

中華民國三十五年

陸軍大學學員遵守規則

海樂

將乙級

卅五、三、廿一

陸軍大學印

陸軍大學學員遵守規則

目錄

第一節 要旨

第二節 自治

第三節 考核

第一款 品行勸導

甲 查堂

乙 請假

第二款 學術試驗及成績

甲 試驗

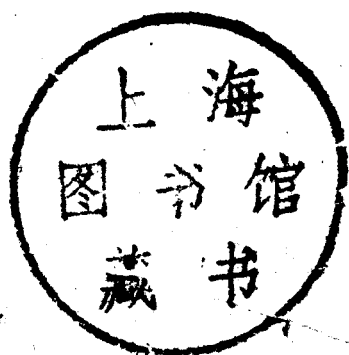
乙 成績

丙 各項演習旅行隊附勤務實習及見學

上海图书馆藏書



A541 212 0023 1946B



~~1628538~~

第三款 體格鍛鍊及檢查

甲 體格鍛鍊

乙 體格檢查

第四節 獎勵與懲罰

第一款 獎勵

第二款 懲罰

第五節 休假

第六節 畢業或結業

第七節 分則

第八節 附則

附錄第一 各級自治職員之職責

附錄第二 每學期品行分數彙報表式

附錄第三 請(銷)假報告單式

附錄第四 試場規則

附錄第五 筆記考驗規則

附錄第六 學期考試成績表式

附錄第七 健康檢查記錄表式

附錄第八 圖書館閱覽及外借規則

附錄第九 講堂規則

附錄第十 飯廳規則

附錄第十一 宿舍規則

附錄第十二 練習騎術汽車駕駛體肅育及游泳規則

附錄第十三 借用地圖規則

陸軍大學學員遵守規則 民國三十五年一月修正

第一節 要旨

第一條 陸軍大學（以下簡稱本校）各班期（以下簡稱期）學員，除臨時規定外，應悉遵守本規則，敦品力學，團結親愛，養成高尚之革命精神及志趣品德，優良學術及健全體格，以爲全國軍人之表率。

第二條 本校對於學員之管理，採取高度自治方式，由各級主管官監督指導，在嚴格規定之中，力求發揚高度自勵自治精神，以養成守紀律負責任之習慣。

第三條 本校學員，除受校部主管官及期主任政治輔導員之直接監督管理與指導外，各課教官指導官及輔助指導官，就其業務上，均隨時有監督指導之權。

第四條 本校學員以高度自治爲行動準繩，故於犯規之懲罰，特別加重。

第二節 自治

第五條 學員自治之主要事項如左：

(一) 軍紀風紀之嚴守。

(二) 軍人精神之振作及態度言語儀容之整飭。

(三) 服裝及各種用具物品之整潔。

(四) 確守時間（尤其上課集合及繳卷等）及各種規定。

(五) 注重禮節。

(六) 檢點行動及言語養成謙和溫雅之風度。

(七) 獨立作業切忌取傍旁人見解以養成果斷及精密之才幹。

(八) 屏除學術以外之閑事雜務嗜好及無謂之應酬。

(九) 節制與有妨學業及足為行動累贅之人物交遊并禁止攸關前項物品之置備。

(十) 利用課暇勵行體育運動及學術研討。

(十一) 力行寡言勤於準備及整理。

(十二) 養成迅速確實靜肅祕密及整齊清潔樸素簡單勤勞等習慣。

第六條 各期學員之自治組織及設置之職員如左：

(一) 每期設正副學員長各一員，指導全期之自治，下設書記一員，以襄理其業務。

(二) 每期依學員人數，編為三至四個分隊，每分隊設正副分隊長各一員，受正副學員長之指導。

(三) 每期依教育之要求，分為若干教育班，每班設正副班長各一員，受正副學員長之指導。

(四) 每宿舍各設舍長一員，受正副學員長及正副分隊長之指導。

第七條 各屆自治職員，任期均為三個月，第一屆由期主任選派，爾後由學員自行選舉，選出後，由期呈報校部以校令派任之。

第八條 各自治職員，於履行任務之同時，應注意不妨害自己之學業所有課業及遵守事項，均與各學員同。

第九條 各自治職員之職責，如附錄第一。

第三節 考核

第十條 學員考核，分爲品行（性格、行爲、思想）、勤學、學術、體格四種。

第一款 品行勤學

第一一條 品行（性格、行爲）、勤學之考核，爲期主任之專責，關於思想之考核，由政治指導員負責，第三條所述之各課教官指導官，均有協助考核之責，如發現學員應扣除其品行或勤學分數時，應隨時開具事由，通知期主任登記，其情節重大者，報請校部處理。

