敬悉一切。某某先生品學優異，向所欽佩，今承介紹，極表歡迎。敝校某某科專任教席，每

週授課若干小時，月薪若干元。尙祈
代達悃誠，請某先生來校一叙，藉聆 教益。即頌
大安！

(20) 函覆某君介紹教員不能延聘

某某先生大鑒：接誦
大函，藉悉一切。辱承

介紹某某先生至敝校任課，不勝歡迎之至；但敝校職教員，均已聘定，現下無相當位置，以辱高
賢，殊深抱歉。又某某先生，前蒙介紹，亦愧無以報命。諸希
鑒諒是幸！專此佈復，順候
教安！

(21) 函覆某君介紹教員已轉介他校

某某先生大鑒：頃奉

華札，備悉一是。某君品學兼優，經驗豐富，夙所欽仰，共事一堂，何樂如之！惟函請推荐，久未
奉復，而敝校開學日久，某某科專任教席，未便久懸。爲急謀解決，免荒學業起見，已聘得某某先
生擔任此職矣。事實相左，抱歉殊深。現聞某某學校尙缺此項人材，該校長某君與弟素有相交，
弟已專函轉爲介紹，一俟答覆，當即奉告。謹佈歉忱，尙希

垂鑒，並頌
欽安！

(22) 函請來校演講

某某先生勛鑒：久欽駿望，時深企慕。敬啟者：敝校對於軍事訓練，極思認真辦理，以收實效，不時盼軍界名宿來校講演，藉示楷範，而資鼓勵，素仰先生領袖武裝同志，學術經驗均為當代人望，謹請先生於十二月二日上午十時三刻，駕臨敝校於總理紀念週中賜予講演，加以指導，即於十二時在敝校午餐，專此函達，敬祈惠允，並候示覆，專肅，敬頌
勛祺

(23) 復函允到校演講

某某先生道席：展奉瓊函，過承瑤飾。自維學識謏陋，演說尤非所長。講演一節，殊未克勝，惟是仰企光儀，已非一日，貴校成績，在平又屬首屈一指，屆時即當前往觀光，藉便聆教，專復布臆，敬頌
勛綏！

(24) 函復因病不能到校演講

逕啟者：奉

貴會來函，並派會陳兩君邀約演講，本為私衷所願。無如前在關外演講過多，受寒喉痛，尙未全愈，且整裝南下在即，不克趨承，實屬遺憾。惟待下次北來，再圖報命可耳！此致

(25) 函復另介紹演講人員

逕復者：前接來函，並與

貴會代表曾君晤談，藉悉性的教育頗為同學所注意，鄙人對於此門素少研究，深恐無所供獻，茲查本市第一助產學校校長楊○○醫師，遊學歐美，學識優長，業已代為約定於四月五日即星期日早十時至

貴校演講，屆時務希派員至校門引導入座為荷！此致

(26) 函謝名人講演

某某先生道鑒：敬啟者：敝校學生此次參觀教育，渥承執事不棄，賁臨演講。雄談偉論，弁冕羣言。挹

北平之清芬，喜南針而有度。謹掇蕪詞。用申謝悃。統希琴照，並祝健康！

(27) 邀請參觀展覽會

逕啟者：敝校定於本月某某兩日，在臨時宿舍前排第一二號教室內，開「圖畫手工成績展覽會」，屆時敬請
光臨指教！

此致

某某先生

(28) 函請招待參觀

敬啟者：敝校四年級學生為考察各校實際狀況起見，擬於本學期隨時前往
貴局所屬各公私立學校參觀訓教一切實況，藉資研究，敬希

貴局長先期令知各校長屆時予以招待，並詳加指導，俾便研究！實緝公誼。

此致

某某市教育局局長

(29) 函謝招待參觀

敬啟者：敝校某年級學生，由教員率領赴各埠學校參觀，借資考鏡。近已回校，述及在
貴校參觀時，極承招待情殷，實深感謝！素仰

貴校在致育界久負盛譽，固知名下無虛。該生等此次前往參觀，獲益非淺；至各種設施上多資借鏡，堪作南針，復荷殷殷指導，招待優渥。深拜

嘉惠，用特肅函申謝，即希

察照爲荷！

此致

某某學校

(30) 函各校徵集各種刊物

敬啟者：久仰

貴會促進教育，夙具熱忱。近復刊有○○○一

書，體大思精，造福藝林，用特不揣冒昧，商請慨贈，以光東壁。倘蒙

俯允，則莘莘學子，俱拜

嘉貺矣！此致

○○○台鑒

(31) 函各校謝贈刊物

敬啟者：前承

惠贈左列書籍，業已收到。喜

巨帙之分類，感

高情之下逮，淪新知於典籍，明示津梁；沛

嘉惠於士林，珍同圭璧；敬爲拜頌，妥事虔藏，用啟多聞，備供衆覽，倘

荷源源見寄，尤當拜賜多多，特肅復函，藉

鳴謝悃，此致

○○○台鑒

謹收到：

(32) 函各校請補寄刊物

敬啟者：曩承

惠贈 現已收到至第

卷

號。茲查尙闕第

卷

號。

用特專函奉懇，仍祈

補賜一份，俾成全璧，無任感荷，此致

○○○台鑒

(33) 函請交換刊物

逕啟者：本館前以圖書館中關於一切民衆讀物，頗感不足，曾函請

惠贈，頗蒙各方贊助，承賜刊物甚多，何勝銘感，現本館之民衆半月刊已經出版，特檢寄一冊，嗣

後按期奉贈，即希
查收指正，並盼交換爲荷！此致

(34) 函覆刊物無存不克檢送

逕復者：接准

台函，徵取本局書報等由，查本局前出各刊物，已分贈無餘，俟有續刊，容當檢送，相應函復，即
希
查照！此致

(35) 借書期滿函請還書

逕啟者：本館圖書，收藏未富，不敷流轉。

台端所借左列書籍，想早閱畢。現屆期滿，請即檢還，以資周轉，無任感盼！此致

(36) 函教員介紹圖書

逕啟者：每逢學期開始，敝館向購置大批中外圖書，以供全校教職員及學生之用，素仰
先生識高見廣，學有深造，茲特奉上購書單三張，（不須隨時可向敝館索取）請
先生代爲介紹中外新舊名著數種，並祈照單填就於一週內擲下，以便選購爲幸！再者：如
先生擔任功課需用指定參考書時，即請

示知各書之著者及書名，以資敝館另行提出，而供學生之研究可也。專此，即請公綏！

(37) 清理圖書函教員還書

啓者：今年暑假期內，圖書館清理存書，所有借出各書，均應於放假前繳還。如有必須參考者，務請早日列單見示，俾得提前辦理，一俟手續完畢，即行奉還。又以前代學生借書辦法，刻已廢止，合併陳明，統希諒鑒。即頌
教安！

(38) 學生未到校函詢家長

敬啟者：查 部第 學級學生，於 月 日告假回家，至今未曾到院，亦未來函請假，究係因何事故？請 貴家長示覆為荷！此致

(39) 學生遲到校函家長督催

敬啟者：查 學級學生 月份遲到 次，對於學業影響甚鉅。除敝課勸告外，擬請 貴家長督催學生每日早時到院受課，是為至禱！此請

(40) 函各機關介紹畢業生服務

敬啟者：敝校本屆預備畢業學生共一百數十人，多欲謀求相當位置，以期服務社會，報效黨國。

貴校(處)自開辦以來，成績卓著，想必需材甚殷，爲此函達台端，倘貴校(處)或貴友擬聘請教職各員者，希將其應擔任之職務，與月薪待遇辦法，詳爲示知，敝課當樂於分別介紹也。」此致

第八節 佈告

(1) 校長通知接事

本校佈告第〇號

爲佈告事：頃接

某校長通知，定於本月十日到校視事，此佈。

中 華 民 國

年 印

月

日

校長〇〇〇

(2) 校長就職

爲佈告事：案奉

教育部(廳局)令第某某號內開：「派某爲某某學校長業經行政院會議通過，仰即先行到校視事，此

令」。等因；奉此，某某適於本日到校視事，擇期宣誓就職，除呈報並分行外，合行佈告校內各生一體知照，此佈。

(3) 舉行開學典禮日期

本校定於某月某日上午八時，在大禮堂舉行本年度下學期開學典禮，禮畢攝影。凡教職員學生，務須一體參加！此佈。

(4) 繳費註冊日期

本校業經開學，所有新舊各生，應於本月某日起至某日止，前赴會計處，將學膳宿費及雜費等一律繳清，掣取收據，赴教務處註冊，領取上課證，毋得延誤。仰各知照，此佈。

(5) 開學上課

本校遵教部定章，自本月〇日為第二學期始業之期，並定於是日開始上課，此佈。

(6) 上課展期

本校原定本月某日起正式上課，現因連朝雨雪，學生來校報到者，尙屬寥寥。為特展期三日，至本月某日實行上課，合行佈告週知！此佈。

(7) 黨義訓育主任到校

本校黨義訓導主任兼黨義教師，已聘請前某某省黨部執行委員兼全省訓育主任及黨義教師檢定委員會委員某某先生擔任。現已到校任事。此佈。

(8) 聘請教員主任

本校某年度聘請某某先生為高中部教員兼師範科主任。某某先生為初中部教員兼初中部主任。此佈。

(9) 改聘主任

本校地理學系某某先生辭去主任職務，業經照准；茲另聘某某先生為地理學系主任，此佈。

(10) 教務主任請假照准

教務主任某某先生請假，應予照准，所遺職務，已請師範科主任某某先生暫行兼代，除分函外，此佈。

(11) 教務主任辭職照准

教務主任某某先生懇請辭職，即日交代，應予照准。除分函外，此佈。

(12) 更換教員

本校教員某某先生來函辭職，自應照准，所遺功課，現請某某先生擔任。此佈。

(13) 限期回校上課

本校開課已逾二週，惟各生尙有未經繳費上課者，殊於學業前途有礙。茲限自星期二起，各生須一律繳費上課(有事故者准告假)；否則定將學籍註銷，不稍瞻徇。除分別函知外，爲此佈告，仰即一體知照，此佈。

(14) 未註冊請假開除學籍

本校新舊學生前經布告儘於本月某日到校，其逾期不到而不告假者，概行除名等因；茲查有學生某某某，某某某，某某某，某某某等五人，既不到校，又不請假，應即開除本校學籍。此佈。

(15) 不繳學費開除學籍

本校二年級甲班某某某，某某某，某某某同級乙班某某某，某某某五生，均未繳費上課，照章應即除名，此佈。

(16) 朦混投考開除學生學籍

查國文系第某年級學生某某朦混投考，查明有據，應令退學，此佈。

(17) 曠課過久開除學籍

查某科某年級某班學生某某某，某科某年級某班學生某某幾人，曠課已超過口口小時以外，且操行頑劣，難期造就，應即照章開除學籍。此佈。

(18) 校長因公離校

本校長因公赴京，在離職期間，除例行公事由教務處及秘書處代拆代行外，所有重要事務由校務整委會全權處理，除分函外，特此佈告。

(19) 校長回校

本校長現已回校，校長職務毋庸再由教務長某某先生代拆代行，此佈。

(20) 舉行校舍落成典禮

本校新校落成，現定於某月某日在某街本校舉行新校落成典禮，兼設書畫古玩展覽會助興。凡我校舊職教員學生，務請早日蒞校，共同行禮為盼！此佈。

(21) 運動會給獎典禮

茲定於某月某日下午某時，在本校大禮堂舉行運動會給獎典禮，屆時務望諸生一體出席，凡個人所得之獎，由個人自領；團體所得之獎，由各推代表領取。惟團體獎品領取攝影後，仍須送學校保存，以作永久紀念。至個人獎品則不在此限。發獎後，並即攝影，合亟佈告週知！

(22) 舉行畢業典禮

查本校初中三年級學生某某等十六名，修業期滿，前曾呈請教育廳准予畢業考試，復經校務會議議決於某月某日起至某日止舉行畢業考試各在案，現此項考試業已完畢。查核該生等各科成績，均能及格，應即准予畢業。茲訂於某月某日上午某時，在大禮堂舉行畢業典禮。屆時務望各級學生一體出席參加！切切此佈！

(23) 組織校務整理委員會

本校為改進校務起見，組織校務整理委員會，其簡章及細則另訂之，此佈。

(24) 請名人演講

茲定於○○日○時請某某某博士在○○處講演「中國教育出路問題」，所有本校各班學生，屆時希出席聽講為要，此佈。

(25) 參加民衆大會

頤准

北平各界○○年新年慶祝大會籌備會函開，本會於○○年元月日上午十時在○○舉行慶祝大會，屆時即請轉知貴校學生一體參加爲荷，等因；特此布告，一體週知。

(26) 懲戒學生

查○○班學生○○○詆毀師長，侮辱同學，殊屬非是。姑念該生自知悔悟，着從寬記大過一次，以示薄懲，此佈。

(27) 公布運動代表

本屆○○○省市學校聯合運動大會，本校選手業經選出，茲將該生等姓名錄列如左：

(一) 田徑賽選手

吳某某 鈕某某

(二) 球賽選手

谷某某 周某某

(28) 招生佈告

某某學校佈告第○號

爲佈告事，照得本校第某某班學生，業經卒業，亟應繼續添招一年級新生一班，以資銜接，仰有志入學之各生即依照後列簡章如期到校報名，聽候試驗可也，此佈。

計將招生簡章粘貼於後

北平市市立師範學校招考男女生簡章

- (一)名額 三年級男女生各四十名。
- (二)資格 新舊制高級小學校畢業。
- (三)年齡 十三歲以上，十八歲以下。
- (四)報名 自八月一日起，至八月十四日止，每日上午八時至十二時。
- (五)手續 親至本校填寫報名單，交最近四寸半身像片一張，報名費一元，並繳驗畢業證書。(報名費無論錄取與否概不退還)
- (六)考試日期 自八月十七日，至八月十九日，每日上午八時起。
- (七)考試科目 黨義，國語，數學，常識測驗，口試，及身體檢查。
- (八)修業年限 前期三年，後期三年。
- (九)待遇 學費免納，並供給膳費，男生備有宿舍，女生俟新宿舍築成後，再行寄宿，其他費用概歸自備。
- (十)費用 保證金十元，制服費每年七元，體育費每年二元，均於入學時繳清。
- (十一)地址 北平西城端王府夾道本校。

(29) 招考榜示

校長○○○

本校佈告第○號

本校本期招考新生入學試驗成績，業經分別評定，茲將及格者姓名錄列於後，並望查照後開入學手續來校辦理爲要，此佈。

計開：

黃○○ 文○○ 曾○○

右錄取各生，限於本月廿日來校填具入學願書，並邀同保證人填具保證書；並照章繳納各費，辦理完竣即准撥入校，隨班上課。

校長○○○

(30) 取消入學資格

查本屆考取新生○○○等○名，自開課至今未辦入學手續，應即取消入學資格，此佈。

(31) 總理逝世紀念

三月十二日爲

總理逝世第○週年紀念，本校照章放假一天，此佈。

(32) 民衆革命紀念

三月十八日爲北平民衆革命紀念日，本校臨時停課一天，此佈。

(33) 黃花崗殉國紀念

三月二十九日爲黃花崗七十二烈士殉國紀念日，本校放假一天，以誌哀悼，此佈。

(34) 放春假

本校遵照教育部定章，自四月一日起至七日止放春假七天，此佈。

(35) 革命政府紀念

五月五日爲革命政府紀念日，照章應放假一天，此佈。

(36) 國慶紀念

十月十日爲國慶紀念日，本校照章放假一日，以誌慶祝，此佈。

(37) 本校週年紀念

十一月十四日爲本校成立二十三週年紀念日，照章放假一天，並於是日在大禮堂舉行紀念儀式，本

校學生屆時希各出席爲要，此佈。

(38) 總理誕辰

十一月十二日爲

總理誕辰紀念日，照章放假一日，以誌紀念，此佈。

(39) 放年假

本校遵照教育部定章自○○年一月一日起放年假三日，四日起照常上課，此佈。

(40) 學期試驗

本校學期試驗決定於某月某日起開始舉行。除由教務處另排考試日程外，合先行布告週知！此佈。

(41) 放寒假

本校遵照教育部定章，自一月○○日放寒假○○天○○月○○日起開學，照常上課，此佈。

第九節 批示

(I) 學生呈請休學批

某某學校批第〇〇號

批第某班學生某某某

呈一件爲經濟困難由
懇准予休學

呈悉。據該生稱：因經濟困難，懇准休學一年等語。查確屬實情，應予照准。仰即知照，此批！

中 華 民 國

年 印

月

日

校長〇

(2) 學生呈請回校肄業批

呈悉。據稱：「前在本校：某班肄業，某學期因經濟困難，業經呈請批准休學在案」等語。查係實情，所請回校肄業，應予照准，仰該生即來校繳納各費，插入某班上課可也。此批！

第五章 公文用紙式樣及說明

第一節 公文用紙說明

公文用紙說明，於民國十八年一月十八日

國民政府第三九號訓令中說明綦詳。茲錄該訓令附發如下，以資說明：

令，訓令，指令，批，呈，咨，公函等類，用紙概採平摺裝釘式。其裝釘由收文機關驗收掛號時行之。

「文面」印長方形線格，分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，附件各欄，以備替代收文機關摘由紙之用，並載明收發文機關，文別，及到文年月日，收字第號各項。

「文內」每頁每面十行，除呈文外，所有發文機關名稱，文別，號數，均於第二頁第一二行地位內標明，其形式尺寸，詳式樣，至頁數，二開，三開，四開不等，由各機關酌量備用。

另規定文電摘由紙式一種，以備未及遵用新式公文紙各機關或人民呈訴時暫時應用。

（理由）查各機關現用令，批，呈，咨，函，各項用紙，大小形式，至不齊一。其用手摺式者，體過窄小。與發文稿紙，參差不齊，艱於彙訂，且除首尾兩端外，別無可資聯繫之

處，其摺稍厚，而紙質重者，中部各頁，極易散落，其用散頁裝訂式者，則須按頁加蓋騎縫印信，印發手續，至嫌繁重，茲採各式之長，去各式之短，酌擬劃一公文用紙如下式，對於裝訂不固，大小參差，印發繁瑣諸弊，悉加改正。又其文面擬分列事由，擬辦，決定辦法，批辦，備考，附件各欄，廢除收文機關之摘要紙，以省轉抄及黏貼時間，至事由一欄，擬規定由發文機關繕校員照擬稿人員所摘之摘要寫核稿長官，如改公文內容者，應並改案由，藉收事半功倍之效，並可免收文機關掛號人員因欲摘取案由致耽延呈閱時間，及發生草率漏謬情事。其擬辦一欄，由收文機關擬辦人員，擬具辦法呈送主管核閱，主管即於決定辦法欄，或批辦欄註明辦法。

「稿面紙」印長形線格，格內分列機關名稱，事由，來文字號，文別，送達機關，類別，附件，及長官判行，核稿，撰擬職員簽名各欄，並載明交辦，擬稿，核簽，判行，繕寫，校對，蓋印，封發日時，編列去文字號，檔案字號。

