

童暄樵編

民衆教育行政

蔡元培題



民衆教育行政

童暄樵編

上海山東路

漢文正楷印書局發行

陳序

今日教育事業之趨勢，乃由特殊階級推廣而至於一般社會，由特殊區域推廣而至於全國各地。此項推廣之使命，端賴民衆教育之努力；而尤以民衆教育館爲直接與民衆相接觸，有領導多數民衆之職責，故益爲教育界所注意。近二三年來，吾國各省民衆教育館所在興設，其增加之數量，甚爲可觀。就浙江省而論，十八年度全省民衆教育館計四十八所，十九年度增至八十所，今則一躍而達一百有三所。至於各地省立民衆教育館之改善設施，以及各種實驗之進行，尤多實際之成績。凡此對於促進民衆智能之努力，洵足爲今日中國教育之顯著之進步。夫民衆之勢力，固潛而晦，然當其發之於行事，往往有偉大而強烈之力量。主持民衆教育事業者，設能導以適當之方法，納之於正軌，則其可爲國家盡力者，正未可限。反之若漠視而不施以教育，或設施不得其道，則其潰決橫流，小之擾亂地方，大之足以戕賊國家社會之生命。然則民衆教育之所以重要，固不僅在其能掃除文盲，強健國民體格，而尤在其有關於國家民族生命之隆替也。循是以言，民衆教育事業設施之方，誠不能不詳審熟慮。而民衆教育之事業最爲複雜，故其行政設施，尤應爲吾人所注意。今國

內民教機關之數量雖見增加，而其實質則甚不一致。因陋就簡者有之，徒重形式者亦有之，此固不切實際，要由於行政設施之未得其道，如組織之不適合，職責分配之未善，以至其各部分設施之未當，以致其效力甚爲難言。故民衆教育行政，實爲辦理民教之中心問題。應有詳盡之研究，以供參考也。童君暄樵任職本館，好於公暇披讀教育書籍，孜孜不倦。童君曾長杭州市立民衆教育館，以措施有方見稱。茲復博採諸家之說，參以一己之經驗，纂成「民衆教育行政」一書，將以付梓，持稿畀余。余見其內容充實，條理暢達；其公務處理一章，尤多憑其過去之經驗，申述詳備；附以各項表式，尤足供實際上之對採。今國內關於民衆教育之書籍刊物夥矣，然大抵理論之作多於實際問題，其切實陳述民衆教育之行政設施，足以直接爲改善設施之助者，尤不多見。則童君此作洵足有裨於民教事業之進行矣。抑有進者，曩歲國聯教育考察團來我國考察，對於今日民衆教育設施頗致不滿，以爲就現狀觀察，一部分似近於知識上之消遣與遊戲，而未足爲改造社會生活之因素。因而希望今後之民衆教育，應於指示國民經濟之近代化，有所努力。此其評議雖似太苛，其建議要足令人深省。然則如何使民衆教育能成爲改造社會生活之因素，尤有望於童君再進一步之研究，而期辦理民教事業者之能因機制宜，不僅以墨守普通之行政設施，

以爲能盡其能事也。

二十二年十月陳訓德於浙江省立圖書館

民衆教育行政學

三

趙序

『教育即生活。』『一般』學校雖了解此義，但在學校門牆以內所表現的，要不免為矯揉造作的生活。中國新興的民衆教育，才開始力求澈頭澈尾的教育生活化。綜合實施民衆教育的機關，通稱民衆教育館。有以特定的民衆為教育對象的，稱為農民教育館、工人教育館等。也有就施教之區域，劃為民衆教育區，民衆教育實驗區等。區內多有教育民衆之專設機關。名稱不一，實質相同。教育部的統計，告訴我們十八年度國內已有教育館三百十一所；三年來民衆教育和鄉村建設的空氣益濃厚，其數目一定十分可觀了。推設既廣，專門研究遂不可緩。童暄樵先生於民衆教育，學驗並富；此書之作，一定可以引起國內同志對於民衆教育研究之興趣，使民衆教育的理法日臻完美，將大有助於創造中國新教育制度之成功。是為序。

趙 冕

序於無錫北夏普及民衆教育實驗區

二十二年六月二十二日

自序

年來中國民衆教育呈蓬勃氣象，關於檢討民教問題的出版物，突飛猛進，這足證民
教事業的新氣象。惟翻閱民教出版物中，關於民衆教育根本上最重要的民衆教育行政，
尚少提及。我們知道民教事業之發展，向縱與橫兩方面進行：縱方惟學術進步是賴；橫方
則捨民教行政無他策。有行政而缺學術，成效鮮著；有學術而無行政，無異畫餅充飢，偏於
一方，都是無濟於事。本書草擬，動機即起於補救缺憾，這裏取材，均按照國中實際情形，與
夫經濟狀況，並非憑個人理想而虛構；自己的意見占十分之三四，各家在報章雜誌書錄
上披露過的占十之六七，我現在作一個搜集和檢討的工作，以應民教同志參考的便利，
所以本書不是本理論的民衆教育的體系書，而是本選出民教行政上實際的要點，加以
闡明剖解的書。本書的編輯重在實際爲主旨，論系統本書或有淺缺；論範圍或有遺誤，至
要的作用，不過讓讀者獲得一個對民衆教育行政上辦理的認識而已。編者學識謬陋，
繆之處，自知難免，尚希海內名達，時加指正爲幸！

一九三三年五五節暄樵寫於浙江省立圖書館

民衆教育行政目次

陳序

趙序

自序

第一章 民衆教育行政總論.....一

第一節 概說.....一

第二節 民衆教育行政的原則.....二

第三節 民衆教育行政的範圍.....四

第二章 民衆教育館的組織.....七

第一節 民衆教育館組織的研究.....七

第二節 館務分掌.....一四

第三節 民衆教育行政人員及職責.....一六

第四節 民衆教育行政人員的信條.....二三

| | | |
|-----|--|-----|
| 第三章 | 民教機關的行政設施 | 二七 |
| 第一節 | 民衆學校——招生和留生的問題——民衆學校自身的組織問題——設備問題——教學和班級編制的問題——課程的選擇和配合問題——訓育問題——考查成績的問題 | 二七 |
| 第二節 | 民衆圖書——圖書的選購——民衆圖書的分類——開架圖書的管理——民衆圖書的順序 | 九八 |
| 第三節 | 體育場——體育場的建築與設備——體育場的管理——各種活動規程——比賽種類——比賽制度——民衆運動會籌備法 | 一二二 |
| 第四節 | 劇社——民衆劇社的使命——組織和簡章——演員和排演的問題——出演前的準備 | 一八一 |
| 第五節 | 茶園 | 一九八 |
| 第六節 | 代筆處 | 一九九 |
| 第七節 | 託兒所——託兒所設立的必要——組織及行政——兒童入所限制問題——生活——設備 | 二〇三 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 第八節 | 合作社——合作主義的信條和合作事業的功用與特徵——合作社的分類與利益和效用——業務經營——合作社應用會計表簿……二一三 | 二一三 |
| 第九節 | 博覽院——博覽院的使命和經營——設施的趨向——管理和指導——博覽院的行政手續……二七〇 | 二七〇 |
| 第十節 | 娛樂室——公共娛樂的任務——娛樂室的設施……三〇〇 | 三〇〇 |
| 第四章 | 公務處理……三〇七 | 三〇七 |
| 第一節 | 會議……三〇七 | 三〇七 |
| 第二節 | 處理經濟……三〇八 | 三〇八 |
| 第三節 | 計劃訂定的原則……三二〇 | 三二〇 |
| 第四節 | 行政曆的訂定……三二二 | 三二二 |
| 第五節 | 必要的幾種表冊簿籍……三二三 | 三二三 |
| 第六節 | 統計的注重……三三七 | 三三七 |
| 第七節 | 規程……三五〇 | 三五〇 |
| 第八節 | 簿記及會計……三五二 | 三五二 |

民衆教育行政目次

第九節 文件處理……………三五六

第十節 管理館役……………三六〇

第一章 民衆教育行政總論

第一節 民衆教育行政概說

我們要解釋民衆教育行政的名稱，先須了解什麼是行政？中山先生說：「政是衆人的事。」換一句話說，就是公務；去施行這種公務，就是行政。

「民教行政」是「民衆教育團體的組織與行政」的簡稱。民教行政的意義，是依據教育原理，應用科學方法，就一般教育制度，用分析，綜合，比較，試驗合理的組織和方法，以研究其本質，探求其公例，使代價的經濟效果的圓滿，作為計劃和設施的張本，以期收獲比較美滿效果的一種科學。美滿效果是以最短時間，最少經濟，最小勞力，而獲得最大的效果為原則。民教團體的經費有限，人力有限，所以必須研究一切實際問題，考察一切實施結果，而求得其最經濟最適宜最完善的設施支配方法，而達到最高率的成效。