第一二條 各學員品行及勤學分數，由期主任專冊登記，于每學期之末列表彙呈校部，表式如附錄第二。

品行分數，以期主任所定之性格，行爲二項，與政治指導員所定之思想分數，三合三分計算之。勤學分數，則按請假、查堂、作業之結果，由期主任定

之。

第一三條 品行、勤學分數之計算，以各學期各爲一段就（兵科實習或隊附勤務等另行計算），凡經扣除後平均不及六十分者退學，如在畢業或結業時，則不予畢業或結業。

甲查堂

第一四條 學員上講堂或在其他受教地點或參加典禮，期主任，教官及指導官，應查點出席人數，其有遲到早退者，予以扣分。

第一五條 遲到早退超過十五分鐘者，扣勤學分數二釐，無故曠課一小時（五十分鐘以下同）者，記大過一次，二小時者兩次并記革，三小時者開除。

乙請假

第一六條 學員入學，時逾開課二十日未報到者開除，其未超出者，缺課日數按事假規定扣分。

第一七條 事假以婚喪及不得已事故爲限，婚假以十四日爲限，喪假；父母喪以三十日爲限，祖父母喪及妻喪以十四日爲限，此外，得按往返路程，酌給程假。

第一八條 凡因病傷不能上課者，得請病假。

第一九條 凡因事病請假時，須由本人開具專單，請假期間較長者，並須附呈證件，如函電及醫官或醫師證明書等，由學員長轉呈科主任核准或轉呈，但臨時事假，至遲須在上課前二小時，臨時病假，至遲須在上課直前呈報，奉到批准後，始准休假，否則以曠課論。

事假如離開學校所在地時，須於請假報告單內，註明他往地點及通訊處，病假如在校外或轉地療養時，亦須將療養地點，由醫官或醫師證明。

第二〇條 事病假請假及銷假時，須填具請假銷假報告單，如附錄第三。

第二一條 學員假期之核准權，教官二小時，系主任一日，校部二星期，至二星期以上則須呈部備案，一月以上則須候部核准。

第二二條 學員事假一小時，扣勤學分數二厘，病假一小時扣一厘，一日以六小時計算。

第二三條 學員因病請假，如已病愈仍延不銷假者，其延遲日數，按事假扣分。

第二四條 學員婚喪假，按事假例減半扣分。

第二五條 學員除附勤務、現地戰術、參謀旅行以及其他室內重要演習時期，均不得

請假，其有因病必須請假者，若假期超過全演習時間三分之二時，則以未參加演習論。

第二六條 在校寄宿之學員，其外宿之規定，由期定之。

第二七條 學員在全學程間，其事假達四百小時，病假達八百小時，或兩者之總合，達到以上任一限度者（病假兩小時，折算為事假一小時），應即降期。

第二款 學術試驗及成績

甲 試驗

第二八條 試驗；分爲定期試驗與平時試驗二種，平時試驗；又分宿題作業與筆記攷驗

二種，俱爲學員學術之考績。

第二九條 定期試驗，在左列各時期行之：

(一) 兵科實習成績試驗，於兵科實習期滿行之。

(二) 學期試驗，於每一學期之末行之。

(三) 畢業或結業試驗，於畢業或結業時行之。

上項試驗，在講堂或就地行之，其不必舉行堂試之課程，則可免行堂試。

各項試驗試場規則，如附錄第四。

第三〇條 平時試驗方法，區分爲左之二項：

(一) 宿題作業，除戰術以及以應用方式教授各課，應依教官之規定隨時舉行

外，凡尙未至應用階段，以及不能以應用方式教授各課，於每一重要段

落講授完畢後，須擬以宿題，其有連續舉行之必要者，並得連續舉行。

宿題作業，足考察學員之創造能力與研究心得，應各發揮天才，獨立作業。

凡不能課以宿題之課目，教官得隨時以堂試即題之方法行之。

外國語文，須於每月舉行堂試一次。

(二) 考驗筆記，另有規則，如附錄第五。

乙成績

第三一條 學員成績，依下之方法計算：

(一) 各課之成績，以平時成績與學期試驗成績二合二分計算之，其未經堂試而有平時成績者，即以其平時成績，為該課之成績。

(二) 平時成績，依第三〇條之規定，在宿題作業及筆記考驗兩者之中，應以何種考察為便，由教官適宜定之，但宿題答案雷同者，一律不給分數。

(三) 學期試驗之成績，以各門戰術中含現地戰術，參謀旅行及戰術各項演習

（一）成績之平均分數，作為總分三分之一，其他各課之平均分數，作為總分三分之一。品行勤學之平均分數，作為總分三分之一，三者之平均分數，即為學期試驗之成績。

（四）畢業或結業之成績，係以畢業或結業試驗成績為一單位，與兵科實習及各學期成績相加之總平均綜合而成。

（五）成績次序，以學術試驗之成績為主，其學術平均分數相同者，以品行成績定次序，品學成績相同者，以戰術成績定次序。

（六）兵科實習之平均成績及筆記，以及兵科實習之試驗成績，亦列為一學期之成績，照上列各項之規定。

實習期間之品行、勤學、體格成績，與在校同。

（七）各學期以及畢業（結）業成績報告表式，如附錄第六。

丙 各項演習旅行隊附勤務實習及見學

第三二條

學員在各項演習旅行隊附勤務實習見學以及國軍大演習之隨同參觀或編入演習或派有職務等時期，均不得請假，其因病請假者，依第二五條辦理，前項重要演習中，有一次未曾參加者降期。