「稿心紙」每頁每面十行，形式尺寸詳式樣。

「稿底紙」印長方形線格，記明發文年，月，日，及繕寫，校對，監印人員姓名，尺寸詳式樣。

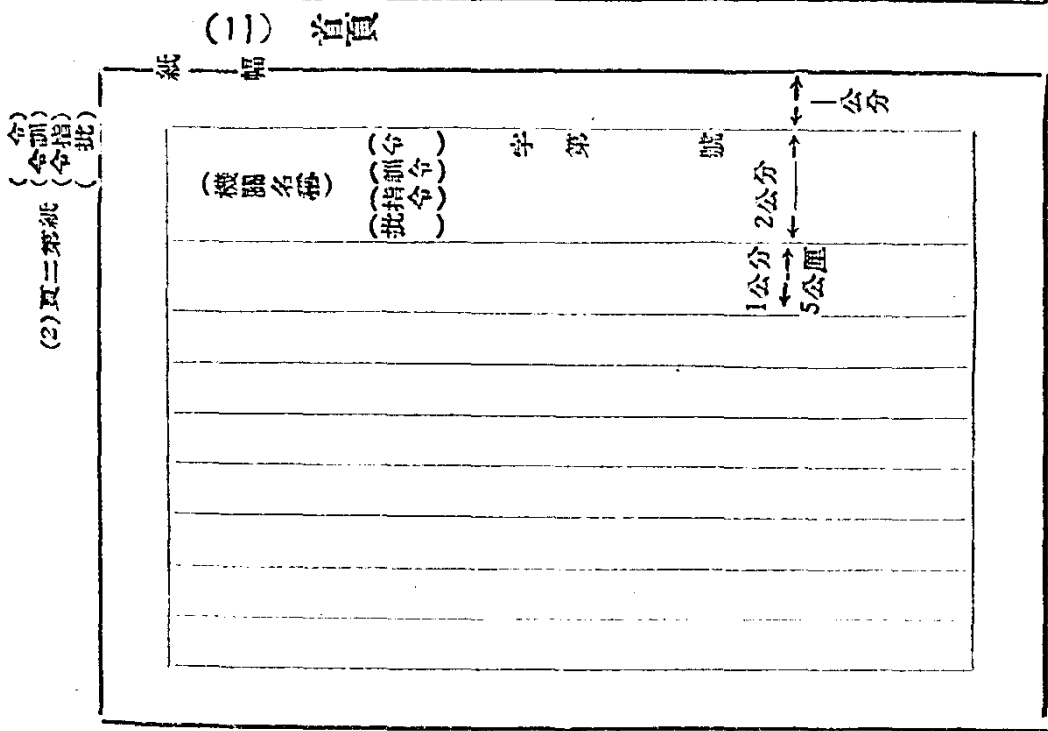
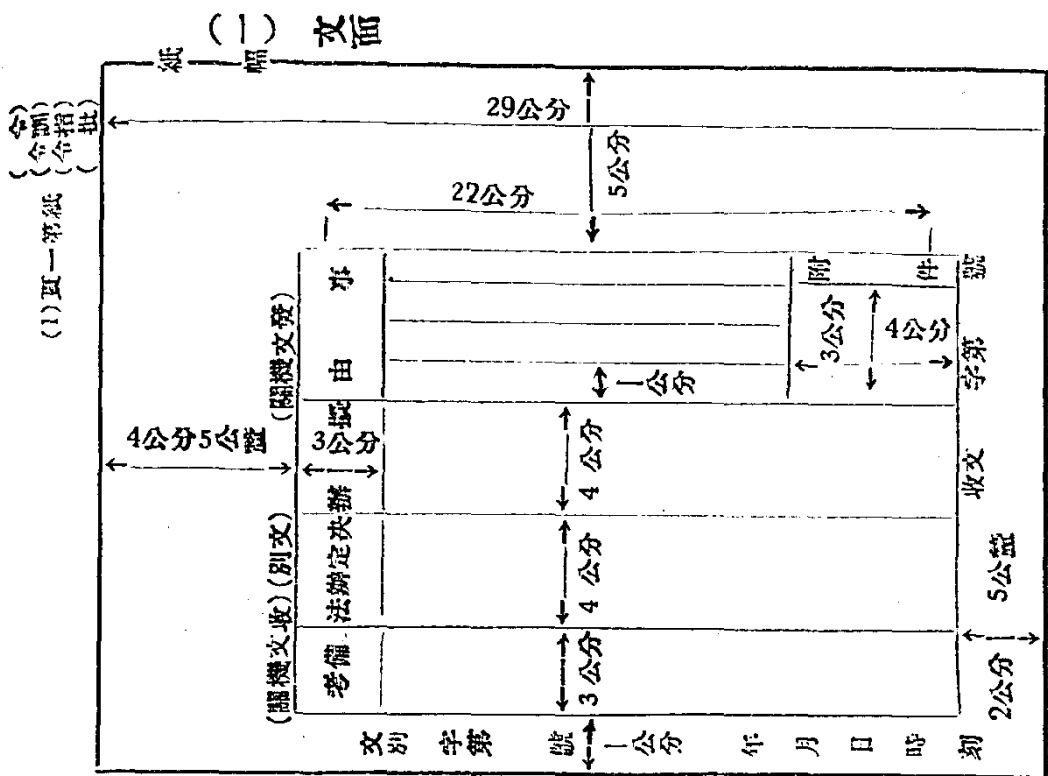
「卷壳」用單頁厚紙。正面分載機關名稱，案由，卷宗，冊數，及起訖年，月，日，檔案字號等項。背面分別案目，歸檔月，日，號數，附件，及總計各欄尺寸詳式樣。下端附黏票簽，其形式尺寸詳式樣。

（理由）查各機關稿面，稿底，卷宗面等項用紙，間不整齊，亟應規畫一致。茲擬一律改

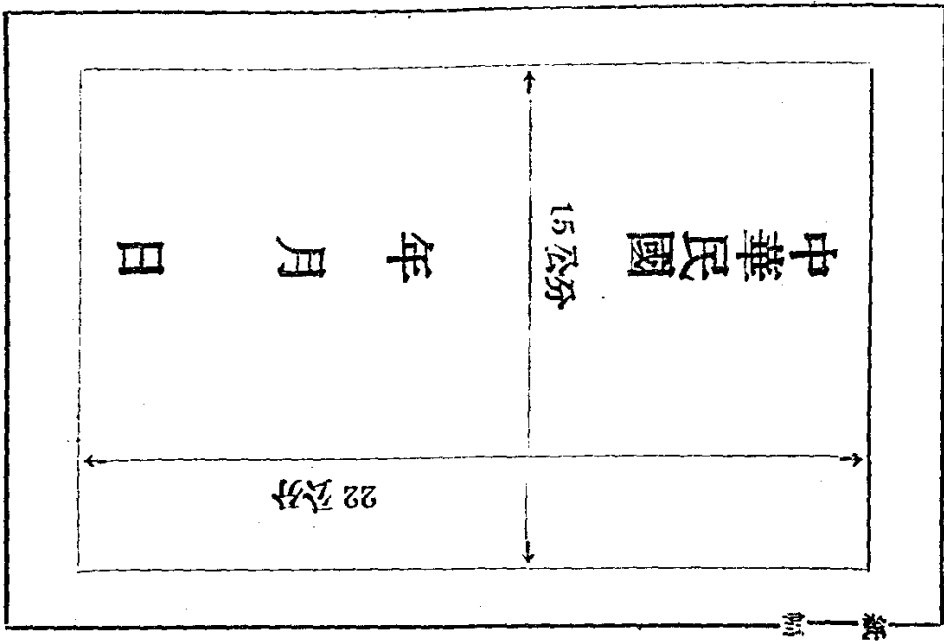
用裝釘式。其稿面詳載處理程序，自發辦起至歸檔止，均須載明日時，既易檢查，且可考察職員有無積壓，以收辦事迅速之效。
「公文用紙」限用本國新製紙張，不得購用洋紙。

第二節 公文用紙種類式樣

(I) 甲種 下行文式



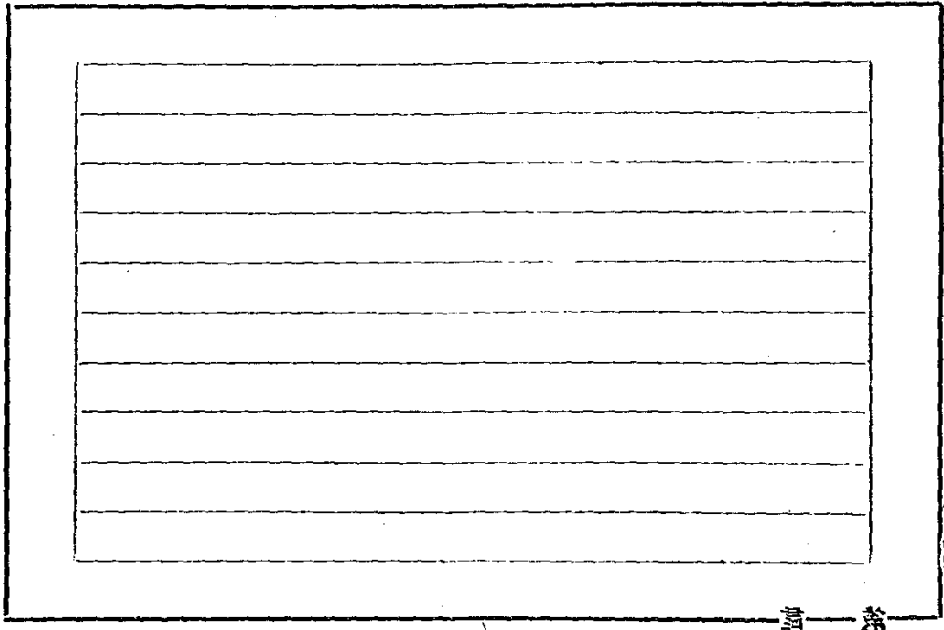
(4) 頁四第紙
 (全部)
 (合批)
 (批)



紙幅

(四) 文底

(3) 頁三第紙
 (全部)
 (合批)
 (批)



紙幅

(三) 次頁

(2) 乙種 下行公文封套式

(一) 封面

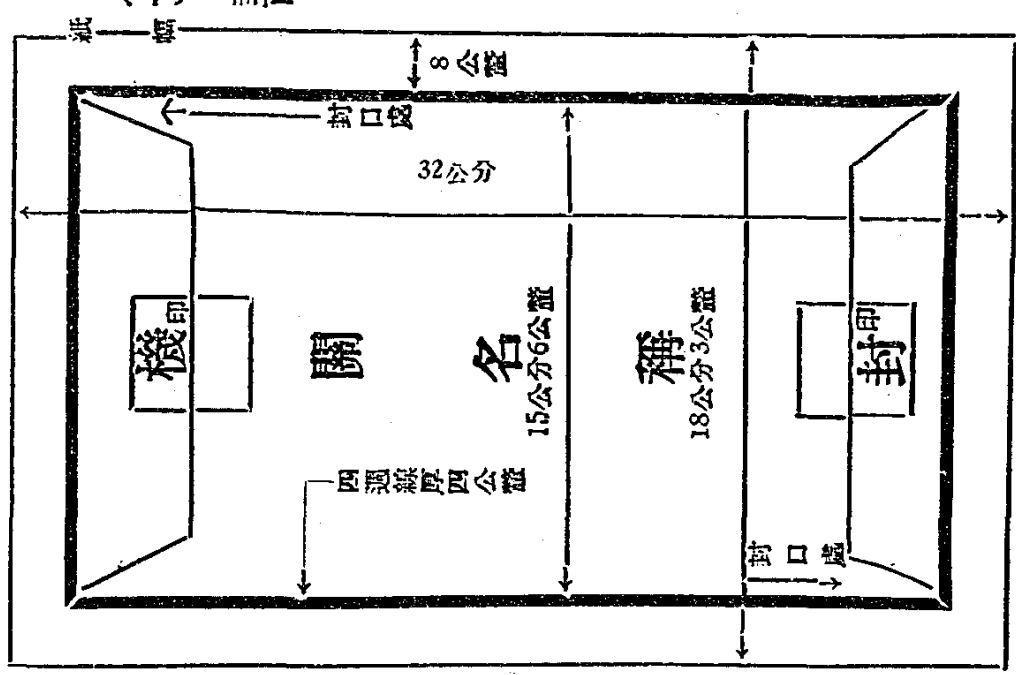


圖 面 而 反

(二) 封背

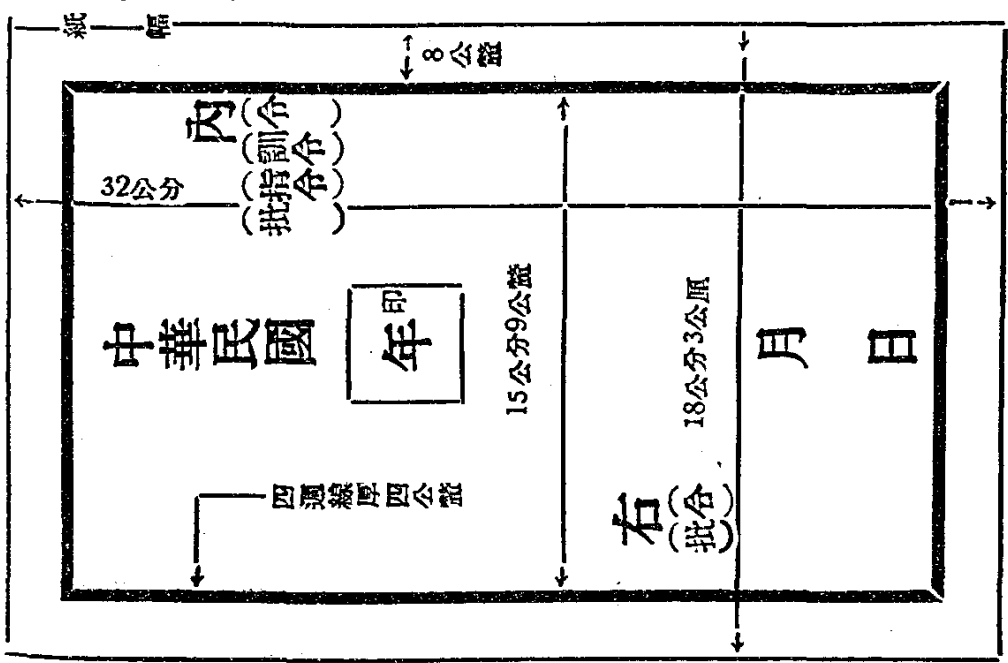


圖 面 而 正

(2) 頁二第紙 (函公) (密)

	(機關名稱) (答) (公函)	字第	號	
紙	幅			

(三) 次頁及文底聯合文同

辦學全書 第二編

(1) 頁一第紙 (函公) (密)

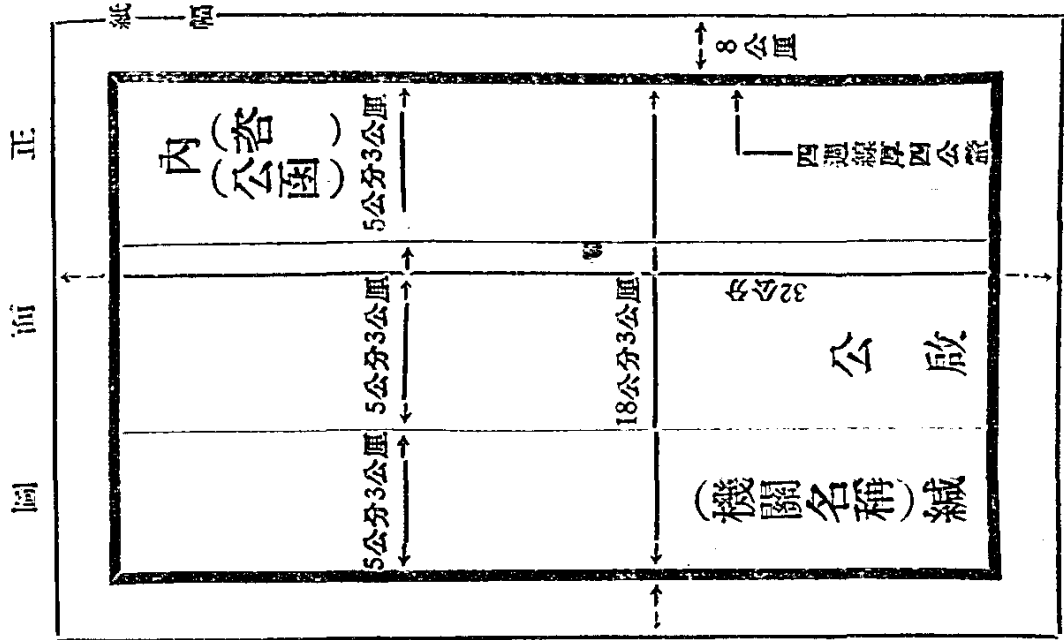
(關機文收) (別文) (關機文發)				
考 備	示 批	辦 擬	由 事	
收文		字第	號	
		附 件		
文別字第號年月日時刻				
紙	幅			