民教行政，是執行民教團體一切公務的總稱。我們知民教團體是社會制度的一種，它的對象是民衆，我們對於這對象，要施以適當的教育，必須用相當的手段和方法，使關

於民教的事事物物，按着一定的步驟進行。

怎樣才算是按着步驟進行而合乎效果完滿呢？現在我們要解釋這個問題，自然要從現行制度去辨認，那末所謂民衆教育，便是以民衆爲本位；以個人身心的發達生計的進展；社會生活的充實……而爲繼續進行的創造事業。中華民國教育實施方針第三條說：「社會教育，必須人民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。」民衆教育其終極目的，是在充實人民的社會生活。社會生活，包括家庭的政治的生產的一切社會生活而言。

總之：民教問題，是依據社會情況暨世界潮流的影響，實非常廣泛和繁雜，若無科學方法的研究，作合理的探討，不從行政問題上求解決，實無法以應付。

第二節 民衆教育行政原則

民教行政，因爲民教事業包涵廣繁，這樣不得不先有一個界限，定幾個原則，以資應用。民教行政原則，淺言之，便是應當合於教育原理，換一句話講，民教的一切設施，當築建

在客觀的民衆生理的需要，主觀的心理的需要的基礎上，把它分析起來，有下列幾端：

一 以民衆的心理生理與生活爲前提的

1. 合於一般民衆心理 我們知道人類的思想知識經驗都與時俱進。教育是要適應民衆的需求，在民衆的需求中，寓以改進引導的教育目的。要切合民衆的需求，必須顧到民衆知識的強弱，興味的濃薄，所以設施的原則，應該跟隨着民衆的心理爲轉移，但切不可被民衆舊習慣所同化。

2. 合於一般民衆生理 生物的營進化的機能，是一刻都不息，所以各不相同年齡的民衆，體力高低的民衆，在生理上也同樣呈現不同的現象，定型的設施，強使之參與，實在是不妥當的辦法，所以必須要富有彈性和變動性，才能補救這個缺憾。

3. 合於一般民衆生活 人類所以要營謀社會生活，是因為人類是需要爭生存，要生存必須要使生命能夠生活，所以唯物史論上說：物質是一切文化中心的基礎，沒有物質，就不能產生精神文明，這樣要精神文明，必須是充實物質生活，精神生活才能有所維繫。管子說：「倉廩實而後知禮義。」由此可以想見物質生活一般的重要。所以行政上的一切設施，必須體驗到民衆生活的全體，以不妨礙它固有的生活，而施以教育意味的灌輸，

充實民衆實際生活應用的知識、技能、習慣及品性的訓練，使它向更美更善的途徑。

二 以設施的經濟才力兩間爲先提

1. 經濟和人才 要以最低限度的才力和少量的財力，最短的時間，以獲得較高的效率，務使經濟不浪費，而盡其利；人才不冗散，而盡其能，使二者都合於經濟的原理。

2. 分工和合作 教育是社會制度的一種，社會要社會遺傳，不得不有教育人類要營社會生活，不能不受教育的薰陶。這樣要增加教育效能計，必須與社會中各種團體和民衆，有組織有目的的聯絡，來共同企謀社會的改善，而基礎於分工和合作的原則。

3. 空間和時間 民衆教育總是跟着社會的迫切需要而設施的教育。假使民衆教育不切於實際的需要，失敗是必然的命運；所以設施時要先體察當地社會環境和時間性測量是否和可能，依據這個再作標準，這樣才能合於適應需要的程度，作爲設施的標準。

第三節 民衆教育行政範圍

民教行政，包括整個民教的設施而言。而範圍千端萬緒，頗形廣泛，真有一時無從說起之感。然將民教行政設施上分析起來，不外「人」「事」「物」三項。茲再就這三項分別說

明於左

1. 「人」是指民教館館長、民教區指導員、（幹事）事務員、館役、及民衆五項。

2. 「事」是指固定事業、臨時活動、組織、經濟的籌劃、職務的分掌、人員的支配、表冊規程的調製等事項。

3. 「物」是指團體機關場地、設備、建築等項。

民衆教育行政

第二章 民衆教育館之組織

第一節 民衆教育館組織的研究

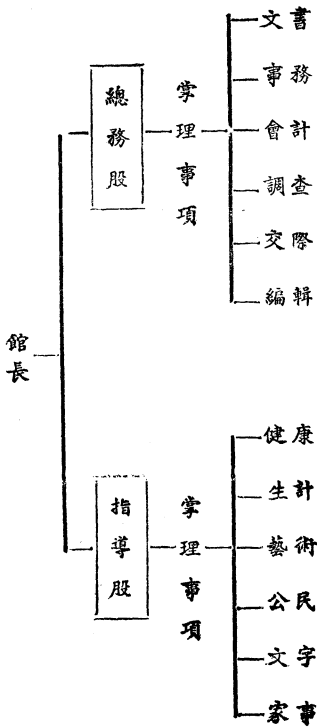
辦理民教館，要謀事業的發展，全在民教館內部行政的得當與否以爲衡斷。有良好的行政，一切事業，才好依着軌道進行，所以組織及行政，與事業息息攸關，行政設施的措置乖張，就難產生良好的效果，這樣，民教館組織是改善工作發展事業及促進成績的一切設施的元素。若要達到這個目的，必先從組織方面着手。一個民教館的組織，必須是要從另一方面的體察研討，然後才可以得完滿的結果。而缺乏內部精神的事業，其成績的不良，這是必然的事，不然徒採用偏頗的意見，形式的美觀，那是絕對的不能適用。況且各地的環境上，經濟上，人才上，絕對不能有一致的可能，祇能隨當時當地的需要，以資爲行政組織的標準。

行政組織，應有精密的系統，有條不紊，在組織上應有分部或分股的必要；但各部或各股的任務和職權，必須明白的規定，且有密切的聯絡，事務當各有專責，俾收成效，然精

神仍舊應該統一。況且民教館實施民衆教育，本來有一定的目的，一切的活動，自應認清同一方向和目的，一致進行，所以系統上的統一，是萬不能少的條件，這樣才能免除重複和疎略的弊病，使成效易於顯著。茲將比較有可採取和適用的，介紹於後，不過這仍算不來什麼金科玉律，只聊作爲用時的參考而已。