隊附勤務實習見學及大演習時，學員除受本校率領人員指揮外，應受各該主管長官及其派員之指導。

第三三條

演習間應守之規則如左：

(一)演習間嚴格遵指導官規定之時間內交卷。

(二)學員每集合一次，如因病未能出席，經醫官證明請假者，按第三二條之規定扣分，如未請假缺席者以曠課論。

(三)演習間無故不作答案者，以曠課論，答案雷同者，一律不給分數。

(四)演習間如有夜不歸營者，照第四六條辦理。

第三四條

演習間每一教育班學員中，應輪流指派筆記二員，該筆記員於演習完畢時，

須將筆記整理清楚，清繕呈報校部，至其他各學員，仍須各自筆記。

第三五條

使用車馬船舶輸送時，各車船長或騎乘率領者，應嚴維秩序，無論何人，不得有超越遲延或擾亂秩序情事，如有故犯者，得由學員長班長報告率領者，予以制止或懲處。

第三六條

演習間學員攜帶行李之規定如左：

- (一)行李：學員每人攜帶木製行軍床（能有布套最好）一個及行李一件，約七、八公斤，另帶小箱一隻，內置參考書及預備軍服，雨衣及盥洗用具等，各自用木牌或布條標明期別及姓名，臉盆六人合帶一具。

如係參加大演習，所帶行李，更應力求簡單，不得超過二十公斤。

- (二)服裝：學員一律着草黃色軍服，黑馬靴帶馬刺，並帶黃色雨衣或外套。

- (三)裝具：學員應帶望遠鏡、圖囊、米達尺、兩脚規，各色鉛筆、橡皮、各色細粉筆、筆鏢、作業紙等。

第三款 體格鍛鍊及檢查

甲體格鍛鍊

第三七條

學員應經常鍛鍊體魄，以養成充沛之軍人精神，及嚴整之軍人動作，其鍛鍊依下列二項行之。

(一)基本訓練

(二)體操及各項運動

第三八條

基本訓練，由期主任班附率領之。體操及各項運動，依學校設備，由體育教官教導之，務期普及，并不時舉行競賽。

乙體格檢查

第三九條

每間一次學期試驗，均須舉行個別體格檢查，如列丁等，應即呈報分其退學。

體格檢查項目表式，如附錄第七。

第四節 獎勵與懲罰

第一款 獎勵

第四〇條 學員有品行敦篤，學術優良者，依照下列各條，分別獎勵。

第四一條 學員有下列各項之一者，由校予以嘉獎：

- (一)品行端正，恪守校規，足資矜式者。
- (二)對於本校教務，確有裨益者。
- (三)對於本校全體具有公益者。

第四二條 學員有下列各項之一者，由校記功或記大功：

- (一)學期試驗一次以上列前三名者。
- (二)歷一學期不缺課者。
- (三)筆記有特殊優點者。
- (四)對於學術有新發見或對某部門有特殊研究，足以促進學術改良者。

記功一次，依其事由性質，分別於品行或勤學或於學科平均分數內加二分，大功一次加六分，記功三次作大功一次。

第四三條 以上各項獎勵，每學期由校部列表公布，并報部。

第四四條 學員有下列各項之一者，由校呈部請獎：

- (一) 學術優越並有著作者。
- (二) 發明或改良兵器以及軍用器材者。
- (三) 滿三大功者。

第二款 懲罰

第四五條 學員有品行不端，荒廢學業，違犯校規及其他各項規則者，按照下列各條，分別懲罰。

第四六條 學員有犯下列各項之一者，由校按情節輕重，予以申誡記過或記革：

- (一) 玩忽規章者(尤其試驗及演習禁令，輸送秩序之命令而不遵守奉行者)。

(二) 刁頑狡辯，有失服從之道者。

(三) 藐視教官，或對長官及其他職員有侮慢行為者。

(四) 頹惰自甘，各門功課毫無進步者。

(五) 筆記太荒廢者。

(六) 請假過多，至荒學業者。

(七) 失敬禮者。

(八) 儀容頹唐，服裝不整，有失軍人精神者。

(九) 毀壞公物或將其遺失與污損者。(此項除處罰外應責令賠償)