(3) 丙種 平行文式
(二) 文面

四二五

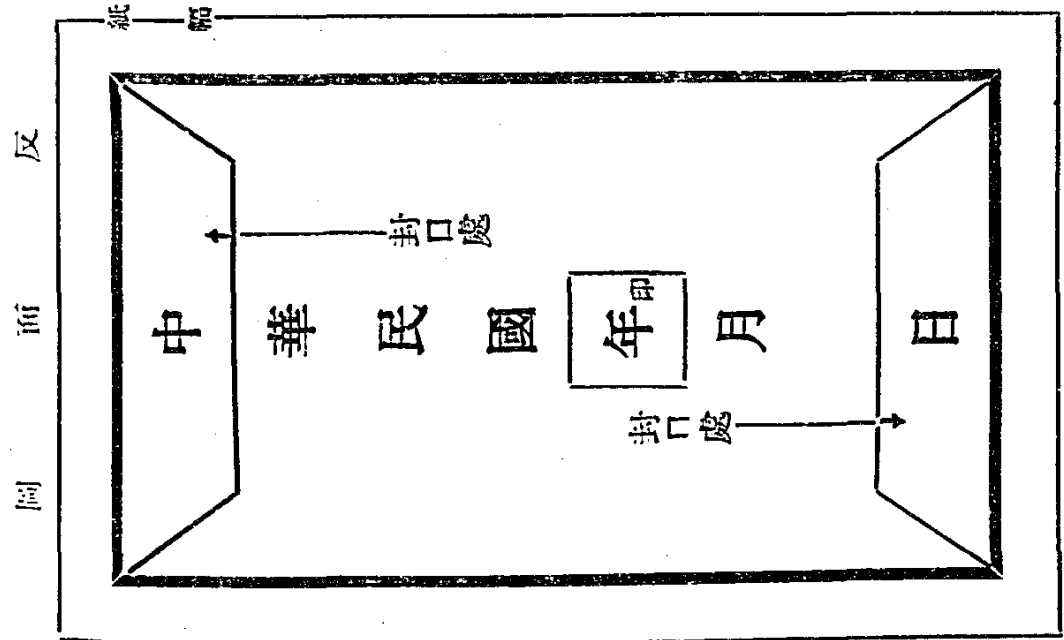
(4) 丁種 平行公文封套式

(一) 封面



辦學全書 第二編

(二) 封背



四二六

(2) 頁二第紙文呈

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(三) 次頁及文底與令文同

辦學全書 第二編

頁一第紙文呈

(關機文收) (呈) (關機文發)			
考備	示批	辦擬	由事
呈字第號年月日時刻			附
			件號
收文字第號			

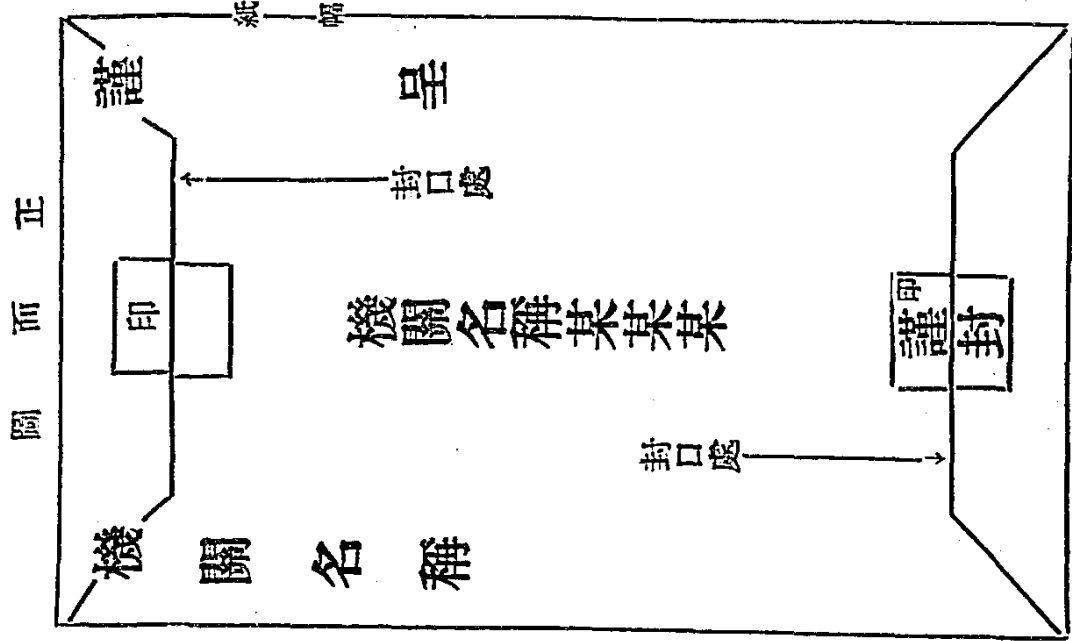
紙幅 (二) 首頁

(5) 戊種 上行文式 (二) 文而

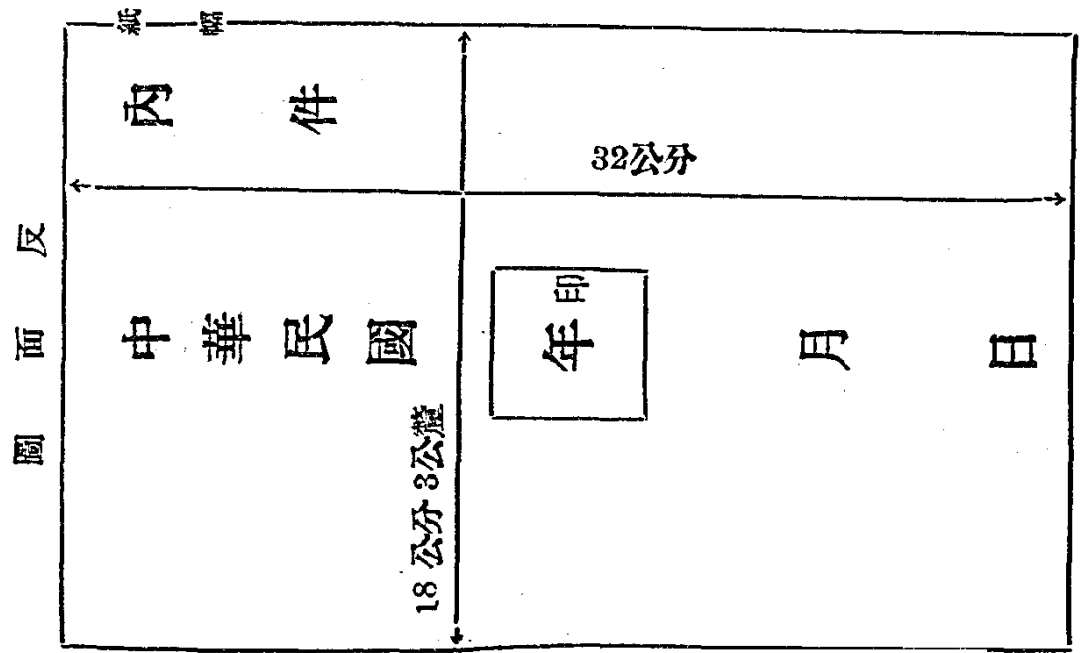
四二七

(6) 己種 上行公文封套式

(一) 封面



(二) 封背



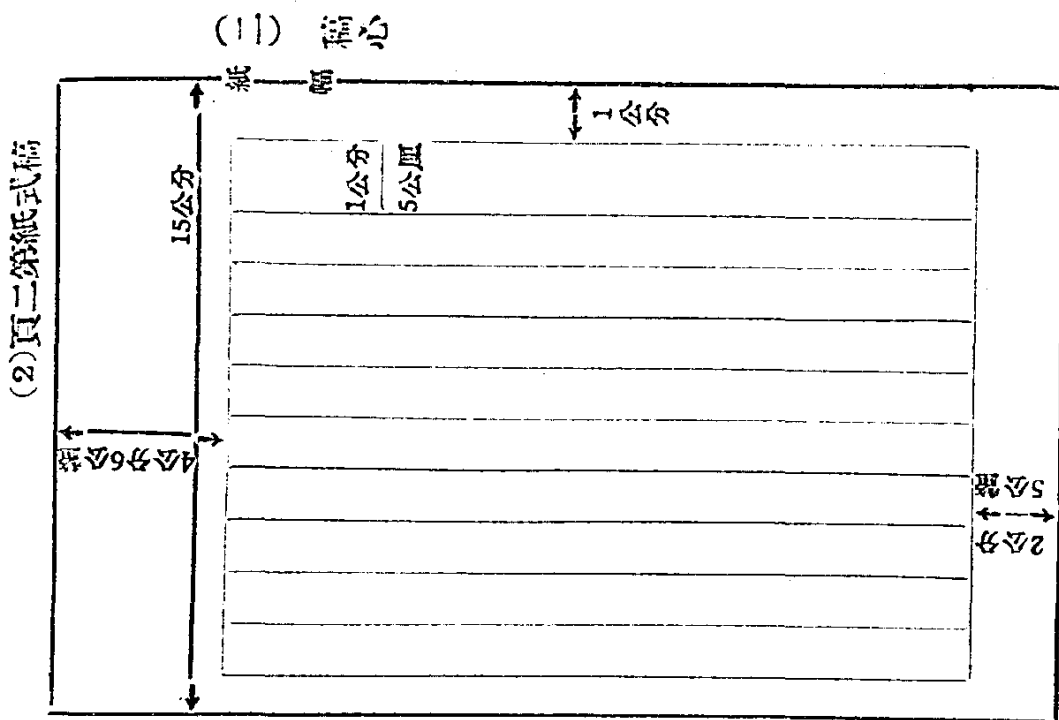
式紙由稿電文

紙幅		(紙由稿電文) (稱名關機)			
老備	示批	辦提	由	卷	
					附件
					附
年 月 日 時 刻					
收文 字第 號					

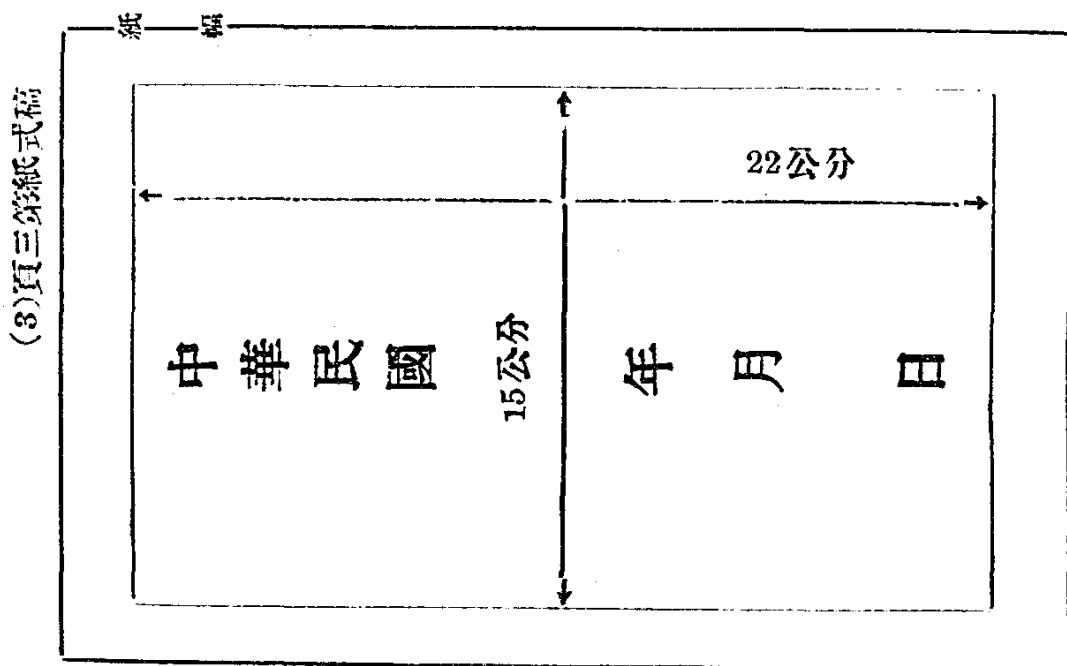
(7) 庚種 文電摘要紙式

(8) 辛種 稿式 (一) 稿面

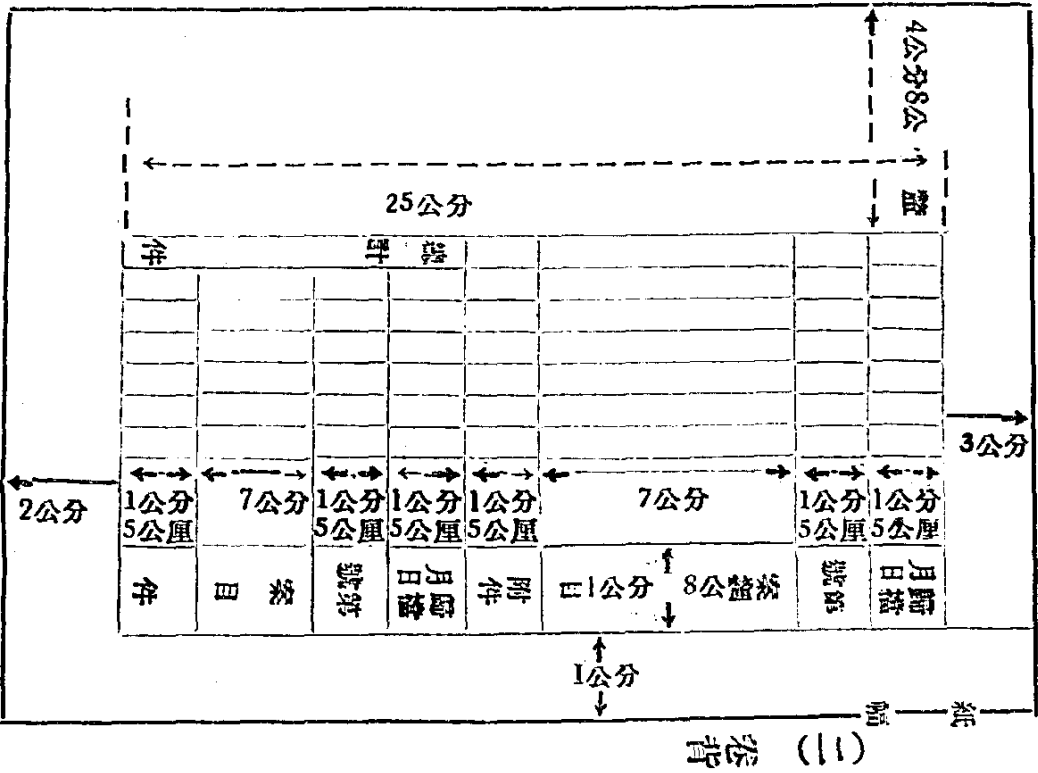
紙幅		3 公分		1 公分	
稿(稱名關機)					
印監 對校	辦事員	科員	科長科	秘書	
	秘書長				
主席					
由事					
別文					
機送					
關送					
別類					
附件					
章					
會					
5 公分					
年四十二國民華中					
收文	發文	月	日	時	收文
字第	字第	月	日	時	月
字第	字第	月	日	時	日
字第	字第	月	日	時	時
字第	字第	月	日	時	刻
1 公分					



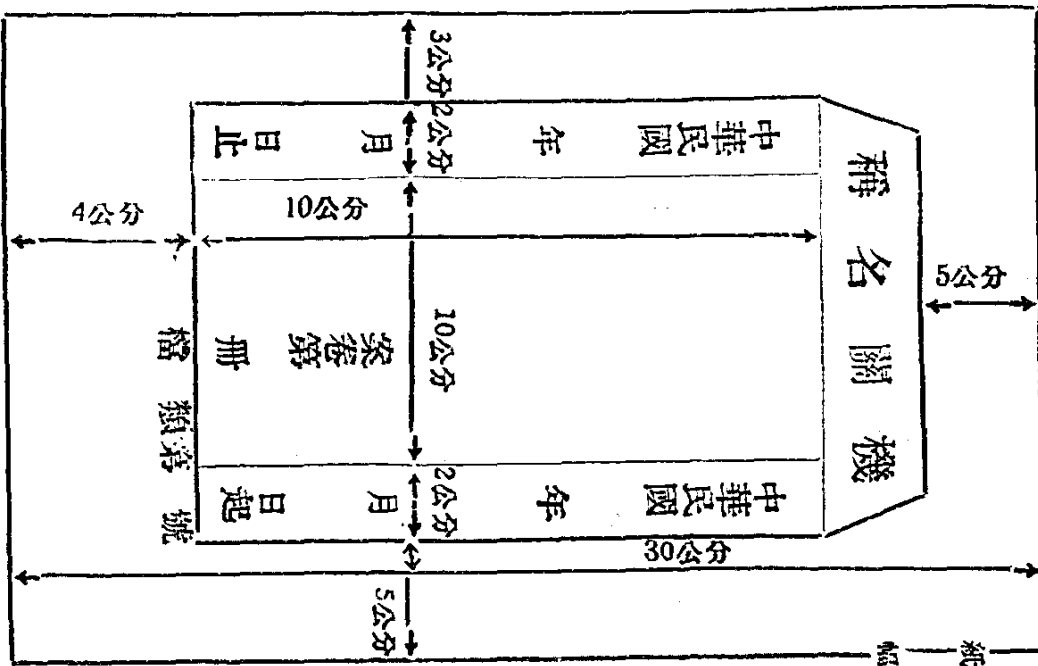
(三) 稿底



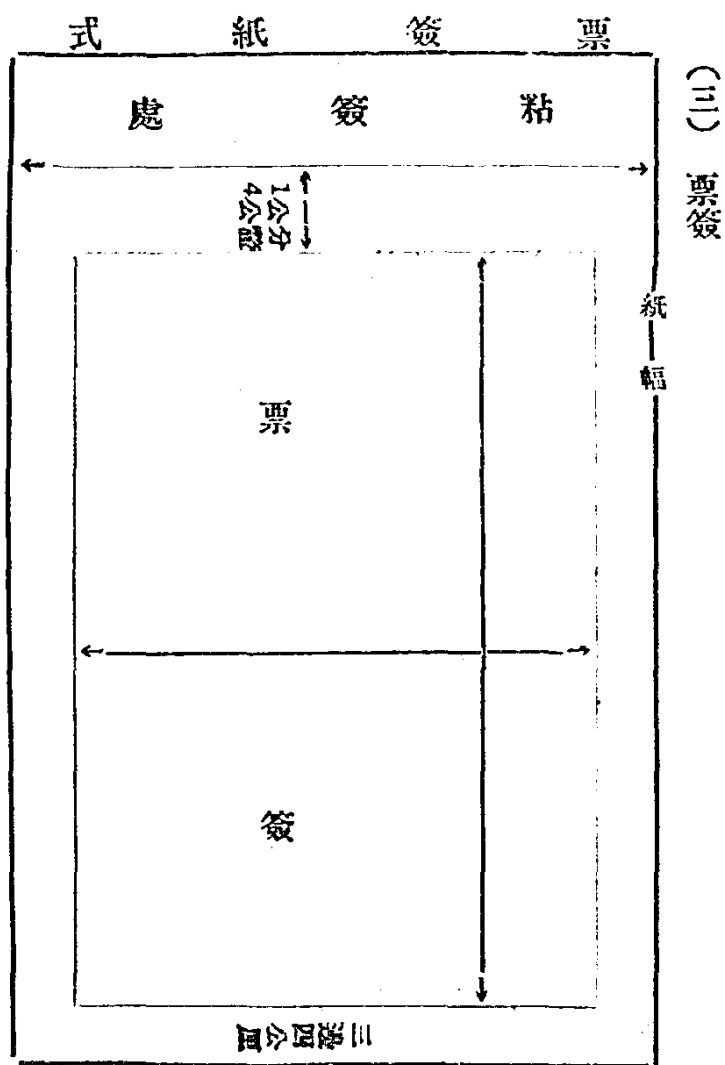
(2) 面二第卷案牘



(1) 面一第卷案牘



(9) 壬種 卷面 檔卷及票簽式



第六章 經辦公文的手續

辦理公文，手續異常複雜，自辦稿起，以迄簽發止，中間必經多數階段方始定妥。因每一件文稿，自科員擬辦後，而科長，而秘書，以至長官，稿件必經四五次更改。其餘如繕稿，送簽，核對，用印，編號，在在均關緊要，若以不明白辦理手續之人任之，則隨時可以誤公。故辦公文之人，關於種種手續，固當極要明瞭；爲長官者，亦要求其手續簡單，辦理迅速，不可徒聽承辦之人，東轉西揆，莫可究詰，然後始能收最大效率。茲將辦公文時的重要手續，及辦公文後的處置於左，以資參照：

第一節 辦理時的手續

公文在辦理之時，它的重要手續，其要點如左：

(一) 收文 公文到達之時，必有人收受，此收受之處所，即各公署普通所稱爲「收發處」，其人名即稱「收發員」，大的公署，且有「內收發」「外收發」之設，內收發如專管各科處簽送文件。外收發如專管收發文件，此項人員，多係長官親信者充之。殊不知最足誤公者，亦即此輩，每自恃官長親信，藐視一切，任意延擱公事，無可理問。故辦公文，最要留心此處人員，務須擇

其謹慎耐勞者，方為合格，囑令公文無論緩急，隨到隨送，分門別類，摘由記載，極要清晰，好在現在行政司法，均有一定收文簿冊格式頒發，照樣記摘，不稍偷安玩忽，即為盡職。

(一) 擬稿 公文擬稿，大致多屬科員起草，其實亦視公文重要與否為定。若係秘密之稿，或重要之稿，長官，或秘書多自己手辦，餘若緩辦之件，則由長官，或秘書標籤記明擬稿大旨，交付起草員擬辦全稿，彙送秘書處核正並蓋章後，送呈長官簽押。

(二) 簽稿 簽稿即是畫行，無論何項公事，稿件擬定後，必經長官親筆畫「行」字，並加蓋小圖章，方為定稿。然後發交書記處繕就正式公文，此為不可省之手續，否則大權旁落。非獨不堪設想，而且漫無究詰，凌亂公牘，故即官長自擬之稿亦必畫行蓋章而後可。

(四) 發繕 繕文之責，書記處任之，書記處多有書記長，書記員之分別。書記員，即所謂僱員中之繕寫生，專司繕寫正式公文，繕好後，由書記長負校對錯訛與否之責任，此中人員之多寡，以及任務之分配，視公務之煩簡而定，原不可一概而論，惟繕文必須按照原稿，不可擅改一字，倘原稿有重大錯誤時，亦必携稿請示，以表忠直。

(五) 送印鈐章 此指公文文件已繕就正式而言，書記處公文文件繕好後，即編夾號簿，送交監印處蓋印，蓋印後，又蓋長官名章，此等任務，由監印員任之，至是公文手續已告成功，但蓋印人員，非老於公事者不辦，每每用印錯誤，即為公文重大之錯誤，大致用印之法，亟應注意者有二：(一)上行公文用正式；(二)下行平行公文用側角，此指騎縫印而言。若公文封套之正面以及年

月上，均用正式，不可稍有斜側，至於蓋印之處，亟應注意者亦有三：（一）騎縫上用印；（二）年月上用印；（三）公文封套及稿面上用印，若夫鈴章，祇於長官名下蓋之即可。

（六）封發 封發之責，由收發處任之。夫公文既由監印處用印蓋章後，原可即由收發處發出，不知公文關係至重，亟宜到處謹慎，故蓋印後，或仍送長官一閱，否則即由收發員慎重檢點，公文內有無附件，有無漏印，務須檢點明白。封套與文件必須對明套入，不可亂行封插。又發出公文，一一必仔細載明發文號簿，不可遺漏，以及應發之件，務須分別即發，不可延擱，凡此種種，皆封發手續上應當審慎從事者。

第二節 辦理後的處置

公文在辦理以後，它的處置方法，其要點如左：

（一）歸檔 檔，即木床，以橫木爲框，擱置案卷之所，故通稱例案曰檔案，蓋因一案之發生，勢必不止一件而止，定要繼續辦理，故每一次公文發出後，來文與稿件，必須挨次粘聯成幅，輯爲一卷，逐一編號，送存於框櫃之內，以保存之，是名曰歸檔，於歸檔時，亟應注意之點有三：（一）案卷內粘聯各件，曾否均蓋有騎縫官印，如有遺漏，立即送呈補印；（二）檢點有無表冊圖書各種附件，如有附件亦必隨同安放；（三）案卷必須安置整齊，不可凌亂。因案卷歸檔後，防有抽換藏滅之弊，且安放整齊，檢閱時較爲容易，是皆管檔者之責，管檔之人，即爲保管人，大致多以書記處職員擇一充任之。

(二)保管 案卷既已歸檔，自必有保管專責之人，充斯職者。即上述以一書記充任之。然保管之法，大有可以研究者，普通區分宗系，編製門類，如政務，財務，教育，司法，實業，警察，統計，交通，軍事，黨務，等等，但各公署多分科辦事，大致案卷，亦多分科保管。所應再宜注意者，祇在區分宗系之一點。因無論各科分管，或派專員總管，均必區別，其法為何？即就各項卷宗編為若干輯，如重要文件，彙為正輯，閑雜文件，彙為雜輯，各編號碼，以便檢查，但此不過略述概要，如實任其事者，儘可各創特例，祇求保管整齊，檢查便利已足，現錄通用「文件編存簿」式如下，以備參考。