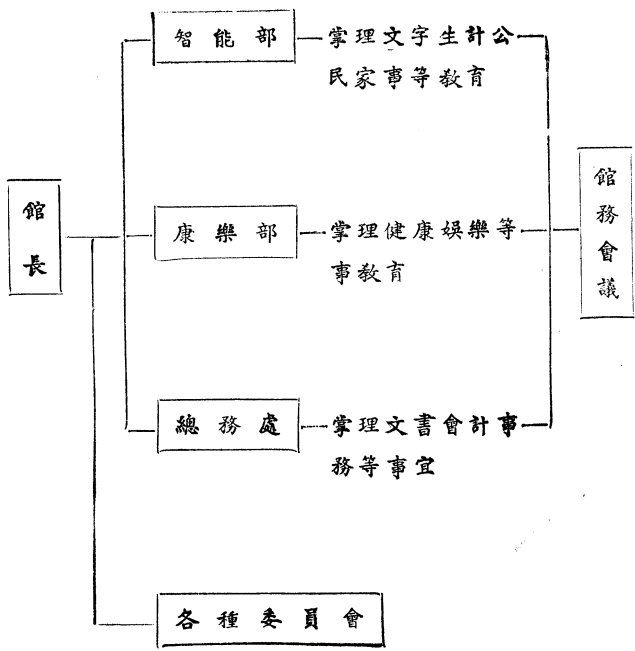
甲 舊有組織的搜集：

1. 俞塘民衆教育館的組織



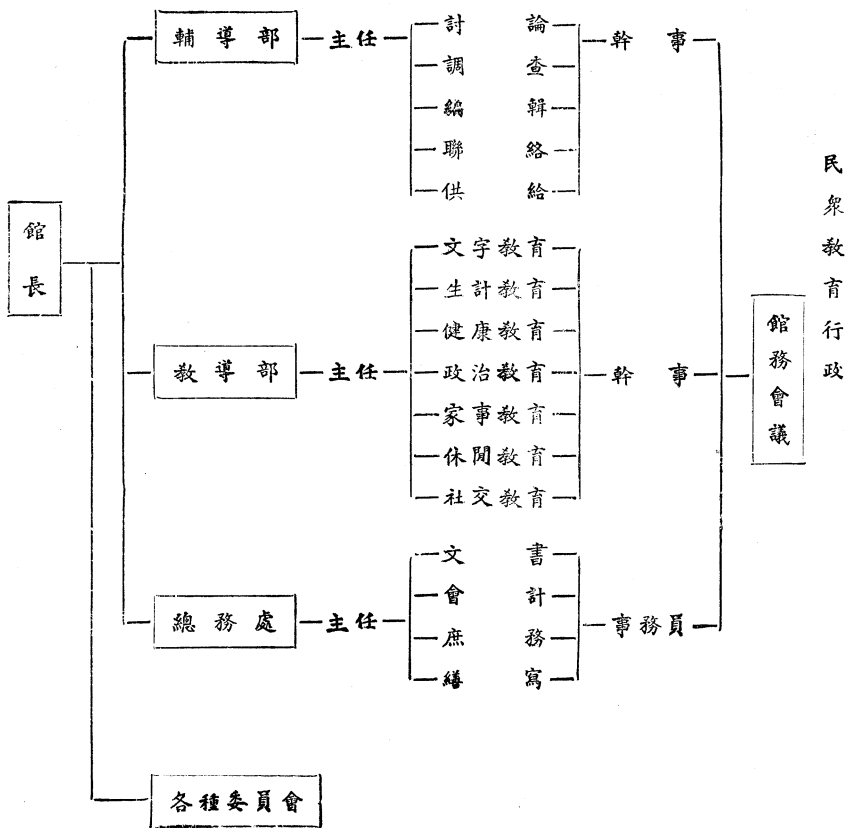
「註」總務股設幹事一人，助理一人，必要時得增設；指導股設幹事一人，指導員

2. 嘉善民衆教育館的組織
若干人。

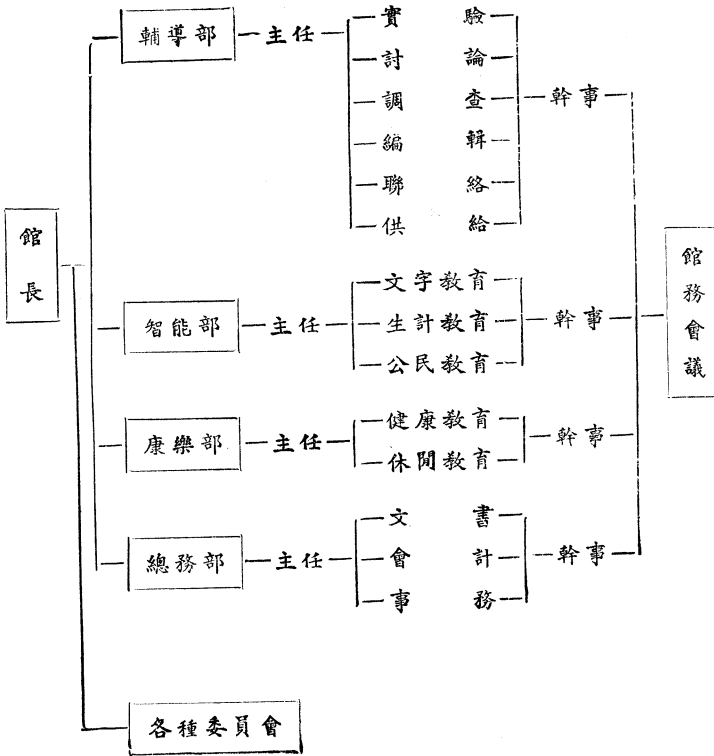


3. 浙江省立民衆教育館的組織（兼辦輔導工作）

民衆教育館之組織

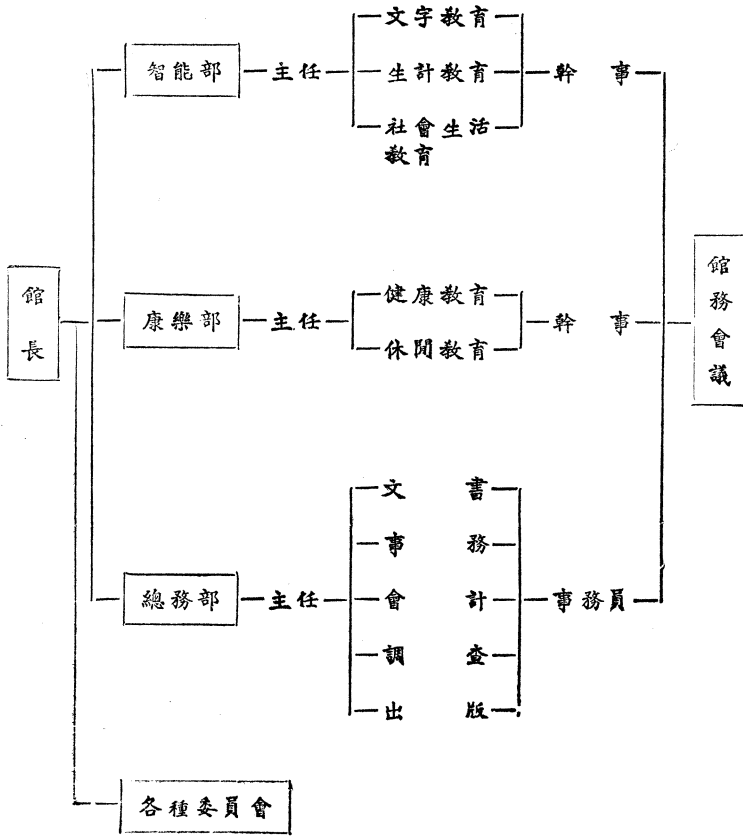


民衆教育館之組織

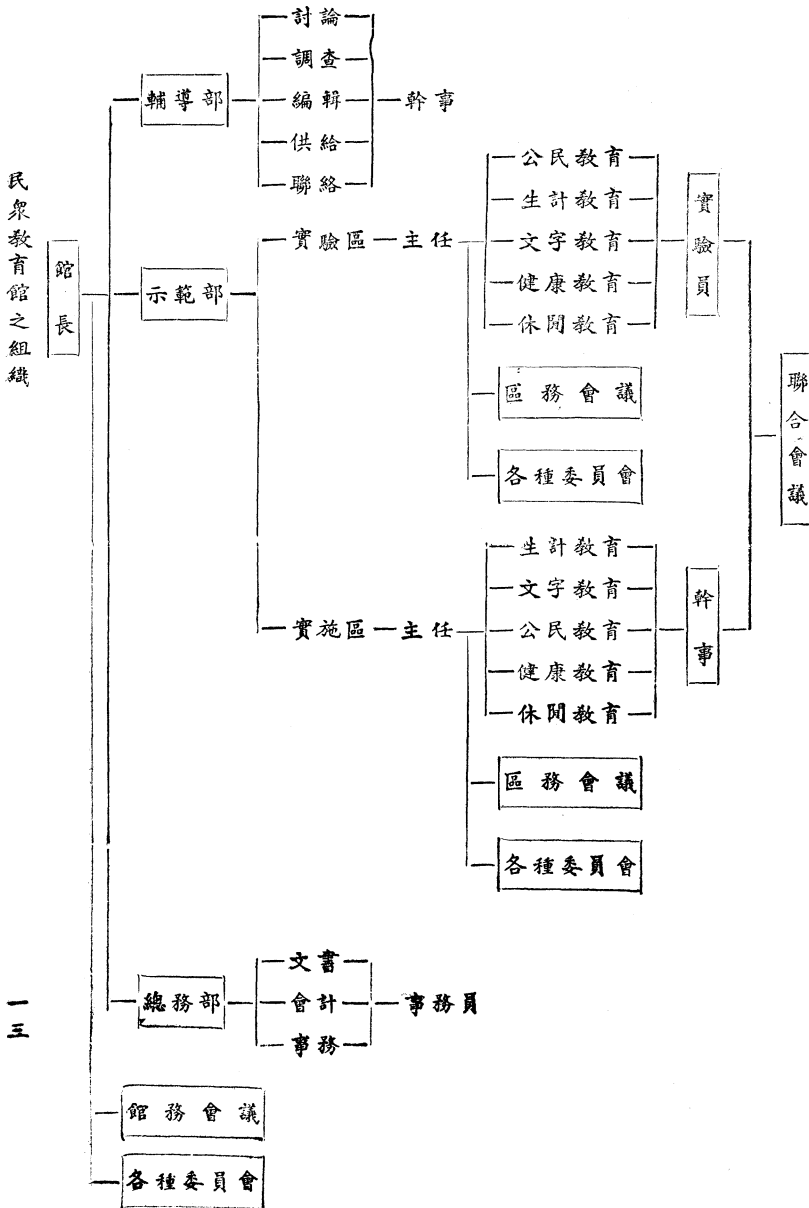


乙 新組織的建議
1. 兼辦輔導工作的民教館組織

2. 一般民教館的組織



3. 一般民教館兼實驗與輔導工作的組織



對於上面三個新建議的組織，有下列幾個利便和益處，茲將分別說明於下：

- (一) 組織比較簡單，有組織系統和條理可尋；
- (二) 人員數量可比較減少而經濟；
- (三) 事務分配，易收分工合作之效；
- (四) 各部事業比較均勻；
- (五) 事業進行，易聯絡，而有專責；
- (六) 較重實際，而不偏形式和空泛。

第二節 館務分掌

民教館的組織，是民教館一切設施的根本。組織要點，重在分工合作，依據實際需要，團結全部精神，民教館在精密組織中，還須規劃各部規程，俾各部作為實施的根據；所以是要基於分工合作制，這樣使各部的事務，有一個界限和專職，實在是民教館行政上一件重大的事情。本節所論的，並不是逐條的章則，不過是想說明各部館務分掌的梗概。茲將分掌的職務梗概述之：

1. 輔導工作 刊物的編輯，各地民教機關通訊研究，實驗民教整個問題。（在有示範部組織的可歸入）民教理論與實施的探討，調查一切有關民教的材料，聯絡各地民教機關與同志，供給民教理論與實施的材料，調查國內外民教實況，研究各項民教方法，則並發行叢書，推廣民教事業，部務之記載，暨辦理館務會議的委托事項。