(十) 校外行動有妨害本校名譽者。

(十一) 野外演習或隊附勤務兵科實習不守規則及夜不歸營者。

記過一次，依軍事刑性質，分別於品行或勤學或於學科平均分數內扣二分，大過一次扣六分，記過三次作大過一次，記大過二次則予記革處分，不予畢

業。

第四七條 前條各項懲罰，每學期由校部列表公布，並報部。

第四八條 學員有犯下列各項之一者，由校按情節輕重呈部予以開除，或于開除後，交

軍法懲辦：

(一)言行荒誕，思想乖謬，對國家及領袖有不忠實表現者。

(二)性情暴戾，行為卑劣，不守生活紀律，有失軍人身份者。

(三)稟性頑鈍，儀態猥褻，無成材希望者。

(四)體格檢查列為丁等者。

(五)記大過三次或經記革而又犯過者。

(六)各項成績，如品行、勤學、學術等各項合計分數，其中有任何一項不及

格者。

(七)無故曠課三小時或三次不交答案者。

第四九條 除本規則應行懲罰條文外，各學員之行動，如有涉及修正陸海空軍刑法，軍機防護法，修正陸海空軍懲罰法及其他軍法，與夫民法，刑法者，悉依其規定辦理。

第五節 休假

第五〇條 本校例假如下：

- (一) 星期日。
- (二) 中華民國成立紀念日（一月一日）。
- (三) 國父逝世紀念日（三月十二日）。
- (四) 革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- (五) 本校成立紀念日（公歷一九零六年五月八日）。
- (六) 孔子誕辰紀念日（八月二十七日）。
- (七) 國慶紀念日（十月十日）。