室	別	種	類	卷數	案由	件數	附件	年月	櫃號	格段	摘要
別	別	別					種類				

(三)檢調 各公署公文，大致多係繼續辦理之件，是故檢查案卷，為不可免之事實，且手續至為煩重，一卷遺失，責任攸關；檢查不靈，必誤公務，所以保管之人，平日須視「文件編存簿」為着重，若遇長官或主任人員來條調閱，務必檢點清楚，交來手携去。倘係送回之件，立歸原處，並出收條，以為憑證，俾責任各有所歸。

(四)交替 交替指前後任接替而言，無論長官之交替，管卷員之交替，對於公文各件，必須交代明白，此種責任，原是重在前任，而接手者，祇要注意檢點，但後任一經接受，即為責

任之移轉。故論情勢，前後任均負有相等之責任，爲一署之長官者，不可不留心及此。其弊無他，祇防抽漏湮沒。此外舊任對於新任，必須一一摘錄要務，無論何項公案，統須編列簡明表冊，移交新任，並囑令注意，此項移交辦法，各公署均有一定咨移格式，一書記員足以了之，茲不贅述。若乃管卷人員之交替，祇照各文件編存簿檢查並無移交手續之可言，因全署之責，原長官自能任之。

辦學全書 第二編

第三編 應用表冊

第一章 教務

第一節 呈報及調查

一 呈報

(I) 基礎學校開辦事項表

校名		沿革			校舍			場地		
校長	校址	填報	年	月	日	祠廟修改	私人房屋	間數及面積	農場	林場
						新建	與公所合用否	可容班數	遊息場	荒山

員 教 職				學 生				圖 校 書 具		經 費			而 積												
				合計	原有初小生	短期初級班	前期初級班	托兒所	教員用	教員用	歲出	歲入	來源	體育場	小工場										
		姓名	性別	年齡	籍貫	履歷	職務	所任班級及學科	每週分數	月薪	到校年月	班	人	班	人	班	人	班	人	種	件	本	件	水塘	其他

(一) 表况概施設

校名	校內設施		實驗 學校 免填 此項
	教 導 制	備 用 之 增 修 擴 充	

(2) 基礎學校某年度某學期設施概況表

校長

填報

年 月 日

(二) 表况概施設

備註	推進社會事業概況					
	改 良 習 俗	改 良 衛 生	工 具 技 術	造 林 墾 荒 及 其 他 建 設 事 業	民 團 訓 練	自 治 組 織

(三) 設 施 概 況 表

合 計	成 人 訓練班	成 人 班	短 期 初 級 班	高 級 班		學 生 四 年 級 生	初 小 三 年 級 生	原 有 二 年 級 生	級 班		後 期 初 一 年 級 生	級 班 二 年 級 生	前 期 初 一 年 級 生	幼 稚 園	托 兒 所	項 別
				二 年 級 生	一 年 級 生				二 年 級 生	一 年 級 生						
																學 生
																男
																生
																女
																人
																計 數
																畢 業
																男
																生
																女
																人
																計 數

(四) 設 施 概 況 表

合 計	未 滿 十 六 歲 至 四 十 五 歲	十 六 歲 至 十 八 歲 未 滿	十 八 歲 至 四 十 歲 未 滿	四 十 歲 至 四 十 五 歲 未 滿	四 十 五 歲 以 前	項 別		未 就 學 人 數
						男	女	
						人 數		

辦 學 全 書 第 三 編

合 計	身 心 不 健 全 者	四 十 五 歲 以 上	已 有 國 民 基 礎 學 識 者	曾 在 初 小 以 上 畢 業	項 別		得 免 學 人 數
					男	女	
					人 數		

四 四 三

(五) 設 施 概 況 表

經 費										
合 計	其 他	基 金 入 息					縣 款 補 助	項 目 元 數	收 入	
合 計		臨 時 費	設 備 費	雜 費	薪 給		項 目 元 數	支 出		

(六) 表 況 概 施 設

職 教 員 一 覽 表

							姓 名
							別 性
							齡 年
							籍 貫
							學 歷
							經 歷
							職 務
							及所任 學科班級
							分授每 數課週 任或專 任象任
							月 薪
							年 到 月 校
							備 註

辦 學 全 書 第 三 編

(3) 私立小學校董會呈請立案用表

(此處填寫校名) 校董會立案呈報事項表 民國 年 月 日

名	稱	○縣第○區私立○初級小學校
目的	本會之設立，以負經營○縣第○區私立○初級小學校之全責為目的	
事務所所在地	○縣第○區○鄉○氏宗祠內	
資產資金或其他收入詳細項目	<p>「一」資產：1.本校自置舖屋一間，坐落○市○路第○號門牌，現租與○號營業每年得租銀三百六十元 2.本校有○氏祖祠撥出禾田一莊計五十年現租與個人王某耕種，年得租銀五百元。</p> <p>「三」指撥：1.本校呈奉縣府核准由縣教育經費項下撥五千元，合共得四百一十元。 「四」捐款：1.張○年捐二百元 2.王○年捐二百元 3.李○年捐一百元 4.趙○年捐一百元 5.孫○年捐一百元</p> <p>「五」學生納費：本校學生二百四十名，每名每年學費二元，共得四百八十元。 「六」其他：以上共計全年收入三千零八十元，由校董會負責足額。</p>	
董	姓 名	陳 某
	性 別	男
	年 齡	五 十
	籍 貫	南 海
	職 業	國 立 學 校 教 員
	經 歷	英國哥倫比亞大學 畢業 聖奧斯定北天主教校 畢業
	住 址	廣州東山廟前街某號
備	考	廣州河南○街第○號
說	明	<p>本會第一屆校董互選結果，陳某當選為主席；李某為常務校董。</p> <p>一、本表係照修正私立學校章程第十五條之規定，凡校董會呈請立案時用之。</p> <p>二、校董會三字之前應填校名。</p> <p>三、第四欄收入一項，包括政府補助或個人捐贈及學費等無論常年臨時均應列入，但為臨時者應併聲明。</p> <p>四、董事長應於備考欄內註明。</p>

(4) 私立小學校校董會呈報改選校董用表

(此處填寫校名) 小學校校董會呈報第二屆校董表 民國 年 月 造報

事務所所在地 ○○縣第○區○氏宗祠內

立案及給發年月日 民國二十年 月 奉准立案；二十年 月 領到證記

改選年月日 民國二十年 月

任滿年月日 民國二十年 月

校董	姓名	陳某	李某	李某			
	年籍	五十二 南海	四十七 南海	六十二 南海			
職業	國立中山大學教授	廣東省立一中教員	商界				
住址	廣州某某路某某街某某號	廣東省立某某校	某某街某某號				
備註	初任或連任	連任	連任	連任			

本會第二屆校董互選結果；陳某當選為主席；李某等二人當選為常務校董。

一、本表應於改選校董後早日呈報教育行政機關備案。
 二、改選年月日及任滿年月日均指本屆校董而言。
 三、推定來人為董事長，應于備考欄內註明。

(5) 私立小學校董會學年結束呈報用表

(此處填寫校名) 小學校財務表				民國三十年 年 月 至 民國 年 月 造報		
收支項目	摘	要	金額	財產項目	購入價值	現在價值
舊管	現款			不動產	8600	9200
新	息金	舖租，田租及現金利息共	1160	現款	5000	500
	學費	學生二百四十名全年度共	480	有價證券	80	84
收	補助費	縣府，某某社，某氏宗祠及張某某王某某補助費共	1440	圖書	520	340
	其他			儀器標本	400	250
	總計		3080	傢具	2000	1000
開	薪俸	教職員七人全年度薪金	2520	其他		
	工薪	校工三人全年度	240	總計	16600	15874
除	購置	添置校具圖書儀器	80			
	其他	辦公費	240			
實	總計		3080			
在	地址					
備	考					
說	明	一、本表由校董會於每學年結束後一個月內填報之。 二、金額及價值均以國幣為本位。 三、有以匯票及外國貨者，均按時價折合國幣計算。				

(6) 私立小學校呈報開辦用表
(a) 私立小學校呈報開辦用表之(一)

(此處填寫校名) 小學校開辦呈報事項表 民國 年 月 日造報

學校名稱	某某縣第幾區某某初級小學校
學校所在地	某某縣第幾區某鄉某氏宗祠內
經費來源	(一) 資產：本校自置舖一間，坐落某街第幾號年得租銀 360 元；又某氏宗祠撥出禾田五十畝年得租 500 元兩項共得 860 元 (二) 資金：本校有基金 5000 元，放某某銀行週息六厘年得利息 300 元 (三) 指撥：本校呈准縣府核准由縣教育經費項下年撥 500 元；又某某社年撥 300 元，某氏宗祠年 240 元合共 1040 元 (四) 募捐：張某某年捐 200 元；王某某年捐 200 元合共 400 元 (五) 學費：本校有學生二百四十名，每名收學費二元合共 480 元 計 3080 元
組織編制及課程大綱	組織編制：本校設校長兼教員一人；職員兼教員六人。依照新學制辦理初級小學一、二、三、四各年級各一班，各六十名，秋季始業。 課程大綱：本校課程依照小學課程標準，編配其科目如下： 國語 社會 算術 自然 工作 圖畫 音樂 體育 童軍
備考	
說明	一、表首小學校三字之前應填學校名稱。 二、學校名稱欄如有外國文名稱者亦應列入。 三、經費來源一欄，應詳細填報。 四、組織應列教員人數及學生約數，精簡應列明單式或複式等。

(b) 私立小學校呈報開辦用表之(二)

(此處填寫校名) 小學校開辦費及經常費預算表				民國 年 月 日	
開辦費		經常費		經費	
收	入	歲	項	目	金額
南洋烟草公司捐助	800	入	資產或資金之息	金	1160
某氏宗祠捐助	700	入	費	收	480
本校發董六名每名捐助300元共	1800	入	縣府補助費	500	500
		入	〇〇社補助費	540	540
		入	張〇〇E〇〇捐助費	400	400
合計	3300元	入	合計	3080	3080
支	出	出	職員薪俸	780	780
校標	2000	出	教員薪俸	1740	1740
木儀	400	出	校役工食	240	240
圖	500	出	器	40	40
紙張	100	出	圖儀	20	20
修葺校舍	330元	出	標本	20	20
合計	3300元	出	費	240	240
		出	特別	費	240
		出	合計	3080	3080

備考

一，除依照本表填寫外，如有詳細預算，可另紙開列附呈備查。
二，金額以元為單位。

說明

(c) 私立小學校呈報開辦用表之(三)

(此處填寫校名) 小學校第一年度用教科書目錄表 民國 年 月 日 呈報

學科	國語	國文	算術	常識	自然	社會	衛生	勞作	體育	音樂	美術	其他
書名	新學制初級小學國語教科書											
總冊數	第一二冊											
著作所	吳研因											
出版年月	商務印書館											
出版年月	民國廿年一月											

參考書目錄表

學科	書名	冊數	著者	出版所	出版年月	說明
書名	新時代黨義教科書 小學初級用					
總冊數	第一二冊					
著作所	趙景源					
出版所	商務印書館					
出版年月	民國廿年一月					
說明	一、本表每年繳填二份，一份為教科書，一份為參考書，如教科書參考書合填一表者聽。 二、表首第字下填數目字，用字下填教科書，或參考書，或併填。					

(d) 私立小學校呈報開辦用表之(四)

		(此處填寫校名)				小學校校具目錄表		民國 年 月 造報	
類別	圖書	儀器標本	運動器械	衛生用具	普通校具	價	值	若	若干元
品名		(1) 溫度表 (2) 動物標本 (3) 植物標本 (4)	(1) 木亞鈴 (2) (3) (4)	(1) 痰盂 (2) 面盆 (3) (4)	(1) 課桌 (2) 書櫃 (3) (4)				
數量	一千二百冊	(1) 一枝 (2) 五十種一組 (3) 一百種一組 (4)	(1) 五十對 (2) (3)	(1) 二十個 (2) 四個 (3) (4)	(1) 二百四十副 (2) 六架 (3)				
來源及用途	由本校自置供 員生參考及閱 讀	由學校自置教 授用	本校自置教授 用	本校自置公共 用	(1) 學校自置 (2) 學生自用 藏書用				
品名									
數量									
來源及用途									
價	值								
說明	一：來源係指由校購置，或他人捐贈，用途係指教員用，學生用或公共用。 二：品名欄可用概括填註，例如教科書，教授書，理化儀器，植物標本，動物標本等。 三：品名欄可用概括填註，例如教科書，教授書，理化儀器，植物標本，動物標本等。								

(e) 私立小學校呈報開辦用表之(五)

(此處填寫校名)		小學校職教員一覽表		民國	年	月	造報
姓名	陳某	男					
性別	三	五					
年 齡	南	海					
籍 貫	廣州市立師範 學校畢業						
學 歷	曾任廣州市立 某某小學校正 教員三年						
職 務	校長兼教員						
專任或兼任	專	任					
所 授 學 科	四年級國語算術						
每週授課節數	十四	小時					
月 薪	四	十元					
到 校 年 月	民國廿	年 月					
備 考							
說 明	一、經歷欄應註明供職之學校及年數，如領有小學教員或小學代用教員許可證，應於備考欄註明許可證號。 二、職務欄係填校長級任教員專科教員助教員事務員之類。 三、校置不屬學校職員毋庸列入。						

(1) 私立小學校呈報開辦用表之(六)

(此處填寫校名) 小學校全校平面說明書 民國 年 月 造報

校地	面積	全校面積三萬一千方尺
校舍	面積	建築物面積一萬六千方尺
課室	間數	五 間
各場	所數	學校園，體育場，農場實習各一所；圖書館，校務處……各一所。
體育場	室內	五百方尺
體育場	露天	二千三百方尺
宿舍	間數	教職員宿舍三間；學生宿舍一座。
附近	狀況	附近均屬農村，離城市六里；人烟稠密，生活簡樸。
建置	費或租值	借用免費
建置	或租借年月	民國 年 月
備考		

- 一，第五棚各場所數，保潔圖書室一間，成組室一間，工場一所，農場一所，校廚一所，…之類。
- 二，如無室內體育場，祇填露天體育場面積，室內棚免填。
- 三，校舍如係建築或贖置或租借，應于備考註明。
- 四，表內各欄如無可填報者，則填「無」字。
- 五，須另備學校平面圖附繳。

說明

(7) 小學校呈請立案用表
 (a) 小學校呈請立案用表之(一)

(此處填寫校名)		小學校立案呈報事項表	民國	年	月	造報
學校名稱	種類	私立				
學校所在地	某某縣第幾區私立某某初級小學校					
呈准開辦年月及開辦後經過情形	民國 年 月 奉准開辦 年秋季始業，招收學生二百名依照新學制辦理初級小學，現有一二三年級生各一班，所有學科均照定章依時授足。本校經常費，均能如數收足，故無拮据之虞。					
經費來源	本欄可參照小學開辦呈報事項表之(一)經費一欄填入					
組織，編制，課程及課綱	(本欄可參照小學開辦呈報事項表之(一)第四欄填入)					
訓育實施情形	訓育實施，根據總理遺教，陶融青年「忠孝仁愛信義和平」之國民道德；同時注重養成勤勉之學風，及矯正浮誇之習氣，凡學生能恪守校規，操行優良，可為同學表率者，由學校酌量獎勵之；凡違反校規，不遵指導者，分別輕重懲戒之。					
備考						
說明	一，表首小學校三字之前，應填學校名稱。 二，學校名稱欄，如有外國文名稱者，亦應列入。 三，經費來源欄，應詳細填報。 四，組織應將列職收員人數及學生約數，編制註明單式或複式等。 五，公立學校呈報時，亦適用本表。					

(b) 小學校呈請立案用表之(二)

(此處填寫校名)		小學校經常費預算表		民國 年 月 造報	
歲	入	歲	出	類	類
資產或資金之利息	1160	俸給費			
學 費 收 入	480	職員	780		
		校役	1740		
		工役	240		
		食書	40		
		備費	20		
		圖儀	20		
		器標	20		
		具	20		
其他收入	400	辦 公 費	240		
		特 別 費			
合 計	3080	合 計	3080		
備 考					
說 明	除依照本表填報外，如有詳細預算，並應附呈備查。				

(c) 小學校呈請立案用表之(三)

(此處填寫校名)		小學校 第四年級用教科書目錄表		民國 年 月 日 造報	
學科	科目	國語			
書名	新學制初級小學國語教科書				
冊數	第七八冊				
作者	吳研因等				
出版所	商務印書館				
出版年月	民國廿年一月				
學科	國語				
書名					
冊數					
作者					
出版所					
出版年月					
說明	<p>一，本表每年級每填二份，一份為教科書，一份為參考書，如教科書參考書合填一表者聽。</p> <p>二，表首第字下填數目字，用字下填教科書，或參考書，或併填。</p>				

(d) 小學校呈請立案用表之(四)

(此處填寫校名)							小學校校具目錄表				民國		年		月		造報	
別	類	圖	書	儀器	標本	運動	器械	衛生	用具	普通	校具							
品	名																	
數	量																	
來源及用途																		
價	值																	
品	名																	
數	量																	
來源及用途																		
價	值																	
說	明	一、來源係指由校購置，或他人捐贈，用途係指教員用學生用或公用。 二、品名欄可用標註，如教科書，教授書，理化儀器，植物標本，動物標本等。 三、此表可參照小學呈報圖辦用表之(四)各欄圖式填人。																

(e) 小學校呈請立案用表之(五)

(此處填寫校名)			小學校職教員一覽表			民國		年		月		造報	
姓名	陳	某											
性別	男												
年 齡	三	十											
籍 貫	廣 南	海											
學 歷	廣州市立師範畢業												
經 歷	曾任廣州市立第幾小學校正教員三年												
職 務	校 長	兼 教 員											
專任或兼任	專												
所 授 學 科	四年級國語算術												
每週授課節數	十	四	小	時									
月 份	四	十	元										
到 校 年 月 日	民 國	十	年	月									
備 註	一、經呈報應註明供職之學校及年數，如領有小學教員或小學代用教員許可證，應於備考冊註明許可證號數。 二、該校校長兼任教員專科教員事務員之類。 三、校董不屬學校職員，毋庸列入。												
說 明													

(f) 小學校呈請立案用表之(六)

(此處填寫校名)		小學校學生一覽表			民國	年	月	造報
姓名	王某	某						
性別	女							
年歲	十歲							
籍貫	南海							
年級	三年級							
入學年月	二十二年九月							
學歷	曾在某某初級小學肄業二年於二十二年九月轉入本校三年級							
備考								
說明	一，學歷欄應詳細填明前在某校畢業或修業幾年，推一年級生免填。 二，逆報此表時，每級學生名次應以各生姓氏筆畫之多少為免後。 三，填寫各欄，不得填「同上」「同右」等字樣。							

(8) 小學校學年開始呈報用表

(a) 小學校學年開始呈報用表之 (一)

		小學校校務概況表						民國 年 月 日		
校名		立案						年	月	日
校址		給鈔						年	月	日
經費來源										
經常費總數										
學級編制		學生費納額								
本年預算	入	前年決算	入							
	出		出							
本學年學生數		第一年級	第二年級	第三年級	第四年級	第五年級	第六年級	全校共有		
歷年畢業次數及每次人數										
備考										
說明	一、本表應于每學年開始後一個月內造報。 二、經費來源欄須分別詳細填報。 三、學級編制欄應填單式或複式，否則填第幾年級一班，第幾年級一班，或第幾年級與第幾年級合為一班等。 四、本學年學生數，須據實分別填報。 五、表內各欄，如無從填報者，則填「無」字。									

(b) 小學校學年開始呈報用表之(二)

小學校 年度 職員一覽表 民國 年 月造報

姓名	性別	年齡	籍貫	學歷	經歷	職務	專任或兼任	到校年月	備考	說明
										<p>一、本表應於每學年開始後一個月內造報。</p> <p>二、凡學校係秋季開辦者，表首應填年度將份字劃去，春季開辦者，應填來年份，將度字劃去。</p> <p>三、職員或兼任任一欄，應分別註明兼任校內職或校外職，俾給職或義務職。</p> <p>四、應注意不屬學校職員，毋庸列入。</p>

(c) 小學校學年開始呈報用表之(三)

小學校 年 度 份 職 教 員 一 覽 表 民 國 年 月 造 報											
姓 名											
性 別											
年 齡											
學 籍											
學 歷											
經 歷											
專 任 或 兼 任											
所 授 學 科											
每 週 授 課 節 數											
月 薪											
到 校 年 月											
備 註											

一，本表應于每學年開始後一個月內造報。
 二，經歷欄應詳細註明其職之學校及年數，如領有小學教員或小學代用教員許可證者，並於備考欄註明許可證號數。
 三，到校年月欄如係兼任教員應填始到到校之年月，如有中途間斷應于備考欄內說明。
 四，教員如兼任職員，則教職員兩表，並應填報。
 五，專任或兼任一欄，應分別註明兼任在校內職或校外職，俾給職或義務職。