2. 智能工作 圖書的選購，徵集，分類，登記，編目，陳列，保管，整理，裝修，閱覽介紹及出納；團體的組織，及集會指導；巡迴文庫的流通和管理；問字代筆事項的應付；撰擬講稿，選擇講材，出席講演，講演會的舉行及計劃；講演誘導品的使用，整理和保管；時事壁報的編寫；辦理民衆補習教育及識字運動的推行；民衆學校的經費支配，學級編制科目及教材選擇，教學法的探討，招生和留生問題的補救，日課表的編製，成績的考查，學籍的整理，教具的選購及整理保管；比賽之舉行及評判員的聘請；團體組織及集會，部務之記載；各項工作的統計；章則的編訂。

3. 康樂工作 運動場所的佈置及整理，運動技能的傳習和指導，器械的選購保管和修理，體格之檢查，健康知識的宣傳，運動的練習及比賽，刊物的編譯，娛樂場所的佈置及整理，娛樂技能的傳習及指導，娛樂品的選購及管理，參加表演的接洽，娛樂機會的供給，

娛樂的比賽，民衆茶園的管理，健康和娛樂團體的組織，及集會比賽的舉行及評判員的聘請，部務之記載，各項工作的統計，章則的編訂。

4. 事務工作 撰擬文稿，編纂統計，收發及保管文卷，典守信印，及繕寫文件，職員考勤，預算決算的編訂及報告，館舍場地的保護整理及修葺，佈置一切環境及清潔衛生，物品的採購登記保管添置，消耗用品存單及備查，設備的整理及新建，典禮儀式集會參與社會活動的籌備，銀錢出納登記及賬目整理，單據的審核保存與報銷，各處來款的催收，各種籌款方法的謀畫，年度用費盈虧的編製，工役的進退懲獎及管理訓練，值日人員的排定，刊物的印刷及發行登記，簿籍表格印刷品的採購抄寫，表格的調製及繪畫，各種統計及會議紀錄，各種贈品的登記，交際及招待，章則的編訂及繕寫，部務的記載。

第三節 民衆教育館行政人員及職責

民衆教育事業和範圍，是隨着經濟和環境的限制，規模的大小，繁重和輕簡，實不可同日語。不過民衆教育館行政人員——館長，指導員，幹事，事務員，館役，不論範圍的大小，均不可缺。本節就是想說明每種行政人員的責職。

1. 館長 館長怎樣主持全館館務，館長組織館務的全能，是教育行政機關給它的。換言之，就是教育行政機關委託它領袖全館人員去組織一個完善的民衆教育館。所以館長是全館中最重要的一個人員。然館長是主持全館的重要人員的界說，並不是事事由館長從事獨裁制，是命令館長去負全館行政上的一切責任及領導全館人員共同處理館務，所以館長要圖謀事業的進展，必須遵令中華民國教育宗旨及實施方針，暨根據各項教育法令的規定，秉承教育行政長官處理所屬範圍內一切的大小事務，並須指導指揮全館人員執行館務。

浙江省政府公布的浙江省各縣民衆教育館暫行規程第四條說：「館長總理館務。」及江蘇教育廳公布的江蘇各縣民衆教育館暫行規程第七條說：「民衆教育館設館長一人，秉承縣教育局長負本館行政全責。」由此可見館長地位的重要，茲把館長所當執行的事務分別說明於后：

- (1) 謀貫徹教育法令的精神；
- (2) 謀教育效果的圓滿；
- (3) 謀全館行政的統一；

- (4) 謀工作人員的生活健康和樂利；
- (5) 謀館舍場地的適用；
- (6) 接洽官的事件；
- (7) 聯絡社會團體謀教育效率的增進；
- (8) 綜攬全館館務主持改進；
- (9) 計劃全館興革事項；
- (10) 聘任職員及支配工作人員的工作暨審定職員的進退；
- (11) 考查服務勤惰並協助其進行；
- (12) 編制各項適宜的規程使共同遵守紀律；
- (13) 擬訂全年進行計劃；
- (14) 擬訂行事曆；
- (15) 審核使民衆遵守的規約及表格；
- (16) 編訂實施大綱；
- (17) 容納各方面貢獻意見，訂立或修改各項規程；

(18) 關於社會輿論謀適當的處理；

(19) 審核預算決算；

(20) 每年度結束將館中詳情報告主管機關；

(21) 召集會議並爲主席及執行各項決議事項；

(22) 對外代表本館接洽一切事宜但須在館務會議時報告；

(23) 規劃館舍設備及環境的改善；

(24) 其他一切行政事項。

2. 指導員 是隸屬於館長之下，依照教育法令的規定，擔負民衆教育館行政的全體。一方面也是專任行政的一部分，所以指導員當輔佐館長聽從館長的指揮，處理所屬範圍內的事務，並須聯絡同級各部，以謀行政上的統一與便利。江蘇省教育廳公布之各縣民衆教育館暫行章程第八條說：「民衆教育館，設部主任及指導員若干人，商承館長分任各部事務……」

(1) 協助館長處理館內的行政事項；

(2) 分任各項館務並圖謀改進；

- (3) 履行館內各項規程章則；
- (4) 接觸民衆聯絡情感；
- (5) 對於館長陳述關於改善本館行政或修改各種規程的意見；
- (6) 編訂各項適當的規程；
- (7) 協助維持全館的秩序；
- (8) 謀貫徹教育法令的精神；
- (9) 謀教育效能的增進；
- (10) 謀館舍場地的盡其用；
- (11) 接洽官的事件；
- (12) 計劃各種興革事項；
- (13) 擬訂逐部計劃；
- (14) 編訂實施大綱及行事曆；
- (15) 訂定注意事項；
- (16) 保存各項記載；

(17) 研究探討

(18) 辦理館務會議委託事項；

(19) 出席各項會議；

(20) 各種設計及實施表現。

3. 事務員 事務員聽從館長的命令和指揮，依照教育法令的規定，處理各項瑣碎事務，事務員所當執行的事項如下：

(1) 採購登記；

(2) 管理設備器具及註冊；

(3) 掌理經濟出納；

(4) 各項準備；

(5) 監督指導及訓練館役使能盡其職；

(6) 處理一切雜事；

(7) 保存文件；

(8) 館舍場地的管理；

(9) 招待交際；

(10) 辦理館務會議及各部的委託事項；

(11) 出席各項會議。

4. 館役 館役的地位，雖然不過是民教館的僱工，但它的職務雖簡，而它所對全館行政上的影響，實在是非常大而且鉅，因為它對於民衆，也同樣的時時接觸，它的一言一行，一舉一動，在在關係整個教育的實施；而且館舍場地設備器具等的整理，保管，活動，準備，維持秩序等，它都要擔負部分的责任。所以要謀行政的適當和善良，對於館役不得不施以相當的訓練，養成它服務的良好習慣。館役所當履行的事項如下：

(1) 聽從館長指導員事務員的命令；

(2) 遵守訂定的服務規程；

(3) 對待民衆要親切和藹；

(4) 對待來賓要誠意招待；

(5) 館舍場地館具務求整潔；

(6) 簡單用具自行修理；

- (7) 潔水時常預備；
- (8) 火燭謹慎小心；
- (9) 門戶啓閉留意；
- (10) 準時起臥工作；
- (11) 做事誠懇忠實；
- (12) 扶助同級館役。

第四節 民衆教育行政人員的信條

民衆教育行政的成效，恃乎民教行政人員的行政才能，所以非有行政的才能者，就是有高尚的學識，專門的技術，也難以應付其繁瑣的事務及複雜的環境，所以除有教育學說與經驗之外，尤貴乎有行政的才能。下面幾條，是民教行政人員行政才能上所應該具備的幾個條件：

1. 要以服務爲目的，以事業本身爲先提，對辦理民教事業有濃厚的興趣；而且認定是終身的事業。

2. 要有研究的精神 民教事業，範圍廣泛，辦事者未必事事俱有經驗，所以當留心研究一切，俾應付順利，研究時要虛心，把學理和經驗打成一片。

3. 要富有應用知識 民衆教育，我們知道是繁複的事業，所以要應付複雜的事業，非有富豐的知識不可。

4. 要了解教育和潮流 教育事業和其他事業性質不同，必須瞭解教育及明白社會的趨向和需要，了解思想的變遷和教育的潮流。

5. 要做事有條理 民教之事務紛繁，工作人員處理繁瑣的事務，必須有辦事的系統與方法。教育事業千端萬緒，尤賴一定的方法，以處理之，假使不按着條理做事，必將感覺應付困難，所以一切貴有「合理化」。

6. 要注重經濟 注重經濟，並非是僅指財力的節省而言。財力節省，固然是當有的原則，但對「人才」「時間」……等各方面，均須以經濟為原則，總之務使所做事業，不浪費金錢，不濫費精力。

7. 要有進取的精神 教育不是定型的，保守的，是跟着社會趨勢在進步，所以辦理民教事業，不能因襲舊習，牢守成見，應時時研究，對於興革，當胸有成竹。社會的變遷，均有先