(八)國父誕辰紀念日(十一月十二日)。

第五一條 經十日以上之演習後，得由校酌給一至三日之慰勞假。

第五二條 暑假概定三至四星期，但須利用之以行隊附勤務，視隊附勤務日期之長短，由校規定實施之。

暑假期間，除隊附勤務外，如尚有餘暇，得請假他往，但須由校允准，並須如限回校。

第六節 畢業或結業

第五三條 學員在校修業期滿，經畢業或結業試驗成績及格者，頒發畢(結)業證書，並遵照部頒之陸軍大學畢業學員分發辦法辦理，其不能畢業或結業者，不發畢(結)業證書。

第五四條 學員畢(結)業成績，其各期平均總分數在六十分以上者爲及格，又最末學期試驗平均分數或戰術分數不及格者，不予畢(結)業。

第五五條 學員如未參加第三十二條所示之各項演習中之一次，或未參加第二十九條所示試驗中之一次，均予降期，其有曾受記革處分尙未奉准撤銷者，不予畢業。

第七節 分則

第五六條 圖書館，講堂，飯廳及宿舍各項規則，如附錄第八，第九，第十，第十一。

第五七條 騎術場及汽車練習場，體育場，游泳池規則，如附錄第十二。

第五八條 借用及收繳應用地圖規則，如附錄第十三。

第五九條 診療室，兵器陳列室，情報室，電話室規則另訂之。

第八節 附則

第六〇條 學員所領符號，領章及證章，其效用以在校時爲度，畢業時即行繳還，其由校至分發地，以分發令及校發之軍用證明書爲憑。

第六一條 學員不得請發印電紙，及不請假而請發往他處之軍用證明書及勤務兵差假證。

，并車船票照公函等。

第六二條 第六〇，六一兩條，如爲他人借用，經查實後，加重處罰。

第六三條 學員在校之待遇及晉升，依本校召集辦法辦理。

第六四條 本規則未規定者，照軍隊內務施行。

第六五條 本規則自公佈之日施行。

第六六條 本規則得隨時呈請修正。

附錄第一

陸軍大學學員各級自治職員之職責

第一 學員長

(一) 維持全期之軍紀風紀，并轉達校令，期令及各教官命令之實施。

(二) 全期或一部集合行動及敬禮等之指揮，集合或行動時在全期橫隊之右翼或縱隊之先頭。

(三) 全期學員服裝及其他應行檢查事項之檢查與隨時促起全體學員之注意。

(四) 到課人員（包括講堂及其他受教場所）之檢點，每次核對書記所填之報單署名後，呈於教官指導官或輔助指導官。

(五) 查明學員請假之事由，簽註可否，照准之意見，呈於期部，記錄假滿日期，並查考曾否銷假，如有逾假未到者，則查明姓名及其原因，呈期部備查。

(六) 協助期主任或其他查堂人員，查明遲到及曠課之學員。

(七) 在課業時間內教官未到前或教官不到與自習時秩序之維持。

(八) 下課時，領導學員休息。

(九) 其他對於各學員自治事項之推行及有違規章事項之勸告與糾正。

(十) 本期日記之檢查及署名呈出。

(十一) 書記，各正副分隊長，各正副班長，各舍長義務之監督指導及指揮。

(十二) 本規則內攸關教官指導官，或補助指導官所分注意或辦理之事項，隨意向教官指導官或補助指導官報告之。

第二 副學員長

(一) 副學員長為學員長之輔佐，學員長不在時，則代行其職權，學員長副學員長均不在時，則由期主任指定學員代理，并呈報校部。

(二) 標本及其他傳閱圖書物品等之領繳及經管。

(三) 講堂自習室及休息室公用書籍文件圖表之整置與保存。

(四) 講堂自習室及休息室，房屋器具及附近之清潔整齊，與所屬公役之考查指揮。

(五) 對於前項房舍器具，除隨時注意外，每日第一次上課前下課後，須加檢視，在星期六未課後則詳加檢查，其有破損者報告期部轉報校部修理。

(六) 講堂自習室及休息室門窗之啟閉，換氣，通光，調溫，照明等各事項。

(七) 講堂等處時鐘之對時與野外演習之對時。

(八) 學員在講堂或練習場等處，遺留物件圖書之檢點保管與查交。

(九) 與教官指導官期部，教務處，編譯處及其他之聯絡。

(十) 公用消耗物品之準備及監督。

(十一) 野外演習及其他行動時關於行李運輸及宿食等事，與校部期部主辦人員之接洽及

協同。

(十二) 其他本期庶務，及遇本期有會計，經理，司儀等事務，執行其業務。

(十三) 必要時協助書記業務之執行。

第三 書記

(一) 每次上課(包括講堂、野外練習場、運動場及集合等)檢點人數，分別到課、公差、病假、事假、未假等填具報告單，由學員長核對簽名，呈於教官。

(二) 命令、通知等之傳達，對於缺課學員注意補達。

(三) 收集宿題作業，填記清單，由學員長檢點簽名，照教官規定繳卷時間內送達期部或其指定之人員，檢查有無未交答案者，予以登記。

(四) 記載日記，列記本日天氣，學員人事，功課預定及實施，各課時間，教官姓名命令及通知要旨特別事故等，由學員長核閱簽名後，呈送期部。

(五) 其他本期文書業務。

第四 正副分隊長

(一) 每期學員編為若干分隊，每分隊設正副分隊長各一員，受正副學員長之指導。

(二) 分隊長負檢點各該分隊人數，檢查服裝，整理隊形，及維持軍風紀之責，分隊長缺

席時，副分隊長代行其職務。

(三) 集合或行動時，正副分隊長位置，在各分隊之右翼或縱隊先頭。

第五 各教育班正副班長

(一) 每期學員依教育之要求區分爲戰術班及語文班。

(二) 每期應分戰術班之班數，依教育統裁上之便利及教官人數而定，每班學員通常平均分配，有時或因演習職務分班，或因兵科配列。

(三) 戰術班之稱號用序數順列，其他各種演習之班臨時定之。

(四) 語文班依學員所習語文種類，及其程度區分之。

(五) 各班設正副班長各一員，正副學員長或正副分隊長所在之班，即由正副學員長或正副分隊長兼任班長。

(六) 全期合班或分班之講堂座次，除正副學員長，及正副班長，位於執行業務便利之處外，其餘以按分隊次序，或體格高低排列，每學期更換一次。

(七) 正副班長之職務如左：

- (1) 受學員長之指導，領導本班關於命令之實施，並指揮檢點檢查各項業務。
- (2) 協同期書記分發書籍講義及各項物品，並任管理保管之責。
- (3) 收集作業、答案，呈交於教官指導官或輔助指導官。
- (八) 各班獨立時，正副班長之職務與正副學員長同，一切事務稟承期主任或教官指導官辦理。

第六 舍長

- (一) 每號宿舍，設舍長一員，正副分隊長所在之宿舍即由其兼任，負本舍清潔整齊檢點家具，維持秩序，注意火燭，考查公役，處理病者，並啓閉門窗等事務。
- (二) 檢查內務時，由舍長引導報告及答覆諮詢等
- (三) 各學員對於起居生活事項，由舍長報告期主任核辦，重大事件，仍由學員長核轉。

陸軍大學

班

期學員第

學期

品學行

分數彙報表

姓 名	應 記 懲 實 處 請 假 本 期 記 懲 實 在	應 得 功 罰 得 得 事 假 病 假	數		備 考
			分	分	
			加 分	扣 分	

附
記

一、本表品行一項由期主任辦公室專冊記載於每一學期末彙入此彙

二、勤學一項以各月登記表所載彙入此表

三、本表於每期之末由期主任報呈校部彙列轉報

四、本表請假總時間係記本期請假之時間在校請假總時間係記載入校以來請假之總時間均以此為標準病假可折半計算加入

中華民國 年 月 日 期主任 呈

4公分

3公分

陸軍大學學員請(銷)假報告單存根

所屬	姓名	請(續)假事由	請假時(日)數前往地點並起假日期	請假證件	銷假日期	是否逾限	期主任之意見	備考
								如續假將原請假事由及日期數記此
右報告 期主任(某姓) 核轉 教育長(某姓) 鑒核示遵								
中華民國 年 月 日 學員 長 員 (章) (加章)								