(d) 小學校學年開始呈報用表之(四)

		小學校	年	度	學生一覽表	民國	年	月	造報
姓 名									
性 別									
年 歲									
年 籍									
年 級									
入 學 年 月									
學 歷									
備 考									
說 明	<p>一、本表應于每學年開始後一個月內呈報之。 二、本表祇係報告新生及轉學生其係舊生前經呈報有案者，毋庸填報。 三、學歷欄應詳細填明前在某校畢業或修業幾年。 四、造報此表時，每級學生名次，應以各生姓氏筆畫之多少為先後。 五、填寫各欄，不得用「同右」「同上」等字樣。</p>								

(9) 小學校學年結束呈報用表

小學校 年 度 第 年 級 班 學生成績表 民國 年 月 造報												
姓名	上學期		下學期		全學年		上學期		下學期		全學年	
	分數	科目	分數	科目	分數	科目	分數	科目	分數	科目	分數	科目
各科成績總計												
各科成績平均												
操行成績												
體育成績												
備 考												
說 明	<p>一、本表應於每學年結束後一個月內造報。</p> <p>二、凡係秋季始業者，表首應填某某年度，將「分」字劃去；凡係春季始業者，表首應填某某年分，將「度」字劃去。</p> <p>三、同一個年級而有兩班以上者，表首應填明某班。</p> <p>四、分數應用本國數字或亞拉伯字由左而右填註。</p> <p>五、學生名次，應依照前繳該級學生一體表排列，惟不及格各生，須編列在及格各生之後，休學退學各生，編列在不及格各生之後。核定之等級，即甲乙丙丁等字樣。</p> <p>六、操行成績及體育成績，應填其核定之等級，學生如係轉學退學留級等均應予備考欄內註明。</p>											

(10) 小學校學生畢業呈報用表

(a) 小學校學生畢業呈報用表之(一)

小學校第 屆 班學生畢業成績表		民國 年 月造報					
姓名	性別	籍貫	入校年月	及年歲	畢業年月	及年歲	備考
時 期	第 一 學 年	第 二 學 年	第 三 學 年	第 四 學 年	第 五 學 年	第 六 學 年	畢業考試
各 科 目							
合 計							
各 學 年 成 績 平 均 分 數	總平均數五分之二						
畢業考試 得 分	畢業平均數五分之二						

一、本表應於畢業考試後一個月內造報。
 二、備一屆之中如有兩班以上畢業者，則表首欄內應填明畢業班。
 三、如係轉學生其原准原校成績表，應依照所繳成績表之名次，順序製成此表。
 四、學生畢業成績表之編次，應依照所繳成績表之名次，順序製成此表。

(b) 小學校學生畢業呈報用表之(二)

小學校第 屆 班畢業報告表 民國 年 月 造報									
姓名	性別	年 歲	籍 貫	入校年月	畢業年月	畢業分數	備 考	說 明	
								一、本表應于早准畢業成績表後造繳。 二、學生名字之先後應依照所繳畢業成績表之次序編列。 三、畢業分數欄應將畢業成績表內實得畢業分數填報。	

一 調查

(I) 縣教育概況調查表

二十一年 月 日 縣長

蓋章

指導專員

蓋章

區鄉鎮村街數	區	鄉	鎮	村	街	全縣經費總數		收入	支出	備註					
						全縣教育經費總數	收入								
預定設校數	種類	中心基礎學校				全縣	收入總數(預算)	支出總數(預算)	比較	盈虧					
		單獨立者	聯合者	合計	合計										
選省令預定設校數	本：度預定設校數	村街基礎學校				縣教育經費	分配標準	中心校	村街校	中心校					
		單獨立者	聯合者	合計	合計										
學齡兒童	總數	已就學者				發給經費是各指定用途	中心校	村街校	中心校	村街校					
		單獨立者	聯合者	合計	合計										
應受補習教育之成人	總數	已就學者				現有	師資	總數	現任	志願					
		單獨立者	聯合者	合計	合計										
學 校 概 況															
種類	初級中學		師範學校		職業學校		原有高級小學		原有初級小學		村街基礎學校		中心基礎學校		私立
	公立	私立	公立	私立	公立	私立	公立	私立	公立	私立	單獨立者	聯合者	合計	合計	

學校數	已辦總數		基金數		者數															
	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合	未	合
班																				
學生數																				
經	男	女																		
	合	計																		
上																				
教	寒	暑																		
	假	假																		
教	男	女																		
	合	計																		
師	最	高																		
	平	均																		
待	最	低																		
	平	均																		
遇	最	高																		
	最	低																		
辦	平	均																		
	平	均																		

社會教育

縣長對於推進國民基礎教育之意見

說明：(1)表內經費各欄以國幣計算。(2)學齡兒童自八足歲至十二足歲。(3)同時在一教室內上課者為一班。

(2) 縣 鎮 中心表證 國民基礎學校調查表

二十 年 月 日 校長 (蓋章) 指導專員 (蓋章)

校名	校址		本鄉方言	特殊風俗	可利用的水塘	方丈
	位	通			圖	宿
環境	可利用的荒山地					
校舍	大會堂	室間數	容量	方向	光線	空氣
	辦公室					
	教員室					
設備	黑板	掛圖	普通用具			
	桌	其他教具	教員參考書			
	儀器標本	體育用具	兒童戲物			
	組					
	總會					
學校行政	規程表冊					
	前會活動					
經費	來源	歲入	歲出	特別		
	數分配	幣給	股備			
教職員	姓	名	性別	年齡	籍貫	學歷
備註						

學生	托兒所	或幼稚園	班	人	後期初級班	班	人
	前期	初級班	班	人	短期初級班	班	人
課程	原	有	高	小	生	班	人
	原	有	高	小	生	班	人
用費	科目及每週教學時數						
成	時	期	方	分	法		
	方	計	分	法			
學	口	拾	組	法			
	活	動	果				
本	鄉(鎮)	男	女				
	官	數	女				
歷	尊	股	施				
	師	設	施				
在	任	班	級	及	學	科	
	任	班	級	及	學	科	
月	到	職	年	月			
	到	職	年	月			

(3) 縣 鄉鎮 村街 國民基礎學校調查表

二十 年 月 日 校長 (蓋章) 指導專員 (蓋章)

校名												
環境	位置	交通	校址	本村	殊方	風俗	校舍	空氣	校址	村址	風俗	校舍
校舍	可利用的荒山有多少方丈		可利用的荒地有多少方丈		可利用的荒地有多少方丈		可利用的荒地有多少方丈		可利用的荒地有多少方丈		可利用的荒地有多少方丈	
設備	大辦公室	小辦公室	黑板	掛圖	其他教具	體育用具	兒童讀物	普通用具	兒童讀物	普通用具	兒童讀物	普通用具
經費	來源	額	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途	用途
學生	托兒所	初期	或	幼稚園	班	班	班	班	班	班	班	班
課程	短期	科目	及	每週	教學	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
本校文數	男	女	不能就學的原因		什麼時候可以解除		什麼時候可以解除		什麼時候可以解除		什麼時候可以解除	
雙國教育	及生產教育設施											
教職員	姓名	性別	籍貫	學歷	職務	所在班級及學科	每週授課分數	月薪	到職年月			
授意見												

(4) - 縣立 師範學校概況調查表

校長 (蓋章) 月 日
指導專員 (蓋章)

校址	校名	行政	職務	姓名	履歷	學校設備概況				學校困難之點	備考	
						名稱	數量	情形	備註			
						1 教	室	26 學生團體辦事處				
						2 教職員宿舍		27 室內運動處				
						3 學生宿舍		28 校工宿舍				
						4 辦公室		29 儀儀室				
						5 圖書室		30 儀儀室				
						6 圖書展覽室		31 農場				
						7 閱報室		32 工場				
						8 儀器標本室		33 校花				
						9 實驗室		34 林				
						10 教職員會客廳		35 林				
						11 禮堂		36 欄				
						12 學生會客房		37 欄				
						13 游藝室		38 儀儀室				
						14 睡室		39 化學用品				
						15 浴室		40 模				
						16 廁所		41 宿舍用品				
						17 廁所		42 宿舍用品				
						18 小便處		43 實驗室用品				
						19 診療室		44 軍用用品				
						20 調養室		45 軍用用品				
						21 遊戲(娛樂)室		46 禮堂用品				
						22 軍用辦事處		47 禮堂用品				
						23 軍用辦事處		48 禮堂用品				
						24 成績展覽室		49 衛生用品				
						25 學生自修室		消				

學校改進計劃概要

校長 葛 凡

(5)〇〇中學校務月報表校長

(蓋章)

自 年 月 日起至 年 月 日止

辦學全書 第三編

處理重要文告	名 目		處 理 經 過				經辦人	說 明
	要 點	解決辦法或意見	辦 理 結 果					
因 難 問 題	關於教學及訓導方面						一、此表由校長填報。 二、如本表由校長填報。 三、關於某項事務，須加注意。 四、填報時，須將姓名及職別列明。 五、填報時，須將事實及理由列明。 六、填報時，須將處理經過列明。 七、填報時，須將處理結果列明。 八、此表一式五份，一份由校長留存，一份由教育局留存，一份由學校留存，一份由督學留存，一份由省政府留存。	
	關於事務方面							
	關於管教學生方面							
驗教員服務情形	工作成績較優者	人 名	職 別	事 實	工作成績較差者	人 名	職 別	事 實
各種會議	次議要點						已否實行	
其他								

四七三

省 立 〇 〇 學 校

辦學全書 第三編

四七五

履 歷	報名號				右 方 粘 像 片		
	姓名						
	年 歲	滿	歲	月			
	誕生地	省 縣		市鎮村市鎮村			
	生長地	省 縣					
	曾入何校						
投考學級	部 第 學年第 學期						
以 前 病 況	以前曾患有 右列各病 否(以有 無兩字答 之)	失眠	入咳	瘧疾	身 體 各 部 現 狀	皮 膚	
		吐血	頭疼	午發燒		淋 巴 腺	
		溼氣	目疾	白喉		心 臟	
	其他病狀				肺 臟	(有無肺結核 及其他病狀)	
健 康 習 慣	營養如何				氣 血		
	睡眠時數				神經安定否		
	沐浴次數				耳 部	左耳	
	衣服寬窄及更換				右耳		
	食量及次數				眼 部	左眼	(是否砂眼及其他病 狀)
	曾經種痘 幾 次				右眼	右眼	(是否砂眼及其他病 狀)
全 體 現 狀	體 重				咽 喉		(扁桃體大否及其他 病狀)
	體 高				牙 齒		
	體 姿				鼻		
	體 溫				其他情形		
	脈 膊				檢查年月		
					檢查人署名蓋章		

(2) 新生體質檢查表 () 年 月 日

(註)厚道林紙，大小5×8吋，考試用。

某某學校投考生口試表

年 月 日

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

(3) 投考生口試表

辦學全書 第三編

四七六

(附註)填上，中，下，之一。普通紙，5×8吋，考試用。

(表一)

投考者學歷統計表

年 月 日

學 歷	年 齡	人 數	投 考 人 數			取 錄 人 數			備 考
			男	女	總	男	女	總	
高 小 畢 業	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
同 等 學 力	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
22									
總 計									

辦學全書 第三編

主考員

(蓋章) 填報

四七八

附註：學歷欄之同等學力一項，師範科不適用。
年齡欄初中普通科適用十二至十五；師範科適用十五至二十二。

(表二)

家庭職業 人數	投 考 人 數			取 錄 人 數			備 考
	男	女	總	男	女	總	
農							
工							
商							
教育							
軍							
政							
醫							
其他							
總							
計							

辦學全書

第三編

投考生家庭職業統計表

年 月 日

四七九

主考員

(蓋章) 填報

(表三)

籍貫	人數	投考人數			取錄人數			備考備
		男	女	總	男	女	總	
縣								此表紙幅長二十八公分，寬十九公分。
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
縣								
合計								

投考生籍貫統計表

年 月 日

〇〇省立師範學院

學生保證書

今有學生 已經貴院考取准入
 系第 年級第 學期肄業，在肄業
 期間，願恪守院內一切規章，倘有拖欠應繳學院
 各費，及違犯院章或患重病等事，均由保證人擔
 負完全責任，所具保證是實。

保 證 人 具
 中 華 民 國 年 月 日

(5) 新生入學保證書

附保證人履歷

姓 名	字
年 歲	
籍 貫	
職 業	
永 遠 通 信 處	
現 在 通 信 處	
與 本 生 之 關 係	
注 意	1. 保證人須具公民資格， 2. 本院對於保證人不適宜時，得令學生另覓他人保證； 3. 保證人須親手署名蓋章； 4. 關於學生重要事項家長不能到院時，保證人須負商討解決之責。
	保證人蓋章處

第 號

〇〇省立師範學院

學生志願書

今蒙試驗合格，准入師範學院 系
第 年級第 學期肄業，入院以後，確願遵
守院內一切規章，專心向學，並束身自愛，保全
本院名譽，所具入學志願書是實。

學 生 具
中 華 民 國 年 月 日

附 履 歷 書

本 生	姓 名	
	年 歲	
	籍 貫	
	永 久 通 信 處	
家 長	現 在 通 信 處	
	姓 名	字
	職 業	
	與 本 生 之 關 係	
	通 信 處	

辦學全書 第三編

(6) 新生入學志願書

一 註冊

(I) 註冊處日誌

學 生 出 缺 統 計													中華民國				
合 計	第 一 級 第 一 班	第 一 級 第 二 班	第 一 級 第 三 班	第 一 級 第 四 班	第 一 級 第 五 班	第 一 級 第 六 班	第 一 級 第 七 班	第 一 級 第 八 班	第 一 級 第 九 班	第 一 級 第 十 班	第 一 級 第 十 一 班	第 一 級 第 十 二 班	年 級 班 別	事 項	年 月 日		
															出 席	缺 席	
教 員 缺 席 統 計													事 假	病 假	其 他		
計 統 席 缺 員 教																	
主 任 蓋 章		參 觀 人												氣 象			
校 長 蓋 章		通 信												應 記 事 項		溫 度	晴 雨

(2) 新生入學註冊單

姓名			字						
	考取年級	普通科第		年級第	學期				
	籍貫		性別		婚未				
	住址	區	鎮鄉	街村	號				
	實足年齡	歲生于民國 年 月 日							
	何時在何校肄業								
通訊處	暫時								
	永久								
家屬	名字	職業	存沒	名字	職業	存沒	兄弟姊妹	兄數	人
	祖父			父				弟數	人
	祖母			母				姊數	人
								妹數	人
家長	姓名	字	職業	與學生關係					
	通訊處								
保證人	姓名	字	職業	與學生關係					
	通訊處								
註冊日期 年 月 日									
附註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此單必須本人親填不准代筆。 2. 此單填繳時，必須已交或同時交保證書與志願書。 3. 此單填交後方得繳費，然後憑此收據來領註冊証。 								

(3) 舊生入學註冊單

班 別	第	班	保 護 人
學 級	第	學 期	
號 數	第	5 2 號	
姓 名			職 業
住 別		婚 未	
年 齡	歲 生 于 月		關 係
籍 貫	省 縣		
住 址	區 鎮 街 號 鄉 村		現 在 通 訊 處
家庭職業			永 久 通 訊 處
到校日期	二十 年 月 日		
備 註			

辦學全書 第三編

四八五

某某學校舊生復學註冊單

辦學全書 第三編

(4) 舊生復學註冊單

姓名		字	
學籍號		住宿	通學
現在年級	中部	科	年級第 學期
籍貫	性別	婚	未
入校時	中部	科	年級第 學期
擬畢業否？		擬讀至何時？	
出校後如何？			
休學時期	年 月至 年 月		
原因			
通訊處	暫時		
	永久		
家長	姓名	字	職業
	通訊處		
保證人	姓名	字	職業
	通訊處		
<p>(附註)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 此單必須本人報填，不准代筆； 2. 此單填交後，方得繳費，然後憑收據來領上課證； 3. 各人須記住本人永久學籍號碼。 			

四八六

(註)普通紙，5×8吋，開學時用。

(5) 學生學籍表

廣西省立某某初級中學學生學籍表

辦學全書 第三編

相 片	班別	姓名	學號	性別		
	籍貫	省 縣	生日 年 月 日	已婚		
	學歷	曾在 畢業，曾在 肄業				
	入學日期	年 月	入學年齡			
	入學時編入之班次及其年級	入學時編入第 年 第 學年 第 班	班 學期			
	早請省教育行政主管機關備案年月及指令號數					
家庭狀況	父	存歿	職業	，母	存歿	職業
	兄	人	職業	，弟	人	職業
	姊	人	職業	，妹	人	職業
保證人	家長姓名	關係	職業			
	家長通訊處	(一)	(二)			
在轉學期中休學復學情形	休學日期			休學原因		
	復學日期			復學編入之班次		
	轉學日期			轉學原因		
	留級日期			留級原因		
	退學日期			退學原因		
畢業後狀況	畢業日期	民國 年 月	畢業			
	時 期	升學或服務	所 在 地	升學或服務情形之調查或報告		
備考						

四八七

教導處製表之 ()

項目	學期	第一學年		第二學年		第三學年		各學科各學期平均分數	各學科畢業考試分數	成績分數	畢業平均分數	實得畢業總數	平均分數	畢業總分	
		上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學期								
學業成績	公民														
	國文														
	英語														
	歷史														
	地理														
	算術														
	勞作														
	衛生														
	植物														
	動物														
	物理														
學業成績	化學														
	圖畫														
	音樂														
	童子軍														
	體育														
	學期平均數														
	缺等														
	功														
	過														
	體格	高													
	胸														
體															
姿															
肺															
眼															
耳															
牙															
皮															
其															
齒															
膚															
他															

廣·西·省·立·〇·〇·初·級·中·學

入 學 證
第 號

姓 名

該生經入學試驗合格准予
取錄為本校 學生此證

民國二十 年 月 日教導處

附告一繳費時帶此證交會計處查驗

(6) 新生註冊證

廣 西

省立〇〇初級中學校

註 冊 證

第 班第 年級第 學期

學生 應繳本校各費

已繳清入學手續亦完竣准予註冊

教 導 處 印 發

民國二十 年 月 日

(7) 舊生註冊證

(號)

正 面

廣 西 省 立 ○ ○ 初 級 中 學 校
學 生 證

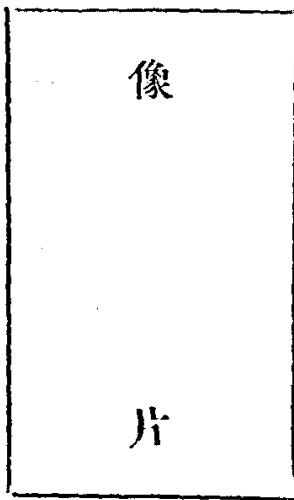
姓 名 學 號
性 別 籍 貫
班 別 入 校 年 月 年 月

校 長 ○ ○ ○

辦 學 全 書 第 三 編
(8) 學 生 證

背 面

1. 學 生 向 圖 書 館 借 書 須
繳 交 此 證
2. 學 生 向 校 內 借 物 須 繳
交 此 證



3. 學 生 向 校 務 處 商 請 各
事 須 繳 驗 此 證
4. 報 失 半 月 後 始 准 補 發
遺 失 此 證 須 到 校 務 處

中華民國 年 月 日 曜

第三節 課務

教學

(I) 教務日誌

合計	學事								學部
	級項出席				缺席				
	病事無故				其他事項				
其他事項		請假		出席		教員部			
教務主任	參觀人	設備事項				進行事項	氣象 晴 溫 度	其他各項記錄	
中學部主任	信通								

辦學全書 第三編

四九一

○○省立師範學校

(2) 各班級各教員日課表

院學範師子女立省○○
表程課部院學

		土	金	木	水	火	月		
課 程	教授							8:00	第一時
	教室							8:50	
課 程	教授							9:00	第二時
	教室							9:50	
課 程	教授							10:00	第三時
	教室							10:50	
課 程	教授							11:00	第四時
	教室							11:50	
餐 午									
課 程	教授							1:00	第五時
	教室							1:50	
課 程	教授							2:00	第六時
	教室							2:50	
課 程	教授							3:00	第七時
	教室							3:50	
課 程	教授							4:00	第八時
	教室							4:50	