期的預料，以定進取之方針。

8. 要任勞任怨 做實際工作的民教同志，必須耐勞忍苦，本來民教事業，是勞苦的事業，所以必須具備任勞任怨的精神，以事實見於人，不懼批評，不求諒解，不然就不能勝任這種事業。

9. 要善記憶勤記載 民教工作人員，事務至為繁瑣，對付的人員極為複雜，所以必須有強度的記憶力或記載於簿籍，以免遺忘，俾可減少辦事上困難。

10. 要工作敏捷 從事民教工作者，不僅是要能夠耐勞苦，還要能工作敏捷，因為民教的工作人員稀少，和事情的限於時間性，設若工作遲緩，效果就要減低。

11. 要有責任心和信用 民教同志，對於所辦理事項，必須根據規程和法令，擔負全責，對於民衆要忠誠和愛，儀容端正，態度謙和。

12. 要觀察深刻 社會現象極為複雜，社會問題的發生，決非偶然，原因總是很多，所以辦理民教的人員，對事理非有養成深刻的觀察眼光不可。

13. 要有健全身心 要身體強壯，頭腦清晰，思想週密，這樣對於所做事業，不致因身心缺陷而怠惰和灰心。

14 要有堅毅的意志和氣節。教育是一種社會事業，它的成效，決不是朝夕所能達到，預備在民教上服務的同志，實負有改造社會和促進文化的責任；假使沒有堅毅的意志和氣節，那末社會上各種威迫利誘的事情很多，就未免受其影響。

15 要有高尚理想和遠大眼光。理想是引起動機的原動力，有高尚理想的，其從事事業的動機純正而有效；同時做事要從大處着眼，小處着手。從事民教事業的同志，須認定自己應該站在時代前面，是負有引導社會和民衆向光明的創造的理想的時代大道上走去的責任，這樣，所以理想和眼光必須高遠才行。

第三章 民教機關的行政設施

第一節 民衆學校

我國文盲數目，實是驚人，約占到全人口百分之八十左右，一半是要民衆學校教育的推行不力去負責任，另一半是中國的社會環境須負相當的責任。受這二重打擊，文盲全數到現在還是照舊，這不是極大的恥辱嗎？但是我們不能因有阻力而灰心，要從困難中去找出路，民教機關中最難設施和收效的，厥惟民衆學校，所以我們就把它列在第一節。茲將民衆學校主要的問題，參攷和綜各家的意見來談一談。

第一項 招生和留生的問題

我們要舉辦一個民衆學校，第一個問題是學生怎樣招收，招到了便發生第二個問題，便是怎樣把學生留住。這二個問題，實在是不容易解決，做過民衆學校教師的，都很明白。茲將兩個問題分別說明於下：

1. 先說招生問題。辦理民衆學校的第一重難關，就是開始的時候，隨你用了許多方法，還是難以招得所期望的學生，這固是民衆學校學生比不得任何學校學生容易招，這樣便不得不想一種辦法來打破這重難關，要解決這關係於整個民衆學校成敗的招生問題，先須洞察困難的所在點，然後對症下藥，才能有效。

A. 招生所發生的困難：

- (1) 民衆本身無求知的覺悟。
- (2) 民衆受經濟生活所限制而無暇閒時間。
- (3) 民衆因人事繁忙而缺乏時間。
- (4) 民衆因年長關係而認為讀書已非其時。
- (5) 民衆受雇傭者或家庭的牽累而不能求學。
- (6) 民衆生操業卑賤及年齡已長恐人笑話的心理。

B. 招生前應有的準備：

- (1) 對於所在地有一番調查和聯絡的工作，做我們活動的綫導。
- (2) 注重民衆集聚的地方——工廠、茶園、熱鬧街市，做我們活動的對象。

(3) 計劃用那種方法實施，做我們活動的方針。

(4) 準備招生時應用物件——標語、傳單、掛圖、留聲機、幻燈等——做我們活動的工具。

C. 實施的方法：

(5) 編製招生問答、入學證、報名冊，做我們活動的程序。

(1) 用口頭、文字、或圖畫宣傳，（標明資格、地點、畢業期限、上課時間、待遇、報名時間及地點）使知讀書的重要。

(2) 聯絡區長、鄉鎮長、地方紳士、教育局社會教育課、小學教師、說書人、茶館主、商店主，（召集談話或個別訪問）向他說明原委請其協助。

(3) 舉行家庭訪問和勸導，藉以接近民衆，勸導入學，可使不遺漏。

(4) 調查文盲確數，其方法編印簡單表格，與公安機關協同辦理，或辦民教者單獨按戶詢問逐一填寫。

(5) 入學手續準備：設立報名處，登入報名簿，填具志願書，招人或商店填保證書，納保證金，發給入學證。

D. 招生時應注意的事項：

- (1) 服裝 招生者服裝最好是樸素而適本地環境。
- (2) 言語 招生者言語最好是本地方言。
- (3) 態度 招生者態度要誠懇而謙和。
- (4) 路程 學校與學生所在地的距離，須注意不能過遠。
- (5) 不招小學生 對於小學肄業生應加拒絕。
- (6) 年齡 未合規定年齡不予收受。
- (7) 民衆生活 應注意學習時間與工作時間是否衝突。
- (8) 領袖人物的注意 招生時發現民衆領袖人物，應設法聯絡，假他們的力量去勸導民衆，因為他們一言一動，都能引起民衆的信服。

2. 再說留生問題 辦理民衆學校的同志，第二種感到困難的，就是留生問題。開學的時候，學生很多，到了畢業剩了一半，還算是比較好的，有許多還不到一半。這實在是一個消滅文盲極大障礙的原因。所以這個問題不解決，文盲必定是仍占着百分之八十的位置。所以怎樣解決這個問題，實是急亟的事，要謀解決之先，必須認清困難的暗礁，明瞭礁

石所在，然後航行泰然，茲將留生困難的原因分別說明於下：

A. 留生的困難原因

- (1) 本人工作事務忙迫。
- (2) 沒有讀書興趣。
- (3) 家事牽制。
- (4) 教法不能引起興趣。
- (5) 教師常更換。
- (6) 設備不完善。
- (7) 教材不適當。
- (8) 校址偏僻。
- (9) 分班不妥當。
- (10) 獎罰不公平。
- (11) 風雨阻礙。
- (12) 缺乏社會活動。

(13) 缺乏娛樂機會。

上面所列的都是留生問題的暗礁，我們既經明白原因所在，再讓我們來努力謀解決辦法。

B. 留生方法 要解決這個問題必須謀學生的利便，增加其學習興趣才是。至於實施方法，陳德傑先生之民衆學校留生問題一文中說得很詳細，茲介紹於下：

1. 原則

(一) 謀學生各方面的便利並增加其學習興趣。

(二) 獲得地方人士堅決的信仰與深切的同情。

2. 實施的方法

(一) 事先注意的：

(1) 校舍地位適中。

(2) 設備要完善力求美觀且須多變化有生氣。

(3) 教師要人格高尚學術優良。

(4) 教師要固定並不缺課。

- (万) 教學方法要多方引起興趣。
 - (勿) 教學時間，須根據學生生活狀況支配。
 - (去) 課程要根據民衆的需要——要有生計及休閒課程。
 - (了) 教材要適合程度並互相聯絡。
 - (力) 教材要時有反覆練習。
 - (《) 學生不可濫收。
- (二) 平時注意的：
- (夕) 時開同樂會或懇親會。
 - (文) 分組比賽出席。
 - (一) 講故事引起興趣。
 - (□) 妥爲分班——對於性別年齡和程度最要留意。
 - (万) 教師的態度宜誠懇和藹。
 - (勿) 規定補習時間，使缺席生和劣等生有課外補習機會。
 - (去) 高材生要給以補充讀物。

(丁) 製學生勤惰比較表嘉獎不缺席的學生。

(力) 考究學生缺課原因，設法防止再犯。

(《) 對於民衆生計問題，要能夠給予有力量的幫助。

(可) 男女同學，放學宜有遲早。

(兀) 放假應顧地方情形。

(三) 事後的補救：

(一) 教師應時常到學生家庭，訪問學生缺席的原因，並在可能範圍內幫他們解決困難問題。

(二) 令同學去訪問督促。

(三) 責成關係人調查缺席原因，並強制入學。

(四) 特別懲戒。

(五) 追繳書籍費。

(六) 工作壓迫應該詳究情形設法解決。

(七) 家庭牽制應該有所預爲勸導。

以上所述各條，原未必盡善，但從事民教者如果能斟酌情形，活用上述各種方法；一面再根據隨時發生的困難，努力自謀解決之新方法，則「留生」問題，自可迎刃而解了。

第二項 民衆學校自身的組織問題

民衆學校組織的原則，沈仿麟先生在民衆學校行政及組織一文中，說得很詳細，我不願將這個好意見拋開不用，特介紹於下：

民衆學校組織原則

民衆學校的組織，與普通學校相同，必須要從學理上，經驗上，事實上，及經濟上，切實研究，才可以得到完滿的結果。如果採用偏頗的意見，形式上的美觀，那是絕對不能適用。茲將組織上必要而普遍的幾個原則，略為介紹如下：