15公分

22公分

字第

號

(本聯于批示後由學員長轉發請(銷)假學員)

陸軍大學學員請(銷)假報告單

所屬	姓名	請(續)假事由	請假時(日)數前往地點並起假日期	請假證件	銷假日期	是否逾限	期主任之意見	備考
								如續假將原請假事由及日期數記此
右報告 期主任(某姓) 核轉 教育長(某姓) 鑒核示遵								
中華民國 年 月 日 學員 長 員 (章) (加章)								

註：1. 本表須裝訂成冊，每冊一百頁，置於期主任辦公室

2. 請(銷)假時須併存根填繕

3. 在期主任准假權內之時間可由期主任批示後發還學員長轉知

4. 須由期主任轉呈者則應於奉批後由期主任辦公室登記再發還學員長轉知

5. 未奉批示，仍須到堂

陸軍大學試場規則

- (一) 學員一聞上課號音，即須魚貫進入試場，不得遲到。
- (二) 學員進入試場次着規定之服裝。
- (三) 入試場後，按名入座，聽候點名發卷，不得喧嘩。
- (四) 入座後，不得移易座位或塗改座位號次。
- (五) 在未繳卷前，不得託故離開試場。
- (六) 不得請求解釋試題題意。
- (七) 試卷須工整書寫，不得潦草。
- (八) 不得交頭接耳或窺視鄰卷及音談。
- (九) 先完卷者，應即交卷出場，不得逗留場內。
- (十) 繳卷時，須將卷面浮籤（姓名）自行撕去。

(十一)吹奏下饗號音時，無論已否完卷，均須繳卷，逾時不收。

(十二)不遵守前項各條之一扣本門致分十至四十分，連犯連科。

(十三)犯夾帶小抄或傳遞草稿者扣考。

(十四)監臨官考試官或其他高級長官蒞臨試場時，按講堂禮節敬禮。

陸軍大學學員筆記考驗規則

(一)學員對於所授各門課程均須筆記，每門應準備筆記簿至少一份，戰術應每一想定一份。

(二)筆記內容，應按課程綱目章節，分別重要次要，以定詳略，尤須適合筆記記載之體裁，不得有敷衍塞責及抄襲雷同情事，但因假缺席者，事後得向期主任申明借抄補記。

(三)各課教官指導官負考驗其所授課目，各學員筆記之實際責任，於每一重要章節或母一想定講授完畢後，即須調閱一次，同時并考察其內容與心得，分別詳給分數。

(四)教官指導官評閱筆記時，應在筆記簿上分別等次各予批示，評閱畢，原本發還，一面將所核給之分數送呈校部，分數冊之格式如附式。

(五)各期主任得隨時抽查各該班期學員之筆記，以考察其勤惰。

(六)無故不繳筆記者，每門應扣其勤學分數五分，又筆記分數，佔各課平時作業分數二分之一，如在學期考試時，僅有該課平時作業分數而無筆記分數時，則將其平時作業分數以二平均之，如并平時作業分數亦無時，即將其試驗所得之分數，以一平均之。

(七)無故不繳驗筆記至三門以上，或所記過于敷衍塞責及抄襲雷同者，除扣減分數外，並予以申誡或記過之處分。

(八)各課講義，由校裝訂，須於學期考試後，由各該課教官通知教務處將授過之部份發給學員。

(九)右各項之實施，除由校部隨時考察監督外，軍令部如派員蒞校考察時，並得隨時查驗。

陸軍大學

期(班)學員

筆記第

次考驗成績冊

年 月 日

姓

名

考號

評

語

攷

教官

印

陸軍大學

班

期學員第

學期考試成績表

中華民國

年

月

日

姓名	分數	科目	部門		術		其他	
			戰	術	戰	術	戰	術
			團	師	戰	術	戰	術
			第一營	第一師	戰	術	戰	術
			戰術	戰術	戰	術	戰	術
			甲部	甲部	戰	術	戰	術
			空軍	空軍	戰	術	戰	術
			海軍	海軍	戰	術	戰	術
			平均	平均	戰	術	戰	術
			第一	第一	戰	術	戰	術
			第二次	第二次	戰	術	戰	術
			日俄	日俄	戰	術	戰	術
			古代	古代	戰	術	戰	術
			抗戰	抗戰	戰	術	戰	術
			中國	中國	戰	術	戰	術
			輸送	輸送	戰	術	戰	術
			輔兵	輔兵	戰	術	戰	術
			參謀	參謀	戰	術	戰	術
			各軍	各軍	戰	術	戰	術
			軍事	軍事	戰	術	戰	術
			軍隊	軍隊	戰	術	戰	術
			軍制	軍制	戰	術	戰	術
			軍法	軍法	戰	術	戰	術
			政治	政治	戰	術	戰	術
			外國	外國	戰	術	戰	術
			平均	平均	戰	術	戰	術
			品	品	戰	術	戰	術
			勤	勤	戰	術	戰	術
			平均	平均	戰	術	戰	術
			總	總	戰	術	戰	術
			序	序	戰	術	戰	術
			體	體	戰	術	戰	術
			格	格	戰	術	戰	術
			考	考	戰	術	戰	術