自
年
月
日起實行

辦學全書 第三編

系第 年級第

學期

四九二

某某學校 (3) 學生上課卷
年度

學期學生某某科上課卷 第 第 股製

應位數數		姓名		性別		年歲	
科目	第	班第	學年第	學期	第	第	第
星期	八	月	九	月	十	月	月
星期	廿	廿七	三	十七	廿四	廿一	廿八
星期	廿七	三	十七	廿四	廿一	廿八	廿五
星期	一	八	十五	廿二	廿九	五	十二
星期	二	八	十五	廿二	廿九	五	十二
星期	三	八	十五	廿二	廿九	五	十二
星期	四	八	十五	廿二	廿九	五	十二
星期	五	八	十五	廿二	廿九	五	十二
星期	六	八	十五	廿二	廿九	五	十二
符號	缺席	一	遲到	×	早退	二	遲到兼早退
平時成績	第一次	第二次	第三次	第四次	第五次		
學期成績	缺席時數		應扣分數		實得分數		
備考							

表總間時程課級學各校學〇〇

辦學全書 第三編

四九五

土								月								日 時 分 課程 及 教 員 班
午 下				午 上				午 下				午 上				
八	七	六	五	四	三	二	一	八	七	六	五	四	三	二	一	

(5) 各學級課程時間總表

(9) 教室日記

省立○○初級中學校第

班教室日記表

二十一年度下學期

日時	時次	教學科目	教員姓名	教	材	概	要	起止筆節數	原班人數	出席人數	缺席人數	缺席者坐位號數					
中華民國 年 月 日 星期日	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
氣候																	
下午	上	附記															
備 日 生			填記			級主任			查閱			教導主任			查閱		

表覽一生日週值週 第班 第校學中級初〇〇

(7) 值週生及值日生姓名表

						值週生姓名
						本週日期
星 期 六	星 期 五	星 期 四	星 期 三	星 期 二	星 期 一	
						值 日 生 姓 名

某某學校考試日程表

時 間	日 科 地	曜 地		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
		星期	禮堂	星期	星期	星期	星期	星期	
第一時 8:00 | 12:00	一年	國文	禮堂						
	二年	數學	307號						
	三年	英文	412號						
第二時 10:00 | 12:00	一年								
	二年								
	三年								
第三時	一年								
	二年								
	三年								
第四時	一年								
	二年								
	三年								
附 註									

辦學全書 第三編
(8) 考試日程表

(註)普通紙，8.5×11吋。

(9) 預定進度表

國 文							冊及書名 數及名	學年度	中學校第	班第	學期	科教學預定進度表	校長 教員	(蓋章)			
華東僑館書印務商							輯及書出 者編局版										
7	6	5	4	3	2	1	週	日	月	起	日	月	止	時	每	週	預 定 進 度 備 考
/	/	/	/	9 16	9 9	9 2	日	月	起	日	月	止	時	每	週		
/	/	/	/	9 21	9 14	9 7	日	月	止	時	每	週	時	每	週	← 共二十二週	
			六	六	六	六	時	每	週	時	每	週	時	每	週		

辦學全書 第三編

(10) 實施進度表

國文	科目	學期	年度	中學校第	班第	週教學實施進度表		備註
						預定進度	實際進度	
	國文					時數	比較	
	六					進	超過	
	一					四課	剩餘	
	第四課					授		
	適合					進度		
	度							
← 共二十二週								

(乙) 月 日填報
校長 (蓋章)

(II) 語文社會科 (國文英語史地公民教育等) 教案

校 班	年 月 日	心教 材或 中	目 的	準 備	教 學 效 果	過 程	備 註	
科擔任教師	年 月 日 時 分	前課	教師方面 學生方面	(如課本，掛圖，鉛筆，粉筆……) 前課	1. 復習前課要旨 2. 引起動機	3. 概覽課文 (1) 閱讀(全體默讀一次) (2) 略述大意(指名各學生口述) (3) 摘錄生字 (4) 提示生字 (5) 提示句義 (6) 範讀(朗誦)	4. 問題及討論問 6.5.4.3.2.1. (表演) 5. 綜合整理(或深究內容) 1. 形式方面 2. 實質方面 (表演)	6. 指定本課作業及下課預習要點： (1) 參考書： (2) 3. 中之(1)-(3) 兩項，可令學生在課前準備(表演)宜儘可能以行之。 (3) 教學過程變更及其原因：

(12) 自然科(算學物理化學生物衛生農業等)教案

校 班 科擔任教師	年 月 日 午 時 分	授課時間	教 材 中 的 題 目	目 的		備 用	教 學 過 程								備 考		
				教師方面：	學生方面：		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.			
							1. 復習前課及引起動機	2. 提出問題	3. 觀察標本模型圖解時外觀並參閱當抽算業機關	4. 實驗或實習	5. 討論(研究、講述)	6. 補充和整理	7. 介紹參考材料	8. 提示本課作業及下課預習要點	(1) 參考書	(2) 變更過程原因：	(3) 教學過程各科有須側重之點例如生物衛生應側重第三項理化農業應側重第四項算學應側重第五項

某某學校教學視導表格

辦學全書 第三編

五〇三

(13) 教學視導表

年 月 日 星 期			
時 間	第 時	年 級	中 部 科 年 組
學 程 :			
教 員 姓 名 :			
教 本 或 教 材 :			
教 材 中 心 :			
本 課 目 的 :			
結 果 :			
教	動 機		
	溫 習 或 考 問		
學	作 業 中 心		
	指 定 及 指 導		
過	學 生 興 趣 態 度		
	教 員 教 法 管 理		
視 導 人 意 見			
視 導 人 簽 名			

(註)普通紙，5×8吋全學年用。

期學上度年 十二表間時息作學中級初〇〇立省〇〇

類	時		間																	
	別	時	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘	鐘		
上	預備	早操	五時三十分	十五單槓	預備	早操	五時三十分	十五單槓	預備	早操	五時三十分	十五單槓	預備	早操	五時三十分	十五單槓	預備	早操	五時三十分	十五單槓
	起	依	五時三十分	十五單槓	起	依	五時三十分	十五單槓	起	依	五時三十分	十五單槓	起	依	五時三十分	十五單槓	起	依	五時三十分	十五單槓
	第一時	早操	五時五十分	十五單槓	第一時	早操	五時五十分	十五單槓	第一時	早操	五時五十分	十五單槓	第一時	早操	五時五十分	十五單槓	第一時	早操	五時五十分	十五單槓
	第二時	或早會	六時二十分	六單槓	第二時	或早會	六時二十分	六單槓	第二時	或早會	六時二十分	六單槓	第二時	或早會	六時二十分	六單槓	第二時	或早會	六時二十分	六單槓
	早	粥	六時五十分	六單槓	早	粥	六時五十分	六單槓	早	粥	六時五十分	六單槓	早	粥	六時五十分	六單槓	早	粥	六時五十分	六單槓
	第三時		七時十分	九雙槓	第三時		七時十分	九雙槓	第三時		七時十分	九雙槓	第三時		七時十分	九雙槓	第三時		七時十分	九雙槓
	第四時		八時十分	六單槓	第四時		八時十分	六單槓	第四時		八時十分	六單槓	第四時		八時十分	六單槓	第四時		八時十分	六單槓
	第五時		九時十分	六單槓	第五時		九時十分	六單槓	第五時		九時十分	六單槓	第五時		九時十分	六單槓	第五時		九時十分	六單槓
	第六時		十時十分	六單槓	第六時		十時十分	六單槓	第六時		十時十分	六單槓	第六時		十時十分	六單槓	第六時		十時十分	六單槓
	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓
	預備	上課	十二時五十分	十五單槓	預備	上課	十二時五十分	十五單槓	預備	上課	十二時五十分	十五單槓	預備	上課	十二時五十分	十五單槓	預備	上課	十二時五十分	十五單槓
	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓	第七時		十一時五十分	九雙槓
第八時		十二時五十分	六單槓	第八時		十二時五十分	六單槓	第八時		十二時五十分	六單槓	第八時		十二時五十分	六單槓	第八時		十二時五十分	六單槓	
第九時		一時五十分	九雙槓	第九時		一時五十分	九雙槓	第九時		一時五十分	九雙槓	第九時		一時五十分	九雙槓	第九時		一時五十分	九雙槓	
第十時		二時五十分	六單槓	第十時		二時五十分	六單槓	第十時		二時五十分	六單槓	第十時		二時五十分	六單槓	第十時		二時五十分	六單槓	
晚	自修	四時五十分	九雙槓	晚	自修	四時五十分	九雙槓	晚	自修	四時五十分	九雙槓	晚	自修	四時五十分	九雙槓	晚	自修	四時五十分	九雙槓	
預備	自修	六時五十分	十五單槓	預備	自修	六時五十分	十五單槓	預備	自修	六時五十分	十五單槓	預備	自修	六時五十分	十五單槓	預備	自修	六時五十分	十五單槓	
第一時	(自修)	七時	九雙槓	第一時	(自修)	七時	九雙槓	第一時	(自修)	七時	九雙槓	第一時	(自修)	七時	九雙槓	第一時	(自修)	七時	九雙槓	
第二時	(自修)	八時	九雙槓	第二時	(自修)	八時	九雙槓	第二時	(自修)	八時	九雙槓	第二時	(自修)	八時	九雙槓	第二時	(自修)	八時	九雙槓	
宿舍	點名	九時十分	十五單槓	宿舍	點名	九時十分	十五單槓	宿舍	點名	九時十分	十五單槓	宿舍	點名	九時十分	十五單槓	宿舍	點名	九時十分	十五單槓	
息	就寢	九時三十分	二十單槓	息	就寢	九時三十分	二十單槓	息	就寢	九時三十分	二十單槓	息	就寢	九時三十分	二十單槓	息	就寢	九時三十分	二十單槓	

(14) 作息時間表

附記
 1. 臨時召集搖鈴為號
 2. 星期六晚宿舍點名時間為十時 寢室為十時二十分
 3. 星期日及依假日開膳時間早膳上午九時三十分晚膳下午四時三十分
 4. 本表自二十四年八月二十七日實行

二 缺席

請假存根				
姓名				
班次				
事由				
假期	由	月	日	時起
起訖	至	月	日	時止
核准者				天
備考				

請假單				
姓名				
班次				
事由				
假期	由	月	日	時起
起訖	至	月	日	時止
核准者				天
備考				

請假報教導處				
姓名				
班次				
事由				
假期	由	月	日	時起
起訖	至	月	日	時止
核准者				天
備考				

(I) 學生請假單

字第 號

字第 號

(2) 准假離校證

准假登記証

姓名					
班別	事由	坐號	位數		
期	自	月	日	午	時
限	至	月	日	午	時
共計	日		時		
備註					
級主任					
中華民國 年 月 日 存根					

第

號

准假離校証

姓名						附註 (1) 期滿須繳回存查 (2) 如不能如期回校須有家長函件證明
班別	事由	坐號	位數			
期	自	月	日	午	時	
限	至	月	日	午	時	
共計	日		時			
備註						
級主任						
家長蓋章						

中華民國 年 月 日 給

(3) 教員請假單

教員		請假		單		存根	
教員因事請假 日期下列		請假停授之科目及時間 訂定補課日期時間		中華民國 年 月 日		核准 教導主任 年 月 日	
班次	科目	月	日	第 時	第 時	第 時	第 時
		月	日(星期)	第 時	第 時	第 時	第 時
		月	日(星期)	第 時	第 時	第 時	第 時
		月	日(星期)	第 時	第 時	第 時	第 時
		月	日(星期)	第 時	第 時	第 時	第 時
		月	日(星期)	第 時	第 時	第 時	第 時

五〇年

第三條

辦理全書

教員		請假		單		通知		普通	
教員因事請假除佈告外相應將停授及 補課時間送請 主任查照存案 教導處 年 月 日		班	科	日	時	停授	訂	月	日
班	科	日	時	停授	訂	月	日	時	補課
班	科	日	時	停授	訂	月	日	時	補課
班	科	日	時	停授	訂	月	日	時	補課

字第 號

姓名	班別	科目	時間	事由	日期	代理人	備考
					自 月 日 午 時 至 月 日 時		
					自 月 日 午 時 至 月 日 時		
					自 月 日 午 時 至 月 日 時		
					自 月 日 午 時 至 月 日 時		

(5) 教員請假登記簿

號數	姓名	班別	坐位	室	事由	時間	准假人	備考
						自 月 日 時 起 至 月 日 時 止		
						自 月 日 時 起 至 月 日 時 止		
						自 月 日 時 起 至 月 日 時 止		

(4) 學生請假登記簿

某某學校每日缺席學生報告單

姓名或級次	週	記	年	級	科	目	日期		
							月	日	
教員.....報告							年	月	日

附註：
 ×表缺席，△表遲到，▽表早退。
 每日報告一次，較費手續，但教務能早
 知每日缺席生姓名，學校範圍較大，人
 手較多者，可用此式。

(6) 每日缺席學生報告單

辦學全書 第三編

(註)普通紙，4×6吋，全學期用。

某某學校考試缺席報告單

缺席生姓名	年	級	科	目	考試日期		
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
					月	日	
教員.....報告					年	月	日

附註：以教員為單位，較省手續。

(7) 考試缺席報告單

五〇九

學校通知缺席學生家長書

辦學全書 第三編

(8) 通知缺席生家長書

家長先生台鑒：

學生				
缺	自	年	月	日
課	至	年	月	日
	共	已	缺	課
曠	自	年	月	日
課	至	年	月	日
	共	已	曠	課

按敬校章程，凡學生缺課滿 小
時，曠課滿 小時者，應……
……
查貴子弟所以……課者，大
抵為……之故
，敬請以後注意，……
以收家庭與學校合作之效，而使
貴子弟學業日進也。

……中學教務主任……上
……年……月……日

五一〇

(9) 學生曠課缺席登記表

統計	第二週	第一週	週次	科目
			缺	曠
				國語
				公民
				英語
				幾何
				代數
				物理
				化學
				歷史
				地理
				生理
				勞作
				童軍
				圖畫
				音樂
				體育
				紀念會
				統計
				備考

初級中學校 年度下學期第 班學生曠課缺席登記表

曠課作
缺席作

共二十二週

(註) 普通紙，5×8吋，每週或每月用。

三 記載

(I) 教導主任日記

年 月 日 星期

姓名(或班別)	對 學 生 訓 話 要 點	犯 規 學 生 犯 規 事 實 處 置	教員教學情形					學生學習情形		學生缺席人數					職員辦事情形		缺席職員	
			姓名	時數	原因	病假	事假	不請假	合計	人數	姓名	時數	姓名	時數	姓名	時數	姓名	時數

事	記	來文					來文機關
		要	錄	文	文	別	
							文別
							號數
							摘
							由擬
							辦

(2) 教導處日記

教導處日記之一

年

月

日期

備考	犯規學生	班別	犯規事實	時刻	地點	處置	初五	初六	初七	初八	初九	初十	十一	備考
							教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔	教室秩序及清潔

(要摘)事 記	形 情 舍 宿		備 考
	區	村	
			最 清 潔 之 宿 舍
			不 清 潔 之 宿 舍

右送 教導主任核閱

(每日下午六時以前送教導主任辦公桌)

辦事員(簽名)

教導處日記之二

年 月 日 星期

寄 宿 之 有 病 學 生					請 假 外 出 及 外 宿 生														
				班別					班別	本	日	外	出	人	數	外	宿	學	生
				村					人數										
				區					班別										
				學生姓名					人數										
				病					班別										
				狀					姓										
				診症醫生					名										
				備					外宿原因										
									外宿地址										
									備										
				考					致										

事 記	形 情 館 書 圖				
					借 書 人 數
	本				借 出 書 數
	本				還 書 數
					備 考
	理 化 儀 器 有 無 損 失				
					損 失 品 名
					損 失 數 量
					備 考

教導主任核閱

右送

(每日下午六時以前送教導主任辦公桌)

辦事員(簽名)

(3) 級任日記

年 月 日 星期

生學規犯日本				者席缺及形情學教員教					
			姓名	別班	目科授停	名 姓	缺 席 教 員		
			事 實				教員教學情形		
			處 置						
話訓體全或人個對				數人席缺及形情習學生學					
			姓名(或班別)	合計	假不請	事假	病假	班別	學生缺席人數
			訓 話 要 點						學生學習情形

日本 日記 事	校長 或教 導主 任交 辦事 項
	<p style="text-align: center;">日本 已辦 事項</p>

右送 (每日—除星期日外—下午六點鐘前送到教導主任辦公室)

校長 教導主任 核閱

級任(簽名)

(4) 值日員報告表

月 日	溫 度	氣 候	人 員 總 數	請 假 者	通 告 事 項	本 日 經 辦 事 件	巡 察 校 舍 結 果 與 應 進 事 項	交 代 交
月 日	上午 中午 下午							先生接替

校長鑒核
右呈

辦學全書 第三編

值日員

五一九

式容內記日

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

辦學全書 第三編
(5) 學生日記

(6) 課外閱讀報告表

考備	讀後 評感		內 容 摘 要						書 名		班別	級別
									篇名	著者	出版處	座位 號數	姓名	第 週

(7) 休學證

休學證存根

姓名	
班別及年級	第 班第 年級第 學期
休學緣由	
休學幾期	
應于何時復學	年度 學期(即 年 季)
復學時應編入第幾年級某學期	第 年級 學期
在學期間有無留級或不及格學科	
備考	

民國 年 月 日發

休學證

姓名	
班別及年級	第 班第 年級第 學期
休學緣由	
休學幾期	
應于何時復學	年度 學期(即 年 季)
復學時應編入第幾年級某學期	第 年級 學期
在學期間有無留級或不及格學科	
備考	

民國 年 月 日發

休字第

號

(8) 復學證

復學證根存

中華民國	年	月	日	啟
學生	前在	第	班	第
學期	肄業	現復	學編	入第
第	學期	肄業	此存	

復字第

號

復學證

中華民國	年	月	日	啟
學生	前在	第	班	第
學期	肄業	現復	學編	入第
第	學期	憑証	繳費	此証

(9) 學期休學生一覽表

姓名	性別	年	籍貫	科別及班次	年級	起休	學期	年限	月及	事由	備	考	年	月	日	填報
<p>說明</p> <p>1. 年級一欄係指已修滿之年級而言</p> <p>2. 休學期限及起止年月一欄應填明休學幾學期及由某時起至某時止</p> <p>3. 表式紙幅長二十八公分寬十九公分爲度</p>																
← 共十格																

(10) 學期復學生一覽表

姓名	性別	年	籍貫	復學	前在班次	年級	現在編入之班次	年級	備	考	年	月	日	填報		
															年	月	日
<p>說明</p> <p>此表式紙幅長二十八公分寬十九公分</p>														← 共十格		

(11) 學期轉學及退學生一覽表

姓名	性別	年	籍貫	科別及	年級	離校	事由	由	發給	證書	數	備	考	年	月	日	填報
← 共十格																	

(12) 學生一覽表

立級學校			班學生一覽表			民國 年 月 填報			
姓 名	性 別	年 歲	籍 貫	入 校 年 月	所 門	學 類	年 級	學 歷	備 考
									← 共十格

(13) 教職員一覽表

縣立初級				學校職員一覽表				民國 年 月 填報	
姓 名	性 別	年 歲	籍 貫	履 歷	職 務	月 薪	兼 任	到 校 年 月	備 考
							專 任		
									← 共十格

(14) 標本儀器及教具調查表

某某學校標本儀器調查表								
科目	品名	登記號	數量	單位值	製造者	購置年	狀況	備註
↓ 共 35 格								
報告教員					年 月 日			

(註)普通紙，5×8吋，學期中用。

(15) 教本教具定購表

中學教本定購表								
年級	科目	書名或 品名	出處	著製者	出年	定價	數量	備註
↓ 共 十 格								
教員			簽名		年 月 日			

(16) 宿舍點名表

辦學全書 第三編

第	室	姓名	週次							合計	備考									
			第 1 週									第 22 週								
			1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	6	7		
第	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
	10																			
第	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
	10																			

(表示中間空了一截)

五二七

(17) 第 班第 週(星期) 學生上課點名表

坐位號數	科目		1	2	3	4	5	6	7	8	9	樂會
	國文	算術	早操	英語	數學	國語	應用文	新聞學	教育史	課外運動	自修	
1	陳	俊										
2	李	全										
3	梁	培										
4	曾	雄										
5	黃	彪										
6	雷	璜										
7	王	馨										
8	林	春										
9	梁	助										
10	陸	森										
11	鄧	詔										
12	凌	忠										
13	申	激										
14	蘇	林										
15	梁	邦										
16	章	平										
17	黃	華										
18	黃	幹										
19	馮	升										
20	鍾	慎										
21	陳	榮										
22	施	儀										
23	葉	澤										
24	甘	傑										
25	李	疆										
26	龍	松										
27	黃	清										
28	黃	文										
29	鄧	銘										
30	李	民										
31	歐	美										
32	黃	其										
33	雷	雲										
34	黃	威										
35	何	俊										
36	周	泉										
37	宋	頤										
38	譚	誠										
39	李	壽										
40	甘	芳										
41	趙	超										
42	詹	淵										
43	楊	林										
44	梁	英										
45	劉	文										
46	任	紀										