(一)民衆學校組織須合於教學的原理——學校即社會，教育即生活，學校教育，就是社會生活；這是杜威的主張，而為一般教育家所奉為一種最健全的辦學原則。故學校的組織當力求社會化。一切設施，全應以這個原則為中心。尤其是民衆學校的學生，即直接營謀社會生活的份子，所以培養他們在社會上活動的能力，尤為切要而實用。

(2) 民衆學校組織須合於經濟的原理——學校的組織，不特應以教育原理爲中心，且宜以經濟原理爲範圍。經濟原理爲何？即以最少量的時間、努力及金錢，而收獲最大的效果的意思。反之，如以最大量的時間、努力及金錢，而獲得最少效果，這就是教育的浪費。故無論何種性質不同的學校，當依據經濟的原理，而謀合於科學的方法。

(3) 民衆學校組織須合於學生的需要——學生爲學校的主體，所以學校的組織，應就學生的體格、能力、興趣，及傾向的實況，與一種在社會上有實際應用的知識、技能、習慣及品性的訓練，纔有真正的意義。故一切設施，均宜以事實去遷就學生，不可以學生去遷就事實。

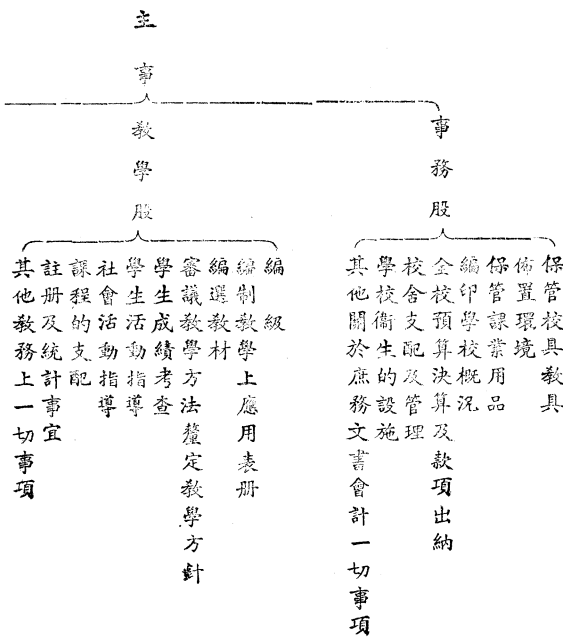
(4) 民衆學校組織須有系統可尋——一個學校的組織，無論範圍大小，都應當有條理，有系統可尋。範圍大者，可分部或分股。各部或各股的任務和職權，須明白規定，且宜有密切的聯絡。但事務雖然分任，精神仍宜統一。如是則綱目分明，成效可以愈益卓著。

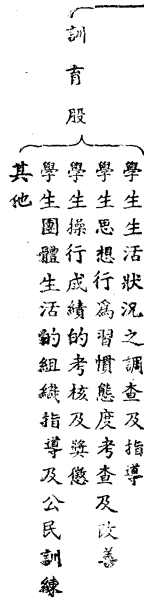
(5) 民衆學校組織須有實際的精神——普通學校組織的通病，往往偏重於外觀，而缺乏內部的精神。我國有許多學校，組織不可謂不完備，各種設施，可謂無不應有盡有，但考其實際能盡責任而著有相當成績者，實未多見。這無非是因爲徒尚形式，而不重實際。

精神的緣故。現在的民衆學校，上課大都是在晚上，每天的教學時間，只有二三小時，我們所要特別注重的即在精神，而不在形式。因為在這樣短促的教學時間內，精神若不能貫注，必無良好的成績。所以民衆學校的組織，必須要有實際的精神。

至於實際上校務組織應該怎樣，有一個可供我們參攷和研究的組織介紹於下：

民教機關的行政設施





第三項 設備的問題

設備就是一種工具，民衆學校雖則借各地原有學校原有設備，可是不能不有一點校具和學業用品，但是設備點什麼呢？讓我來舉其普通而重要的用具，以資參攷。

(1) 教室用具：黨國旗、總理遺像、各種掛圖、桌椅、黑板、毛算盤、教鞭、筆、硯、板摺、紙箱、置傘架、粉筆盒、報紙、水壺等。

(2) 教學用具：教科書、參考書、字典、報紙、速算練習片、掛圖、各種雜誌、閃爍片、各種標本、儀器等。

(3) 娛樂用具：風琴、留聲機、乒乓球、中國樂器等。

(4) 衛生用具：面盆、面盆架、鏡子、痰盂、噴水壺、掃帚、畚箕、毛帚、抹布等。

(5) 普通用具：校牌、筆、墨、校徽、燈、鐘、鈴、寒暑表、鉛筆刨、米突尺、剪刀、裁紙刀、書架、陳列櫥、字紙籠等。

(6) 學生課業用具：筆、墨、小算盤、紙、石板、課本、(每人各一份) 硯瓦。(每二人可合一份)。

(7) 工作用具：(如沒有設立工作科者可省略) 有者如下：

| 類別 | 用具 | 材料 | 備註 |
|----|-----------------|-------------|-------|
| 手縫 | 針、剪刀、噴壺、尺、熨斗、粉袋 | 布、綫 | |
| 機縫 | 縫衣機、縫機針 | 布、洋綫、車油 | 機器可租用 |
| 織襪 | 織襪機、搖紗車 | 紗、蠟、油、腳板、絨繩 | 同前 |
| 編織 | 骨針、竹針、銅針 | | |
| 包花 | 棚子、針、樣本 | 布、十字綫 | |
| 挑花 | 針、樣本 | 十字布 | |

(8) 重要表冊：茲收集幾種民衆學校應用表簿 (蔣錫恩先生輯) 及民衆學校最低限度應用表冊二書介紹於下：

表一 概況一覽表

| 校名 | | 校址 | | 學 生 數 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|---|--------|--------|-------|-------|-------|-------|------|---|
| 性別 | 分 | 就 | 總 | 制 | 分 | 就 | 年 | 齡 | 分 | 就 | 職 | 業 | 分 | 教 職 員 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 男 | 女 | 受固定編制者 | 受活動編制者 | 12-15 | 16-40 | 41-50 | 51-60 | 61以上 | 農 |
| 合計 | | 合計 | | 合計 | | | | | | | | | | 合計 | | | | | | | | | |
| 教職員 | | 教 | | 教 | | | | | | | | | | 教 | | | | | | | | | |
| 校 | | 長 | | 姓 名 | | | | | | | | | | 是 否 黨 員 | | | | | | | | | |
| 教 員 | | 教 員 | | 性 別 | | | | | | | | | | 年 齡 | | | | | | | | | |
| 教 員 | | 教 員 | | 是 否 兼 任 | | | | | | | | | | 如 屬 兼 任 職 務 | | | | | | | | | |
| 教 員 | | 教 員 | | 原 任 職 務 | | | | | | | | | | 學 歷 | | | | | | | | | |
| 教 員 | | 教 員 | | 全 期 薪 津 貼 | | | | | | | | | | 給 貼 | | | | | | | | | |
| 實 施 | | 方 法 | | 科 目 | | | | | | | | | | 授 課 時 間 | | | | | | | | | |
| 實 施 | | 方 法 | | 項 目 | | | | | | | | | | 用 書 或 補 充 教 材 名 稱 | | | | | | | | | |
| 實 施 | | 方 法 | | 主 旨 | | | | | | | | | | 方 法 | | | | | | | | | |
| 實 施 | | 方 法 | | 訓 育 | | | | | | | | | | 課 外 作 業 | | | | | | | | | |
| 實 施 | | 方 法 | | 考 試 | | | | | | | | | | 備 考 | | | | | | | | | |

省 _____ 縣(市)設立民衆學校計劃表 (_____ 年度)

| 設 立 計 劃 | 項 目 \ 立 別 | | 縣 市 立 | | | 區 立 | 鄉 鎮 立 | 私 立 | 附 設 | 合 計 |
|----------------------------|---------------------|-----|-------|-------|-----|------------------------------|-------|-----|-----|-----|
| | | | 普 通 | 實 驗 | 中 心 | | | | | |
| | 學 校 數 | | | | | | | | | |
| 立 | 學 級 數 | 續 辦 | | | | | | | | |
| | | 添 辦 | | | | | | | | |
| 計 | 擬 招 學 生 數 | | | | | | | | | |
| 劃 | 推 廣 辦 法 要 點 | | | | | | | | | |
| 縣 市 經 費 預 算 | 項 目 | | 經 常 費 | 臨 時 費 | 合 計 | 縣 經 費 支 配 標 準 市 立 民 衆 學 校 | | | | |
| | 縣 市 立 普 通 民 衆 學 校 | | | | | | | | | |
| | 縣 市 立 實 驗 民 衆 學 校 | | | | | | | | | |
| | 縣 市 立 中 心 民 衆 學 校 | | | | | 補 助 辦 | | | | |
| | 補 助 非 縣 市 立 民 衆 學 校 | | | | | | | | | |
| | 共 計 | | | | | | | | | |
| 備 註 | | | | | | | | | | |