附 一、本表按照學員遵守規則第三十一條辦理之
 記 二、本表每期考試後由校報部備查

陸軍大學學員健康檢查記錄

第 _____ 號

期別		姓名		籍貫	
----	--	----	--	----	--

項 目	入學時體格 檢查摘錄	健 康 檢 查 結 果		
		第 一 次	第 二 次	第 三 次
年 齡				
視 力	左			
	右			
聽 力	左			
	右			
握 力	左			
	右			
體 長				
體 重				
胸 圍	平時			
	呼吸差			
血 壓				
疝 氣				
心 臟				
肺 臟				
肺 活 量				
耳 病				
眼 病				
色 盲				
痔 病				
皮 膚 病				
其 他				
體 格 等 第				
檢 查 者 簽 名				

附錄第七

檢查年月： 第一次（第一學年檢查） 年 月 日
 第二次（第二學年檢查） 年 月 日
 第三次（第三學年檢查） 年 月 日

陸軍大學圖書館閱覽及外借規則

- (一) 本校圖書館所藏圖書，份數甚少，各期學員應按規定閱覽時間進室閱覽，避免外借，若必須借閱，須填具借書證照規定手續辦理，並須如期歸還。
- (二) 外借圖書以兩週爲限，必要時得申請續借一次，前後連續時間不得超過一個月，如到期不還，亦不申請續借者，以逾期未還報請校部追索。
- (三) 外借圖書，每人每次以兩種爲限，合計不得超過六冊。
- (四) 機密及圖書館列爲不能借閱之圖書，除准在圖書館閱覽外，概不外借，其有不許抄記者，并須依管理員之勸告，禁止抄錄。
- (五) 凡進館閱覽或外借圖書之學員，應遵守左列規則：
 - (1) 進入圖書館須保持靜肅。
 - (2) 借閱圖書，須填寫借書證向管理員將所欲閱覽之圖書依規定取出。

(3) 閱覽圖書時，應守室內秩序，不得妨礙旁人之閱覽。

(4) 閱覽完畢後，須將所借圖書繳還藏書室或放置原處。

(5) 所借圖書，須加意愛護，不可使之污損，並不得在原圖書上圈點，註記，加色及劃線折角等。

(6) 借閱圖書負有保管責任，不得割取原書中圖表及任何篇碼，至於掉換版本更所禁止。

(7) 不得代外人外借，犯者即取消其借書權。

(六) 閱覽或外借圖書，如有污損，遺失情事，依左列各項辦法辦理：

(1) 污損所借圖書，依其污損程度，照時價賠償。

(2) 遺失所借圖書，除照時價賠償外，並呈請校部予以處分。

(3) 借閱圖書至應還時期，并經催促仍不交還者，以遺失論，依前條呈請校部追償原書價值，並贈處分。

(4) 如對遺失情形查有可疑之處，除追償書價外，並呈請校部澈查。

(七) 借閱圖書，逾期未還或賠償價值未清結者，不得再借。

(八) 遺失本校所在地以外發售之圖書兩次者，國外及絕版書一次者，除照規定賠償並處分外，並取消其借書權。

附錄第九

陸軍大學講堂規則

- (一) 學員一聞上課號音，即進入講堂座位，靜候教官到達。
- (二) 學員上課，須着規定之服裝。
- (三) 上課時，須按規定座次端坐，凝神靜聽，不得稍有倦怠。
- (四) 上課時，不得閱覽或攜帶所授課目以外之書籍或報紙。
- (五) 講堂內之設置，不得任意移動及污損，並禁吸煙談笑，以及亂畫黑板等。
- (六) 聽講間，遇有疑點須質問時，須待教官講畢，先在本位起立，然後質問，質問事項，如非片言可以解釋清楚者，可用書面提出質問。
- (七) 各項課程，均須詳細筆記，不得缺少或間斷，如遇調閱，應按時呈出。
- (八) 如臨時有不得已之事故，須先離開講堂時，應報經教官許可，其在一小時以上者，應向教官請假，並告知學員長。