中華民國二十年

月

日記法：缺席記 / 遲到記 ○ 早退記 × 曠課記 × 遲到並早退記 △

(18) 學生外出證

某某學校學生不出證存根

學生姓名	班別	性別	因何事由	前往何處	何時回校	備	考

中華民國 年 月 日核准人 簽章

某某學校學生外出證 第 號

學生姓名	班別	性別	因何事由	前往何處	何時回校	備	考

中華民國 年 月 日核准人 簽章

辦學全書 第三編

○○省立○○初級中學學生
學業操行成績報告表

班別及姓名	學業成績		操行成績	
	科目	分數		
第 班學生	公民		記功及原因	
	國文		記過及原因	
	英語			
	歷史			
	地理			
	算學			
	勞作			
	衛生			
	植物		自修	缺席
	動物			
	化學		集會	缺席
	物理		課數	時數
	圖畫			
	音樂		缺席	時數
童子軍				
體育			外宿次數	
附記	(1) 學業及操行成績規定每月結束一次以資考查 (2) 貴子弟如有不及格學科希貴家長加以督責俾知努力以重學業 (3) 貴子弟操行成績如有未妥善處希嚴為督責使知改過自新 (4) 貴子弟每月費用希節制供給以免浪費 (5) 本校對於學生管理非有家長或保證人來函不准告假及外宿			
中華民國二十 年 月 日填發				

教導處製表之()

逕啟者：茲將
○○○先生
此致

貴子弟

二十 年度下學期第

次月考學業操行成績列表附上，希為察看為荷！

(I) 月考成績報告家長

一 成績

第四節 成績及離校

辦學全書 第三編

五三〇

校
長
○○○○
教導主任○○○○

(2) 學期成績報告家長

逕啟者：敝校二十年度上學期業經結束，遵章自

天，下學期 月 日開學，茲將 貴子弟

報告 台察，並希飭令

貴子弟依期回校，勿延為荷，此致

先生台鑒

〇〇省立〇〇初級中學校啟

年 月 日

〇〇省立〇〇初級中學校報告表

(一)二十年度上學期第

班學生

第 學期成績表

科 目	國 語	黨 義	英 文	化 學	物 理	外 國 史	地 理	農 業	圖 畫	音 樂	體 育	童 軍	英 語	合 計	操 行	獎 懲	附 註

- 說
- (一) 「甲」八十分以上「乙」七十分以上「丙」六十分以上「丁」五十分以上「戊」四十分以上丁等以下為不及格其分數在三十分以下者不得補考
 - (二) 第五班以上各班為學分制第六班以下各班行學科制
 - (三) 凡學生無論對於任何學科在一學期內缺席逾該科授課時間至三分之一以上者不得參與學期試驗應予留級

明

(四) 凡學生不及格學科之學分超過本學期所修之學分總數三分之一或有三科以上不及格與國語英語數學勞作四科中之任何二科不及格又有一科之學期成績在三十分以下者均不得補考即予留級其在三十分以上者准予下學期依規定時間補考一次補考後有一科以上仍不及格者均須留級換行或體育列丁等者須留級

(五) 不及格學科之學分或學科超過本學期修習之學分或學科二分之一者均應令退學

(二)二十 年度下學期 (二十年 月 日起至 月 日止)

1. 繳費 二月十日至十二日

2. 補考 二月十一日至十二日 (繳費註冊方得補考逾期不得再求補考即予留級)

3. 上課 二月十四日 除應補考各生須依期補考外學生如因有特別事故不能依期到校或休學者須于開學前由家長具函聲述理由請假或請發休學證但請假日期不得過開學後兩星期其未繳費前請假期間作曠課論如未經請假在開學後兩星期不到校繳費者即作退學論

4. 學生來校後如家庭有不得已事經學校認為須請假歸去者得由家長具函加蓋圖章逕寄學校說明理由及請假日期方得請假以免托詞而示限制

5. 應繳各費

學	費	制服費	圖書費	損失費	體育費	膳	費	附
叁	元	元	伍角	貳元	壹元	七	元	註
制服費及損失費多還少補各費均以國幣每元毫銀加三計算所用各費須直接寄交學校								

(3) 國文科平時成績登記冊

教室 坐次		姓名	項次	類別	項別	各項成績					各項 均分	各項 合計	各項 數分	各項 百分	各項 五分	各項 五分 及 百分 合計	60 % 及格	40 % 不及	應 得 分	實 得 分	備 考
姓名	項次					類別	1	2	3	4												5
					習字																
					復解																
					默書																
					背誦																
					作文																
					項別																
					1																
					2																
					3																
					4																
					5																
					6																
					7																
					8																
					9																
					10																
					11																
					12																
					13																
					14																
					15																
					16																
					各項 均分																
					各項 合計																
					各項 數分																
					各項 百分																
					各項 五分																
					各項 五分 及 百分 合計																
					60 % 及格																
					40 % 不及																
					應 得 分																
					實 得 分																
					備 考																

(4) 英文科平時成績登記冊

教室 坐次		姓名	項次	類別	項別	各項成績					各項 均分	各項 合計	各項 數分	各項 百分	各項 五分	各項 五分 及 百分 合計	60 % 及格	40 % 不及	應 得 分	實 得 分	備 考	
姓名	項次					類別	1	2	3	4												5
					練習																	
					默書																	
					致驗																	
					項別																	
					1																	
					2																	
					3																	
					4																	
					5																	
					6																	
					7																	
					8																	
					9																	
					10																	
					11																	
					12																	
					13																	
					14																	
					15																	
					16																	
					各項 均分																	
					各項 合計																	
					各項 數分																	
					各項 百分																	
					各項 五分																	
					各項 五分 及 百分 合計																	
					60 % 及格																	
					40 % 不及																	
					應 得 分																	
					實 得 分																	
					備 考																	

(5) 學生學期成績登記册

分		姓 名		次		41	42	43	44	45	46	47	48	49
				第	次									
項 別	日 常 考 查	第 一 次	次											
		第 二 次	次											
		第 三 次	次											
		第 四 次	次											
		第 五 次	次											
		第 六 次	次											
		第 七 次	次											
		第 八 次	次											
		第 九 次	次											
		第 十 次	次											
	總 分	數												
	平 均 分	數												
	平 均 分 數 $\times \frac{2}{5}$ 所 得 分 數													
	時 考 查	第 一 次	次											
		第 二 次	次											
第 三 次		次												
第 四 次		次												
第 五 次		次												
第 六 次		次												
時 試 驗	總 分	數												
	平 均 分	數												
	平 均 分 數 $\times \frac{3}{5}$ 所 得 分 數													
平 時 成 績														
期 考 分 數														
期 考 分 數 $\times \frac{2}{5}$ 所 得 分 數														
平 時 成 績 $\times \frac{3}{5}$ 所 得 分 數														
學 期 成 績														
備 註														

二 離校
(I) 在學證明書

在學證明書存根

學生 現在本校第 班第 學年第

學期肄業此證

此證明書備作
之用

中華民國 年 月 日

某某初級中學校校長○○○

在學證明書

學生 現在本校第 班第 學年第

學期肄業此證

此證明書備作
之用

中華民國 年 月 日

某某初級中學校校長○○○

字 第

號

(2) 休學證明書

休學證明書

學生 曾在本校第 班第 學期修業期

滿因 請休學壹學

應予照准合行發給休學證明書以便存查此證

某某初級中學校校長○○○

中華民國 年 月 日

字第 號

存 根	
學生 曾在本校第 班第 學期修業期滿 因 請休學壹學 理合照准	中華民國 年 月 日 某某初級中學校校長○○○

(3) 修業證明書

修業證明書

學生 係 省 縣人 現年 歲 在本校
級 科 修業滿 學期 茲因事退學 合行發給修
業證書以資證明此證

○○初級中學校校長○○○

印花

相片

中華民國 年 月

日

學 業 成 績 表

學生姓名		第一學年				第二學年				第三學年			
科 目		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
		學分	成績	學分	成績	學分	成績	學分	成績	學分	成績	學分	成績
必													
修													
科													
選													
修													
科													

辦學全書 第三編

(4) 畢業證明書

某某學校學生畢業證明書

學生

係

省

縣人，現年

歲

在本校(初中或高中何科)修業期滿，成績及格，已於本屆畢業，因正式畢業證書早送官廳驗印，故先發此證明，以三個月為有效期間，特此聲明。

中學校校長○○○

(章)

中華民國

(校鈐)

年

月

日

(註)普通紙，5×8吋，學期底用。

(5) 畢業證書

<p>存 學生 係 縣 人，現年 歲，在本校 畢業，現年 月 日 民國 年 月 日 給以證書 字第 號。 背根存(號上須蓋 背校鈐)號</p>	<p>根 民國 年 月 日</p>
<p>字 第 號</p>	
<p>內 邊 緣 可用校 色，紙 厚 裁 宣 紙，或厚 道林紙。</p>	<p>畢業證書 學生 係 縣 人，現年 歲， 在本校 (初中或 高中何科) 修業期滿，成績及格，准予畢業。 此證。 (完全校名) 中學校長 (鈐校) (校長下須署名蓋私章如係附屬 中學校長外另主任亦須署名蓋章) 印花 (學生照相) (印鋼) 中華民國 年 月 日</p>

(註)宣紙，13×15吋，學期底用。

圖書館 日誌 年 月 日

閱覽	發期	年	月	日	賠款	借出遺失	新書陳列	各系保留	教員保留	還書	借書	事項	領取		工作
													用品數	文件	
覽	單				元							種	件	元	人
閱覽股												冊	冊		事務股
圖書股												種	種		圖書股
事務股												種	種		事務股
閱覽股												種	種		閱覽股

裝訂	點誤	冊	種	收藏	排卡	檢	表	限期	發	查	電卡	書袋	目錄	製卡	分編	查登	登記	收到	贈訂	事項	圖書	
																					種	冊
																					中文	西文
																					雜誌	報紙
																					小冊	經辦人

第五節 圖書

(一) 圖書館日誌

..... 鑒：

茲奉上定書單一紙，並匯上大洋○拾○元○角，至祈查收。所用各書務盼照圖書館優待折扣計算，並即請從速照配寄下為感！

書名	著譯者	定價	冊數	備註

縣 級 學校圖書館啓

年 月 日

(2) 圖書館定購書籍單

(註)普通紙，5×8吋，用複寫紙寫二張，一存，一寄。

某某省立第○中學校圖書館

日期..... 圖書登記表

登記號數	著者	書名	卷數	出版者	版期	來源	價目	備註

辦學全書 第三編 (3) 圖書登記表

(此表兩面印，可裝釘成活頁冊。)

正 面

年	正月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一 月	十二 月	備 註

辦學全書 第三編

(4) 圖書館雜誌登記片

廣西〇〇學校圖書館雜誌登記片

背 面

編 輯 處	備 註		
出 版 處			
出 版 者			
每 年 價 值			
年 終 止 日 期				續 購 日 期	付 款

五四五

正 面

正月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
二月																															
三月																															
四月																															
五月																															
六月																															
七月																															
八月																															
九月																															
十月																															
十一月																															
十二月																															

廣四〇〇學校圖書館報章登記片

背 面

編 號	出 版 者	出 版 處	每 年 價 值	年	備 註		
					終 止 日 期	經 驗 日 期	付 款

(5) 圖書館報章登記片

分類號碼	著作人	
	書名	
登記號碼	冊數 卷	
	第 出版年份	
收到日期	出版處	
	價目	部數
致謝日期	贈書人	
	通信處	

(6) 圖書館贈書登記片

廣西○○學校圖書館贈書登記片

		書名			
		著者			
卷	冊	借者姓名	借出日期	歸還日期	備註
					此表兩面同樣印

(7) 圖書館借書單

廣西○○學校圖書館借書單

(8) 圖書館索書單

每單索書一本下列各項請用正楷詳填	
索書號碼 001	著者 曾伯聲
	書名 教育公文
字號後在線此在勿需	卷 1 册 或 期
	日期 24.10.10.
	借者署名
	注意 此單專作索書之用取書時無論在館內閱覽或攜出館外均須向出納處另行署名

廣西〇〇學校圖書館索書單

〇〇省立學校

圖書館

登記號.....

分類號

借書人注意：

- (1) 借書時間——上午八時至十二時下午
半時至五時星期日及假期停借
- (2) 借書期限——職教員一月學生二星期
- (3) 損失賠償——污損遺失加倍賠償

(9) 角式書袋

中華民國 年 月

先生贈

〇〇省立學校圖書館

(10) 借書券

正 面

級	別	.....
班	別	.....
號	數	.....
姓	名	.....

辦學全書 第三編

背 面

館書圖校學範師○○立省○○

券 書 借

意 注

- 一、借書時須將此券交與出納處俟歸還時取回
- 二、如將此券借與他人時一切皆由本人負責倘此券有遺失時須立至圖書館聲明一月後補發
- 三、每券補發須繳押費一元於學期終了時退還
- 四、每券借書一冊或一函

五四九

(12) 學生借書登記冊

學校圖書館學生借書登記冊

姓名	班別	書碼	書名	冊數	借期	還期	備	考
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		
					月 日	月 日		

(13) 請介紹圖書函

啓者：下學期應用參考圖書，亟待早時購備

台端如有所需，即請來館索取介紹片，詳細填註於本星期內擲下，以便彙購，無任感荷！此致

先生

(14) 補配雜誌單

敬啟者：敝館於 年 月 日向

貴處所訂 雜誌 份，自第 卷第 期起，執有第 號定單，茲查該雜誌第

卷第 期迄今尚未收到，務祈

貴處查核並將所缺雜誌如數補齊，從速寄下為盼。此致

(15) 催還借書

○○先生：

台端所借之書，現已滿期，希速檢齊擲下，至緞公誼。若欲續借或有錯誤，即請向本館申明是盼。

(16) 通告借書歸還到館

年級

學生

預備

還到館，特此通知！

一本，該書刻已歸

圖書館啟 月 日

(17) 遺失圖書着令賠償

年級

學生

遺失

為購買，需價 元 角 分，該書已由本館代
為購買，需價 元 角 分，該書已由本館代
館清理為要！ 圖書館啟 月 日

辦學全書 第三編

第二章 訓育

第一節 指導

(I) 訓育處日記

五五四

信來往	事項							事 山 記
訓育主 任章								

載

訓育處日誌

中華民國 年 月 日 曜日 當值 上午 下午 晚間

統計										統計										
寄膳人數										宿舍人數										
退膳者	停膳及點心者	兩餐外食	膳因病送者	菜膳送者	晚膳者	菜膳者	午膳者	零食者	合計	午膳者	全膳者	合計	外宿者	在舍者						
自習缺勤人數										正課缺勤人數										
喪親			假病		假事					合計	喪親	假病	假事							
處辦事項					訓練學生															
生接	參引	事請	請示	接求	會受	出議	糾紛	解決	導者	請指	勸者	受規	罰者	受處	告者	受警	勵者	受獎	訓話	團體
其他統計					職員缺勤					會見親友者										
										合計	戚友		親長							
											女	男								
										姓名										
										事由										
										時間										

(2) 學生建議登記表

建議表存根

人 名	事 由	送 交 處 所	辦 理 結 果
宿級舍			
班 室			
民國			
年			
月			
日			

第

號

學生建議登記表

人 名	事 項	理 由	辦 法	結 果	備 考
宿級舍					
班 室					
民國					
年					
月					
日					

(3) 學生會議登記表

中學校學生會議登記表

第 頁

名稱	時間	地點	主席	紀錄	出席人數	會議情況	議決事項	指導者	備考

(4) 班別及級別訓話登記表

班別或級別訓話登記冊		教導處製	
訓話日期	年 月 日	第	班級主任
訓話大意			

(5) 團體訓話登記表

初級中學校 年級團體訓話登記表			
訓話者姓名	班別	時	間
			內
			容
			摘
			要

.....中學學生生活調查表 年 月 日

學籍	號	年歲	實足	歲	性別	年級	中	年級	科	
姓名	籍貫	省	縣	已否 婚嫁	通訊處					
	住	宿舍	號	或校外	從前肄業學校及年份					
字	民國 年 月 入校已修業 年									
家庭 狀況	家長或保護人	名	字	職業	與本人 關係	父母存歿				
	兄弟姊妹人數	兄	人	人	姊	人	妹	人	人	
	父母兄弟姊妹 教育程度	家庭之習尚								
	家庭經濟狀況	每年收入約計		支出約計		所在地				
	家庭對於本人 希望					本人志願				
個人 狀況	所嗜好的學科					對於本校 滿意	在校			
	所厭棄的學科					對於本校 滿意	不在			
	課外喜歡看何類 的書報雜誌?					上學期 學業	學期 成績			
	所歡喜的運動 及遊戲種類					上學期 行成	操 績			
	身體有無疾病					上學期 育成	體 績			
	加入校內何種 課外活動?					上學期 外活動	得 績點			
	有幾個好朋友?	校外		人在		校內		人為		
	所崇拜 的人物	古	今			該生 聰明	分數 努力分數			
	每學期 費用約數					上學期 共用	本學期 大元 概至多用 元			
	經濟來源	父母供給		親戚		朋友		自己工作 名稱		
本人 的志願	升學		校		科		職業 對於社會			
教 主 員 任 意 見										
	主任或教員簽名.....									

(6) 主任或教員與學生個別談話表

辦學全書 第三編

五五九

.....中學學生學科興趣調查表

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

辦學全書 第三編

(7) 學科興趣調查表

五六〇

(8) 學生家庭狀況調查表

學生		級班別第級第班				家 庭 經 濟 狀 況	不動產		價約元	
		年	歲	歲	婚		動	產	價約	元
籍貫		住址				每年入款	約洋		元	
入校年月		入校年月				每年出款	約洋		元	
入 院 前 之 經 過 學 校	未 婚 家 庭 狀 況					盈虧				
						每月用費	約洋		元	
						來源				
						自籌方法				
		未 婚 家 庭 狀 況				已 婚 家 庭 狀 況				
家 族 名 字	職 業	住 址				家 族 名 字	職 業	分 居	合 居	住 址
祖父						夫				
祖母						祖翁				
父						祖姑				
母						翁				
伯父 人						姑				
叔父 人						伯翁 人				
兄人 已 未 婚						叔翁 人				
弟人 已 未 婚						夫兄人 已 未 婚				
姊人 已 未 婚						夫弟人 已 未 婚				
妹人 已 未 婚						夫姊人 已 未 婚				
備 人	男 人	女 人	人		夫妹人 已 未 婚					
家庭生活之苦樂如何及原因					備 人	男 人	女 人			
備 攷					備 攷					

注意：親族填明年歲，如已亡故者缺而不填，如係繼母或有庶母者，在備攷欄內註明。

(9) 國語演說競賽會評判表

級部	演講員號數	分數	總評	
批 評	禮	上下台及稱呼俱合宜者。	10 禮節	
	節	上下台及稱呼合宜而項中有所失宜者。	5 表情	
		上下台及稱呼俱失當者。	0 語調	
		10分		
	表	態度活潑，手勢自然，表情得當。	20 思想	
		20分		
	情	態度，手勢，表情尚可者。	10 共計	
		0 備		
	語	能用普通國語言詞清晰，高低適宜者。	30	
		調	語言，口齒，聲調三項中有一半適宜者。	15
			既多土語，言詞聲調復不得當者。	0
	思	取意新穎，層次分明者。	40	
想		取意層次，某項中有一失宜者。	20	
		取意平凡，語無層次者。	0 註	
40分				
評判員簽名_____		年 月 日		