說 明

1. 本表由縣市教育行政機關於每學年度開始前填報主管機關。
2. 凡本學年度開始後續辦或添辦之民衆學校，均應計入學校數內。
3. 凡上學年度開辦之學級，在本學年度內方能結束者，計入續辦學級數欄，本年度擬添辦之學級，計入添辦學級數欄。
4. 關於學校數學級數及學生數，區鄉鎮立者，可令區教育員先行呈報，私立及附設者，除設法調查外，可由推算估計之。
5. 備註欄內可填擬訂規章，籌募經費及關於設立民衆學校之其他應行報告事項。

縣(市)

立(附設)

民衆學校期報表(甲)

第

期

校址:

| 入 生 數 | 就 性 別 分 | | 就 編 制 分 | | 就 年 齡 分 | | | | | 就 職 業 分 | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-------------|-----------------------|-----------------|---------|-------|------------|-------------|---------|---------|---|-------|----|--|--|
| | 男 | 女 | 受固定編制者 | 受活動編制者 | 12—15 | 16—40 | 41—50 | 51—60 | 61以上 | 農 | 工 | 商 | 其他 | | |
| | 合 計 | | 合 計 | | 合 計 | | | | | 合 計 | | | | | |
| 教 職 員 | 項 目 | 姓 名 | 是否黨員 | 性別 | 年齡 | 是否兼任 | 如屬兼任原任何種職務 | 學 歷 | 全期薪給或津貼 | | | | | | |
| | 校 長 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 教 員 | | | | | | | | | | | | | | |
| 預 定 授 課 時 數 及 課 本 教 材 | 項 目 | 全 期 授 課 時 數 | 教 科 書 或 補 充 教 材 之 名 稱 | | | 著 作 者 | 出 版 者 | 備 考 | | | | | | | |
| | 識 字 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 三 民 主 義 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 常 識 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 珠 算 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 筆 算 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 樂 歌 | | | | | | | | | | | | | | |
| 經 費 預 算 | 收 入 | | 支 出 | | | | | | | | | | | | |
| | 縣 市 款 | | 經 常 費 | 薪 給 | | | | | | | | | | | |
| | 區 款 | | | 學 生 用 具 及 書 籍 等 | | | | | | | | | | | |
| | 鄉 鎮 款 | | | 辦 公 及 雜 費 | | | | | | | | | | | |
| | 私 款 | | | 臨 時 費 | | | | | | | | | | | |
| | 附 設 機 關 或 學 校 款 | | 合 計 | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | 合 計 | | | | | | | | | | | | | |
| 開 課 日 期 | | | | 年 月 日 | | | | 預 定 終 了 日 期 | | | | 年 月 日 | | | |

說 明

1. 本表於每期開始時，由校長填報縣市教育行政機關，每級分填一張。
2. 校長兼任教員者，除於校長欄內填明外，並須於教員欄內重填。
3. 凡中心民衆學校，除另填該校規定期報表(甲)外，仍須照填本表。

中 華 民 國

年

月

日 校 長

填 報

省 _____ 縣(市)辦理民衆學校年度報告表 (_____ 年度) (1)

| | | |
|-----------------------------|----------|-------|
| 全縣(市)入學人數共 | 人, 本年度畢業 | 人, 尚餘 |
| 本年度畢業生占入學生總數(即入學總數÷畢業生總數) | % | |
| 本年度平均每畢業生所佔經費(即經費總數÷畢業生總數) | 元 | |
| 本年度每一教員教成之畢業生數(即畢業生總數÷教員總數) | 人 | |

| 項 目 | 立 別 | 縣市立 | 區 立 | 鄉鎮立 | 私 立 | 附 設 | 共 計 | 總 數 | |
|---------|---------|-----|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | 全 縣 |
| 校 長 | 就 任 職 分 | 性 分 | 男 | | | | | | |
| | | | 女 | | | | | | |
| | 就 任 職 分 | 性 分 | 專任 | | | | | | |
| | | | 小學以上教職員兼任者 | | | | | | |
| | | | 中等教育機關職員兼任者 | | | | | | |
| | | | 社會教育人員兼任者 | | | | | | |
| | | | 其他人員兼任者 | | | | | | |
| | | | 受過民衆學校師資短期訓練者 | | | | | | |
| | | | 受過民衆學校普通師範教育者 | | | | | | |
| | | | 中等以上學校畢業者 | | | | | | |
| 教 員 | 就 任 職 分 | 性 分 | 男 | | | | | | |
| | | | 女 | | | | | | |
| | 就 任 職 分 | 性 分 | 專任 | | | | | | |
| | | | 小學以上教職員兼任者 | | | | | | |
| | | | 中等教育機關職員兼任者 | | | | | | |
| | | | 社會教育人員兼任者 | | | | | | |
| | | | 其他人員兼任者 | | | | | | |
| | | | 受過民衆學校師資短期訓練者 | | | | | | |
| | | | 受過民衆學校普通師範教育者 | | | | | | |
| | | | 中等以上學校畢業者 | | | | | | |
| 就 任 職 分 | 性 分 | 男 | | | | | | | |
| | | 女 | | | | | | | |

省 _____ 縣(市)辦理民衆學校年度報告表 (年度) (2)

| 項 目 | | 縣市立 | 區 立 | 鄉鎮立 | 私 立 | 附 設 | 共 計 | 總 數 |
|---------|----------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 入 學 生 數 | 就別 | | | | | | | |
| | 性別 | | | | | | | |
| 畢 業 生 數 | 就別 | 男 | | | | | | |
| | | 女 | | | | | | |
| | 就 年 齡 分 | 12—15 | | | | | | |
| | | 16—40 | | | | | | |
| | | 41—50 | | | | | | |
| | | 51—60 | | | | | | |
| | | 61以上 | | | | | | |
| | 就 職 業 分 | 農 | | | | | | |
| | | 工 | | | | | | |
| | | 商 | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | | |
| 就 制 分 | 受固定編制者 | | | | | | | |
| | 受活動編制者 | | | | | | | |
| 就 別 | 男 | | | | | | | |
| | 女 | | | | | | | |
| 就 年 齡 分 | 12—15 | | | | | | | |
| | 16—40 | | | | | | | |
| | 41—50 | | | | | | | |
| | 51—60 | | | | | | | |
| | 61以上 | | | | | | | |
| 就 職 業 分 | 農 | | | | | | | |
| | 工 | | | | | | | |
| | 商 | | | | | | | |
| | 其他 | | | | | | | |
| 就 制 分 | 受固定編制者 | | | | | | | |
| | 受活動編制者 | | | | | | | |
| 本 源 | 縣市款 | | | | | | | |
| | 區 款 | | | | | | | |
| | 鄉鎮款 | | | | | | | |
| | 私 款 | | | | | | | |
| 支 出 | 附設機關及學校款 | | | | | | | |
| | 經常費 | 給 | | | | | | |
| | | 學生用具書籍 | | | | | | |
| 臨時費 | 辦公及雜費 | | | | | | | |

省 _____ 縣(市)辦理民衆學校年度報告表 (年度) (3)

| 教科書 學科目 | 教科書名稱 | 著者 | 出版者 | 採用級數 | 備註 |
|------------|-------|----|-----|------|----|
| 識 字 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 三民主義 常識 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 珠算 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 算 術 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 算 數 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

說

1. 本表由縣市教育行政機關於每年七月終填送主管機關。樣填入。
2. 實驗民衆學校及中心學校於本年度開始後結束者，其入學生數，畢業生數，及其他各項，均應歸入本年度計算；本校於本年度終了，未結束各校，歸入下年度計算。一校有二等級以上結束時期前任教員數者，應分別辦理。
3. 校長數，教員數，入學生數，畢業生數每種因分法不同各有四個總數，每種內各個總數應相等，否則，便有錯誤。
4. 學生編數指實收支數。
5. 學生編數指實收支數。
6. 學生編數指實收支數。
7. 學生編數指實收支數。
8. 學生編數指實收支數。

明

民教機關的行政設施

| 學 號 | 姓 名 | 星 期 | | | | | |
|---------|--------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| | | 月 | | | | | |
| | | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | ~~~~~ | | ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ |
| 本日出席人數 | | | | | | | |
| 本週出席人數共 | | 人 | | | | | |

點名冊

| 分 學 科 | 姓 名 | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| 識 字 | | | | | | | | | | | |
| 常 識 | | | | | | | | | | | |
| 三民主義 | | | | | | | | | | | |
| 筆 算 | | | | | | | | | | | |
| 珠 算 | | | | | | | | | | | |
| 樂 歌 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | | | | | |

測驗報告表

學生請假登記簿

| 姓名 | 事由 | 假期 | 出校日期 | 銷假日期 |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 日 節 | 月 日 | 月 日 |
| | | 日 節 | 月 日 | 月 日 |
| | | 日 節 | 月 日 | 月 日 |
| ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~ |