(九) 教官上下講堂時，學員長或班長應發令敬禮，並報告出席人數，如遇高級長官查堂時，則由教官發令敬禮，並報告人數及課目。

陸軍大學飯廳規則

(一) 聞開飯號音，即一齊進入飯廳用膳，不得先後參差。

(二) 飯廳內依照規定席次入座，不得更換位置。

(三) 出入飯廳，以及用膳時，須保持靜肅，尤須注意不可咀嚼作響或敲擊碗碟，及大聲

喧鬧。

(四) 飯菜如有不適之處，須報由期主任責成給養官辦理，不得有責打廚役以及拋擲器皿情事。

(五) 不得自備私菜及留客用膳。

(六) 除因病假外，均須在飯廳會食，不得任意移往其他處所私食。

(七) 因演習或公務，不能適時會食者，得通知給養副官及伙食委員酌留飯菜。

(八) 不得隨地吐痰，污損牆壁及毀損器物。

- (九)給養副官須隨時督飭廚役，掃除場地，揩拭棹橙，洗滌碗筷，常保飯廳之整潔。
- (十)長官蒞臨視察時，由學員長發分敬禮。

附錄第十一

陸軍大學宿舍規則

(一) 宿舍位置及舖位，經編定後，不得任意更動。

(二) 宿舍內之公有器具，及私有物件之位置，須切實遵守規定，并對公有器具負保管之

責任。

(三) 貴重物品，非應用物品，以及不潔之物品，不得携入宿舍。

(四) 宿舍內，須隨時保持清潔整齊。

(五) 不得在牆壁塗寫字畫，及在窗戶曝曬衣物。

(六) 每日早晨，一聞起床號音，須即起床，並按規定方式，整理被服。

(七) 宿舍內不得喧嘩，熄燈後尤禁談笑。

(八) 不得留客住宿。

(九) 尊重舍長之職權，並聽從其指導。

(十)舍長須隨時督飭公役，從事清潔整齊之工作。

陸軍人學學員練習騎術汽車駕駛術體育及游泳規則

(一)學員一到練習各項技術或體育時刻或號音，應立即到指定練習場所集合，聽從各專門教官之指導從事練習。

(二)學員從事練習各項技術及體育時，應着規定之服裝。

(三)練習騎術及駕駛所用之馬匹汽車均編有號數，各學員須按自己之馬匹或汽車號數乘坐，不得錯亂秩序，但遇有癖性難馴之馬或汽車發生障礙時，得報告教官更換體育場，游泳池各項設備及器械用品等均須加以愛護，不得損壞及隨意移動，至體育用品，均放置于體育教官辦公室，用時，須經教官允許，用畢歸還原處，不得攜入宿舍或講堂或轉借他人。

(四)練習各項技術及體育時須先整列由學員長或班長率領，教官到場時須敬禮，並報告人數，其請事病假者，按照學課四分之一扣分。

(五) 學員在練習間，應遵守紀律秩序，服從教官指導，其有犯過者，由教官通報期主任予以懲處。

(六) 練習騎術及汽車駕駛爲免發生危險，並養成管理及愛護車馬之習慣，應遵守下列規則：

(1) 學員按乘馬號數牽馬出厩，或按次乘車出場，應先行整列集合。

(2) 練習乘馬或駕車時，須絕對遵守秩序行列及速度，不得超越行列，任意求快，以免發生危險，野外乘馬或乘車時，應由教官或指定之人員率領，不得自由行動。

(3) 練習完畢，須俟教官離場，再下令解散，各學員應將馬匹或汽車檢查後，再交與飼養兵或駕駛兵管養。

(七) 練習游泳，應遵守下列規則：

(1) 在游泳池內或其附近禁止有碍衛生之動作，如沐浴洗滌，吐痰，便溺及拋擲菓皮糞不潔之物等。

- (2.) 禁止有碍風紀之動作，如裸體或在露天場所換衣等。
- (3.) 禁止患皮膚病，花柳病或其他傳染病者入池游泳。

陸軍大學借用地圖規則

(一)軍用地圖，爲本校之公有教材，各次研究，俱攸關軍事秘密，各學員借用保管及繳還，悉應遵守本規則辦理，以昭慎重。

(二)學員借用及收繳地圖，悉由期部負責統籌辦理，編列密碼配發，不得逕向校部領繳。

(三)所借地圖，不得裁邊粘接，如非整合不可時，宜將圖邊雙摺，另加紙條粘結之，或微抹稀淡之漿糊，務以不傷原樣爲主。

(四)圖上不得註記符號及各種文學，其有因研究之必要者，可以紅藍粉筆輕細標繪，以資愛惜。

(五)所借地圖，使用完畢時應即繳回，又校部得隨時將借出之各項地圖收繳，以調度全校之需要，不得藉故拖延。

(六)所借地圖，除各次使用完畢即行繳還者外，在畢業或結業以前，應將全部未繳地圖繳回，其有因故退學或降期開除者，須呈繳清楚後，始可離校。

(七)如將所借地圖，污損破碎，至不堪再用時，應責令照價賠償，損壞較多者，並須另加懲戒。

(八)學員對所借地圖，負有保管責任，如遺失時，依照部令遺失軍用地圖懲罰規則辦理

上海图书馆藏书



A541 212 0023 1946B

28

角