(10) 學生記過通知家長書

學生記過存根

第 年級第 班學生 因

事違犯校規着記 過 次

校長○○○

中華民國 年 月 日

字第 號

學生記過通知家長書

逕啟者：貴子弟 在本校第 年級第 班肄業於 月

日因 違犯校規着記 過 次特此函達

貴家長查照並希此後常對 貴子弟嚴加督促使其力改前愆是所至盼此致

家長鑒

○○○初級中學校校長○○○

中華民國 年 月 日

(II) 學生記功通知家長書

學生記功存根

第 年級 第 班 學生 因

事照本校獎勵條例應記 功 次

校長○○○

中華民國 年 月 日

字第 號

學生記功通知家長書

逕啟者：貴子弟 在本校第 年級第 班肄業於 月

日因 事照本校獎勵條例應記 功 次特此奉

聞以資獎勵此致

家長鑒

○○初級中學校校長○○○

中華民國 年 月 日

(12) 學生熱心服務給獎鼓勵

獎 狀

查本校

部 第

委員，

于本學期熱心

業務，誠

堪嘉許，特給獎狀，以資鼓勵！

校長 ○ ○ ○ ○
主任 ○ ○ ○ ○

中華民國

年

月

日

訓 字 第

號

獎狀存根

查本校

部 第

務委員，

于

本學期熱心

務，誠堪嘉許，特給獎狀，以資鼓勵！

中華民國

年

月

日

發 訓字第

號

(13) 警告學生曠課

查 班學生

第 週無故曠課

小時，

殊屬有違校章，特給予第 次警告。此後該生務須力改前愆，以重學業，如曠課達規定時數時，照章即令退學，仰其自愛，特此通知。

教導處 月 日

(14) 函召學生談話

茲有事相商，希即到

面談此致

第 班學生

中華民國 年

月

日

上午 正

午

時

(15) 學生操行考查表

項	姓 名	學 號	學 日	不 上 課	聽 講 度	勸 勉 交 不 持 或 在 時 不 吐 移	告 退 本 貌 儀 責 潔 走 堂 說 肅 疾 具 起 敷 物 制 率 務	80	80	無 缺 分 數		全 應 實 得 分 數	
										無 缺 分 數	有 特 殊 處	實 得 分 數	應 有 分 數

學生操行考查表登記法說明

1. 現鑒於從前考查學生操行所定節目，太過抽象，難於給予分數，茲特從學生缺點方面，列為節目，以便觀察。
2. 表內所列均輕微之缺點，學生如犯重大的過失，已另有懲戒規則，詳為臚列。
3. 本表每班每教員各執一本，以為考查之用，如發覺學生有缺點時，即在缺點次數欄內畫一畫，倘所犯情節較重者，請即通知教導處，執行懲戒，並分別扣操行分數。
4. 表內所列缺點節目，學生每犯一次，可由教職員酌扣一分至五分。
5. 表內假定全無缺點之分數，為八十分，倘有缺點即照一定分數扣除，所餘為實得操行分數。
6. 學生倘有特殊好處，請為註明，以便酌加分數。
7. 學生犯規情節較重者，分別懲戒，經懲戒後，由教導處依懲戒規程之規定，分別扣分降等。
8. 操行考查表請各教職員隨時登記，學期試驗結束時，即將應扣分數及實得分數核計登記，並交教導處彙列核計平均分數。

夜間自修點名表

學 位 號 數	姓 名	學 期	次										第 一 週	第 二 週	第 三 週	第 四 週	附 記		
			第一時	第二時	第一時	第二時	第一時	第二時	第一時	第二時	第一時	第二時							
														1					
														2					
														3					
														4					
														5					
														6					
														7					
														1					
														2					
														3					
														4					
														5					
														6					
														7					
														1					
														2					
														3					
														4					
														5					
														6					
														7					

(說明) 缺席記○ 遲到記◇ 早退記△ 告假記△ 出席不記

辦學全書 第三編 (16) 夜間自修點名簿

(製處導教)

第二節 舍務

(I) 宿舍住宿學生分配表

第 宿舍第 室住宿學生表

8	7	6	5	4	3	2	1	號數
								姓
								名
16	15	14	13	12	11	10	9	號數
								姓
								名

(2) 宿舍稽查簿

月日	限日														月	末	統	計
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四				
室號	在院未入室														在外	在院未入室	入療養室	合計
	在院未入室														室宿	室	室	計
逐日	在室														在外	在院未入室	入療養室	合計
合計	在室														在院未入室	入療養室	合計	
總計																		

符號
 在室外 ○
 宿在院未入室 ×
 入療養室 ▽

注意：凡學生常久出舍須用朱筆於在舍欄內書明理由

(3) 宿舍清潔調查表

第 宿舍第 院第 室第							第 宿舍第 院第 室第							第 宿舍第 院第 室第												
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
值日生							同室共作							同室共作							同室共作					
桌椅整潔																										
分																										
地板潔淨																										
分																										
床帳整潔																										
分																										
什物放置																										
分																										
總分																										

辦學全書 第三編

民國 年 月 日

校役姓名 _____

室 整潔○ 不整潔×

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	總計
桌椅																																
門窗玻璃																																
黑板																																
板櫈																																
牆壁屋頂																																
地板																																
窗台																																
痰盆																																
電燈																																
毛毯板擦																																
合計																																
備考																																

(4) 各室清潔稽查表

(5) 寄宿生外出登記簿

學級別	姓名	原因	出校時間		預定回院時間		實際回院時間		逾限時間	理由	備註
			外	校	月	日	月	日			
			月	日	月	日	月	日	時		
			日	時	日	時	日	時	分		
			分		分		分				
			月	日	月	日	月	日	時		
			日	時	日	時	日	時	分		
			分		分		分				
			月	日	月	日	月	日	時		
			日	時	日	時	日	時	分		
			分		分		分				
			月	日	月	日	月	日	時		
			日	時	日	時	日	時	分		
			分		分		分				

注意：1. 嚴守時間 2. 字跡填寫要清楚 3. 回院勿忘填寫回院時間

(6) 寄宿生外出次數報告表

部 學級 組學生

課	外 出						備 考
	類 別	因 由	購 物	回 家	取 物	郵 物	
次 數							
共 計							
備 考							

- 附 註
1. 本部規定星期六下午及例假日，學生可寫證外出，不加限制。飯前必須回院，外出次數不計。
 2. 由星期一至星期五如因故外出，須經訓育課准可，時間由下午三點起，晚飯前必須回院。如未經許可私自出院者，記過一次。
 3. 回院逾時二次者，禁假一星期，回院忘寫回院時間及掛牌者，即行面責。
 4. 每月外出足六次者，將姓名宣佈週刊，促其自新，藉警效尤。
 5. 外出次數每週公佈一次，至月終月計公佈一次，學期終分類統計，報告學生家長，藉明學生在校情形。

女 師 學 校 訓 育 處

民 國 年 月 日

第三章 事務

第一節 文書

(I) 文書處日誌

事 記		印刷品		電 報	便 函	公 函	指 令	訓 令	收 文	收 文 件	數	撰 擬 件	數	繕 寫 件	數	發 文 件	數
		圖 表	電 報	佈 告	便 函	公 函	呈 文	呈 文	繕 寫 件	數	發 文 件	數					
主 任	文 書 課	表 冊	電 報	佈 告	便 函	公 函	呈 文	呈 文	繕 寫 件	數 <td>發 文 件</td> <td>數 <td colspan="5" rowspan="2">中華 民國 年 月 日 星期 值 日 上午 下午 間</td> </td>	發 文 件	數 <td colspan="5" rowspan="2">中華 民國 年 月 日 星期 值 日 上午 下午 間</td>	中華 民國 年 月 日 星期 值 日 上午 下午 間				
	待 商 事 項	其 他 文 件	電 報	佈 告	便 函	公 函	呈 文	呈 文	發 文 件	數							
主 任		總 務 處															

校 學 範 師 子 女 立 省 ○ ○

(2) 收公文簿

字號	號第字	號第字	號第字
月文			
日到			
文別			
收到何人			
機			
件數			
摘錄			
事由			
蓋經手人			
附			
記			

←共五格

(3) 發公文簿

發文	號第字	號第字	號第字
月發到	日 月	日 月	日 月
應發或到何人			
何官文別			
件數			
附			
作			
事			
由			
蓋經手人			
附			
記			

←共五格

第二節 會計

(一) 收入計算書

機關名稱

收入計算書

歲入經常門民國

年度

月份

民國 年 月

日編製

第 頁

科目	計 算 數												預 算 數												比 較 數												備 考										
	收 入 數						應 收 數						合 計						預 算 數						剩 餘 數						超 過 數																
	十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元	角	分	十	萬	千	百		十	元	角	分	十	萬	千	百	十	元
第一款本校收入																																															
第一項地方財產收入																																															
第一目租金																																															
第二項地方事業收入																																															
第一目初中學生學費																																															

長 官

會 計

出 納

(2)支出計算書

機關名稱

支出計算書

歲出 門民國 年度 月份 民國 年 月 日編製 第 頁

科目	計			算			總計	預			算			較			備考				
	支 付 數			應 付 數				十萬	預 算 數		比 較 數			超 過 數							
	十萬	千	百	十元	角	分			十萬	千	百	十元	角	分	十萬	千		百	十元	角	分
一 款 經常門支出																					
第一項 俸給費																					
第一目 長官俸薪																					
第二目 職員俸薪																					
第三目 雇員俸薪																					
第四目 餉項工資																					
第二項 辦公費																					
第一目 文具																					
第二目 郵電																					
第三目 消耗																					
第四目 修繕																					
第五目 雜支																					
第三項 購置費																					
第一目 購置																					

長 官

會 計

出 納

(3) 學校收支對照表

中華民國 年 月份

辦學全書 第三編

收 入							科 目		支 出											
千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
									合	計										

五七九

會計主任
出納員

(4) 會計處逐日收支報告表

中華民國二十 年 月 日

摘	要	金	額	附	註
	上日結存				
	本日收入				
	本日支出				
	本日結存				
會計員		出納員			

辦學全書 第三編

〇〇省立〇〇初級中學校教職員薪俸表

中華民國 年 月份

職別姓名	金額	百	十	元	角	分
		全月份薪額				
代扣之數	膳費					
	借支					
	儲蓄金					
	柴水費					
	印花					
合計						
長支之數						
備考						

(5) 教職員薪俸表

五八〇

(6) 薪俸表

學校名稱

薪俸表

民國 年 月 日

第 頁

職別	姓名	薪額			在職日數	應支金額			應扣金額			實發金額			收據號數	備考
		千	百	十元角分		千	百	十元角分	千	百	十元角分	千	百	十元角分		

長官核准

會計核定

三納付訖

(7)發給薪俸收據

存 根	
元字第 號	月份
第一項第一目第 節	薪俸
金額洋	
右款已照數發訖	
中華民國二十年 年	月 日
地字第 號	

薪 俸 收 據	
元字第 號	月份
第一項第一目第 節	
金額洋	
右款已照數領訖此據	
○○中學會計課查照	
領款人教員	
中華民國二十年 年	月 日

(8) 徵收各費收據

根 存	
學 生	今 收 到
中 華 民 國 二 十 年	
月	日
學 體 醫 圖 宿 豫 保 學	學 體 醫 圖 宿 豫 保 學
生 交	生 交
育 藥 書 證 費	育 藥 書 證 費
會 館 費 講 金	會 館 費 講 金
費 費 費 義	費 費 費 義
洋 洋 洋 洋 費 洋 洋	洋 洋 洋 洋 費 洋 洋
五 五 一 五 三 三 五 十	五 五 一 五 三 三 五 十
角 角 元 角 元 元 元 元	角 角 元 角 元 元 元 元
○○中學會計課具	

.....天 字 第 號

據 收	
學 生	今 收 到
中 華 民 國 二 十 年	
月	日
學 體 醫 圖 宿 豫 保 學	學 體 醫 圖 宿 豫 保 學
生 交	生 交
育 藥 書 證 費	育 藥 書 證 費
會 館 費 講 金	會 館 費 講 金
費 費 費 義	費 費 費 義
洋 洋 洋 洋 費 洋 洋	洋 洋 洋 洋 費 洋 洋
五 五 一 五 三 三 五 十	五 五 一 五 三 三 五 十
角 角 元 角 元 元 元 元	角 角 元 角 元 元 元 元
○○中學會計課具	

注意：此收據萬勿遺失，以備圖書館借用書。

辦學全書 第三編

五八三

(9) 繳費後准予註冊收據

第 號

部第 學級學生 已將應納各費繳齊請

予註冊此致

教務課查照

中華民國二十年 月 日 中學部會計課章

校學範師子女立省○○
証 册 註

第三節 庶務

(I) 庶務處日誌

中華民國		年	月	日	錄	事項	備	置	修	款	
雜項	修繕	購置	設備	雜項	修繕	購置	設備	雜項	修繕	購置	
計共				計共							
信通				席缺員職							
				姓名							
				事由							
				時間				待商事項			
				其他記				際交巡稽			
庶務主任				章							
中學主任				章							
事務主任				章							
處主任				章							
任				章							

中華民國 年 月 日 錄 事項 備 置 修 款

註：兩面印可裝釘成冊

辦學全書 第三編

五八五

〇〇省立師範學校

(2) 收入物品清冊

○○省立師範學校庶務課收入物品清冊

年 月 日 第.....頁

收到物品	數量	單價	總價	商號	檢貨人

↓共二十二格

辦學全書 第三編

(3) 儀器登記簿

號數	類別	名稱		價值	件數	購置年月	存何處	備考
		漢	英					

↓共二十三格

五八六

覽一具器室

校學範師立省○○

(4) 各室器具調查表

民國 年 月 調查

統計	器具名	器件	數	備	考

辦學全書 第三編

庶務處 蓋章

五八七

(5) 消耗物品購入簿

月日	品名	數量	單價	總價	商號
↓共二十三格					

辦學全書 第三編

(6) 消耗物品支給簿

月日	領用處成人	品名	數量
↓共二十三格			

五八八

第四節 醫務及體育

(I) 體育處日誌

註備	人觀參	項					事
							事由記
體育處 主任章							
訓育處 主任章							
師中部 主任章							載

〇〇省立師範學校

計 統 席 缺 席 出 生 學											中 華 民 國 年 月 日 曜 日		
合 計	級	級	級	級	級	級	級	級	級	第一 年 級	級 別	事 項	
	期	期	期	期	期	期	期	期	期	第一 學 期	期 別		
計	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	第 一 班	班 別	計 總	
	班	班	班	班	班	班	班	班	班	班	班 別		
												席 出	
												習 見	
												席 缺	
												計 總	
席 缺 員 職		計 統 納 出 具 器 動 運									氣 天		
	姓 字										種 類	溫 度	晴 雨 風
	事 由										學 級	人 數	
	時 間												
	信 通												

(2) 體格健康檢查表

級 _____ ○ ○ 省立師範學校體格健康檢查表 學生 _____

(一) 醫藥檢驗

姓名 _____

結婚否？ 已結婚者生產否？ 家中有患吐血或癆病者否？ 你曾患下列各病否？ 1. 久咳 2. 午後發熱 3. 失眠症 4. 吐血 5. 急性風濕病 6. 慢性頭痛 7. 腸熱症 8. 瘧疾 9. 小便艱澀 10. 骨節痛 11. 心跳 12. 白喉 13. 猩紅熱 14. 昏倒 15. 最後病在何時

檢 查 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月										
檢 實 計 年 齡																	
耳																	
眼																	
鼻																	
牙																	
扁桃體																	
肺																	
心																	
皮膚																	
神經																	
醫生簽名																	

(二) 體格測量

體 重																	
體 高																	
肺 量																	
胸 圍																	
呼 出																	
吸 入																	
差 度																	
胸 闊																	
胸 厚																	
第 九 肋 骨																	
呼 出																	
吸 入																	
差 度																	
測 量 者																	
記 錄 者																	

請詳填下列各項	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
1. 經期準否 2. 發 天				
3. 腹 痛 否 4. 腰 痛 否	4. 5. 6.	4. 5. 6.	4. 5. 6.	4. 5. 6.
5. 頭 痛 否 6. 其他病狀				
7. 便秘否	7.	7.	7.	7.

(三) 姿勢檢查

檢查年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	年月	符號說明
頭									
前									
左歪									
右歪									
左扭									
右扭									
肩									
左高									
右高									
肩胛骨									
前									
左上									
右上									
左突									
右突									
胸									
平									
背									
圓									
左彎									
右胸左腰									
腰									
過彎									
直									
腹									
突出									
盆									
左上									
右上									
左突									
右突									
膝									
後									
鎖									
弓									
腳腕									
向內									
腳									
橫弓落									
長弓落									
大趾擠									
裏									
溼氣									
重量									
後									
矯正									
良									
可									
劣									
鞋									
尖頭									
高跟									
檢查者									
檢記									
錄									
者									

各部姿勢過壞者記 VV

次壞者記 VI

微壞者記 V

某項姿勢良好者記 K

(4) 個人健康檢查表

○○省立師範學校 學號 _____
 個人健康表

姓名 _____ 日期 _____ 年 _____ 月 _____ 年 _____ 月 _____ 學級 _____

體態種類	進 步 與 特 點
體重差數	
肺 量	
姿勢分數	
醫學檢查分數	
特殊的缺點	
應作的運動	
分 數.....	效 師.....

(5) 籃球記分表

隊名		前 半 時			後 半 時										
隊員姓名		犯 規	中 球	規 犯	中 球										
前	1														
	2														
	3														
鋒	4														
	5														
中鋒	6														
	1														
後	2														
	3														
	4														
	5														
衛	6														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
總 結 分 數		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	
		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	
		79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	
		92	93	94	95	96	97	98	99	100					
	比賽地點 _____		比賽日期 _____			執行裁判員 _____									
	檢查裁判員 _____		記時員 _____			記分員 _____									
	隊 勝 _____		勝負比 _____												

(附注) p=侵入犯規 ×=擲中二分 ⊗=罰中一分
 ○=罰球未中 T=技術犯規

隊名：

S=serve = 發 = 發球
P=point = 點 = 得分

辦學全書 第三編

姓名	發分																					
	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P		
總結分數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
總結分數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

(6) 隊球記分表

五九七

裁判員： 監察員： 記分員：
地 點： 時 間：

(7) 田 賽 記 錄 表

年 月 日

項 目											部 別																							
號 數	初										賽	決 賽																						
↓ 至數十格																																		
等 次	1											記錄員											成 績	1										
	2																					2												
	3																					3												
	4											評判主任												4										

辦學全書 第三編

(8) 徑 賽 記 錄 表

年 月 日

項 目											賽 別																				
組 次											部 別																				
名 次	號 數										男 女																				
1																					成 績										
2																															
3																															
4																															
5																															
備 註																															
記 錄 員											評 判 主 任																				

五九八

(9) 看護日誌

註備		項								事
										事由記
蓋章										
看護										
蓋章										
舍務股										
										載

辦學全書 第三編

看護日誌

學 生 患 病 統 計							中 華 民 國 年 月 日 日
本日新病者	輕病即行治療者	重病應行通知其家長者	未經院醫診視者	業經院醫診視者	移住醫院者	本日診愈者	
宿 舍 清 潔 調 查							
宿舍	盥漱室	廁所	食堂	衣服被褥	浴室	盥衣室	
院 庭 清 潔 稽 查 其 他							
舍院室	舍院室	舍院室	舍院室	舍院室	舍院室	舍院室	候 氣 天 氣
							溫室 度外

〇〇學校校醫日誌

中華民國					氣候				
年 月 日					溫 度				
病 名									
患人 者數									
時 疫 狀 況									
全 部 衛 生 注 意									
個 人 衛 生 注 意									
備 註									
醫院				舍監章			主任章		

辦學全書 第三編

六〇一

(10)校醫日誌

〇〇省立師範學校

某某中學校
學生患病診察錄

學級	師範部 中學部	學級 學級	宿舍室號	第	室
姓名					
年歲月	歲	個月	以	病	
籍貫	省	縣	前	况	
病况					
治法					
注意					
中華民國 年 月 日 診察醫					

(II) 學生患病診察錄

辦學全書 第三編

六〇一

辦學全書

翻印必究



版權所有

中華民國二十五年元月初版
定價每冊大洋壹元六角

(外埠郵費加壹)

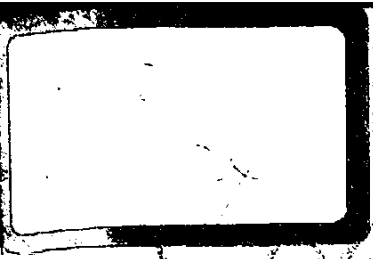
編著者 曾伯聲

印刷者 北平和平門內 和濟印書局
後細瓦廠八號

發行所 王府井大街五十二號 北平立達書局
電話東局三五三〇號

代售處

梧州	香港	昆明	柳州	劉文	記書局
太原	廣州	汕頭	百色	文化	局局號
長沙	邢台	天津	貴縣	文華	書書慶
廈門	漢口	青島	慶遠	福泰	號號記
南京	福州	南昌	平遠	商務	榮商莊
濟南	北平	安慶	桂州	英光	店店莊
中華	華書局	華書局	龍州	同書	經理處
梧州	商務印書館	商務印書館	欽州	大商	理理書
南寧	商務印書館	商務印書館	平樂	和益	書書局
桂林	商務印書館	商務印書館	天保	和益	書書局
	商務印書館	商務印書館	各	世界	書書局



806024

立達