民衆教育行政

學生清潔檢查表

| 成績 姓名 | 項目 | 衣 | 褲 | 鞋 | 襪 | 頭 | 臉 | 頸 | 牙 | 手 | 指 | 甲 | 統計 |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 附註 | 項目分頭面牙齒手臂衣褲手帕鞋襪書 籍用品抽屜等每項最多3分檢查項目 的次序和次數由檢查者臨時酌定 | | | | | | | | | | | | |

五六

表二甲 民衆學校校務日記

(適用於單級民校)

民教機關的行政設施

| 中華民國 年 月 日 | 教 學 情 形 | 節次 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------|------------------|------|----|--------|--------|--------|
| | | 科目 | | | | |
| | | 教師 | | | | |
| | | 考勤 | | | | |
| | | 教材摘要 | | | | |
| 星期 | 訓導事項 | 課外作業 | 雜記 | 本日出席學生 | 本日缺席學生 | 本日值日教師 |
| 氣象 | | | | | | |
| 溫度 | | | | | | |
| F. | | | | 人 | 人 | |

表二乙 民眾學校校務日記

(適用於多級民校)

| 中華民國 年 月 日 星期 | 班次 | 班 | | | | 班 | | | | 班 | | | | |
|---------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|------|--|
| | 節次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 科目 | | | | | | | | | | | | | |
| | 教師 | | | | | | | | | | | | | |
| | 考勤 | | | | | | | | | | | | | |
| | 教材 綱要 | | | | | | | | | | | | | |
| 氣象 | 出席 | 人 | | | | 人 | | | | 人 | | | | |
| | 缺席 | 人 | | | | 人 | | | | 人 | | | | |
| | 記 | | | | | | | | | | | 學生出席總人數 | 值日教師 | |
| 事 | F. | | | | | | | | | | | | | |

民眾教育行政

表 三 民衆學校學籍表

No.....

民教機關的行政設施

| | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------|---------|-----|------|-------|------|-------|------|---|-----|
| 姓 名 | | 性別 | 年齡 | 籍 貫 | 職 業 | 住 址 | | | | |
| 入學年月 | | 年 | 月 | 日 | 入學前程度 | | | | | |
| 業 | 學月次 | 第一 月 | | 第二 月 | | 第三 月 | | 第四 月 | | 總 計 |
| | 科 目 | | | | | | | | | |
| | 測 分 | | | | | | | | | |
| | 驗 數 | | | | | | | | | |
| | 進 退 步 或 步 | | | | | | | | | |
| 考 勤 | 項 | 月 | 第一月 | 第二月 | 第三月 | 第四月 | 總 計 | | | |
| | 遲 到 | | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | | | |
| | 事 假 | | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | | | |
| | 病 假 | | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | | | |
| | 曠 課 | | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | | | |
| | 總 計 | | 次 | 次 | 次 | 次 | 次 | | | |
| 品 性 | 私 德 | | | | | | | | | |
| | 公 德 | | | | | | | | | |
| | 衛 生 | | | | | | | | | |
| 畢 業 年 月 | | 中 華 民 國 | | 年 | 月 | 日 | 證 書 第 | | 號 | |
| 畢 業 後 進 修 狀 況 | | | | | | | | | | |
| 備 註 | | | | | | | | | | |

五九

表四 民衆學校訪問學生家庭記載表

| | | | | | | | | |
|------|------|------|-------|----|--------|-------|--|--|
| 學生姓名 | | 性別 | | 年齡 | | 職業 | | |
| 住址 | | | | | | | | |
| 通訊處 | | | | | | | | |
| 家庭概況 | 職業 | | | | 全家能生產者 | 人 | | |
| | 經濟 | 每月收入 | 元 角 分 | | 每月支出 | 元 角 分 | | |
| | 組織 | 人數 | | 關係 | | 主持者 | | |
| | 教育程度 | 識字 | 人 | 文盲 | 人 | | | |
| | 生活 | 嗜好 | | | | 信仰 | | |
| | | 娛樂 | | | | 修養 | | |
| | 衛生 | | | | | | | |
| | 其他 | | | | | | | |
| | 談話記要 | | | | | | | |
| | 訪問後 | | | | | | | |
| 訪問日期 | | 訪問者 | | 備考 | | | | |

民衆教育行政

表 五 民衆學校工作月報表

| 次 數 週 | 學 生 記 載 | | | | | | | | 備 註 | | | |
|--------------------------------|---------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---------|---------|---------|
| | 出 席 | | 缺 席 | | 入 學 | | 退 學 | | | 訓 育 事 項 | 活 動 工 作 | 改 進 事 宜 |
| | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | | | | |
| 第一週 | | | | | | | | | | | | |
| 第二週 | | | | | | | | | | | | |
| 第三週 | | | | | | | | | | | | |
| 第四週 | | | | | | | | | | | | |
| 總 計 | | | | | | | | | | | | |
| 本 在 總 學 學 人 月 學 數 終 生 | 男 | | | | | | | | 人 | | | |
| | 女 | | | | | | | | 人 | | | |
| | 合 計 | | | | | | | | 人 | | | |
| 逐 日 出 席 最 多 | | | | | | | 人 | | | | | |
| 逐 日 出 席 最 少 | | | | | | | 人 | | | | | |
| 平 均 每 日 出 席 | | | | | | | 人 | | | | | |
| 教 學 進 程 | 識 字 | | | | | | | | | | | |
| | 三 民 主 義 | | | | | | | | | | | |
| | 常 識 | | | | | | | | | | | |
| | 算 術 | | | | | | | | | | | |
| | 樂 歌 | | | | | | | | | | | |

民衆機關的行政設施

表六 民衆學校畢業生狀況調查表

年 月 日調查

| | | | |
|------|--------------------|----|---|
| 姓名 | | 性別 | |
| 年齡 | | 職業 | |
| 服務場所 | | | |
| 住址 | | | |
| 經濟狀況 | 每月能收入多少 | 元 | 角 |
| | 每月須負擔家用多少 | 元 | 角 |
| | 每月能儲蓄若干 | 元 | 角 |
| | 每月要虧空若干 | 元 | 角 |
| 進修狀況 | 畢業後繼續進修否 進修情形若何 | | |
| | 能常常與本校作通訊研究否 | | |
| 生活狀況 | 畢業後職業有否比較改善 | | |
| | 閒暇時作何消遣 | | |
| | 最近生活概要 | | |
| 況 | 備 | 註 | |

民衆教育行政

蔣錫恩先生對於民校最低限度應用表薄的意見

民校最低限度的表簿，究竟應該有那幾種？關於這個問題，第一先須了解處理教育事業應如何的科學化；第二更須了解教育上應用表薄的功用所在，如能澈底明瞭以上二點，則對於採用或創製表薄的繁簡，價值的高低，使用的便否，一定知所取捨了。總之，我們應用表薄的好處，不外：一、提綱挈領，便於記憶；二、力求教育事業的整飭；三、事業進展，能時時有客觀的比較；四、事業報告，既極簡明，又便稽核；五、讀了統計圖表，立刻有一正確明顯的觀念。茲就個人意見，以為民校最低限度應用表簿，至少有下列各種：

一、關於概括的：

1. 民校概況。
2. 民校教訓概況。
3. 民校行事曆。

二、關於報告的：

1. 辦理民校的計劃書。
2. 民校月報表。

民教機關的行政設施

三、

3. 民校期報表。
 4. 民校年報表。
 5. 實驗事項報告。
- 關於調查的：

1. 學生職業調查。
2. 學生嗜好調查。
3. 學生入學時識字數量調查。
4. 學生遲到、缺課、退學原因調查。
5. 學生家庭環境調查。

四、

6. 就地文盲人數調查。
 7. 就地生活狀況調查。
 8. 學生愛好娛樂調查。
 9. 學生個性與習慣調查。
- 關於統計的：

五、

1. 學生人數統計。
 2. 每日平均出席、遲到、與缺席人數統計。
 3. 每週平均出席、遲到、與缺席人數統計。
 4. 每月平均出席、遲到、與缺席人數統計。
 5. 學生年齡統計。
 6. 學生性別統計。
 7. 各學月識字數量統計。
 8. 各學月入學、退學、插班人數統計。
- 關於比較的：

1. 男女生學習興趣比較。
2. 學生在業失業人數比較。
3. 氣候常、變時學生出席比較。
4. 每屆畢業生成績比較。
5. 始終兩學月在學人數比較。

六、

1. 學校日記。
 2. 學籍簿。
 3. 家庭訪問記載。
 4. 流動談話記載。
 5. 教學心得記載。
 6. 民教實際問題記載。
 7. 觀察成人心理記載。
 8. 校具圖書登冊。
 9. 學生成績記載。
 10. 民衆問字處及代筆處工作記載。
- 關於簿籍的：
6. 固定與活動兩種編制利弊比較。
 7. 各學月各學科進程比較。
 8. 學生勤惰比較。

- 11 訓練要項記載。
- 12 經濟出納記載。
- 13 學生點名簿。
- 14 來往公文摘由簿。
- 15 重要時事剪貼簿。

第四項 教學和班級編制問題

1. 教學問題

A 教學的原則

民衆學校的設備，課程，期限，與普通學校不同，而學生的年齡，氣質，智力，經驗，環境，職業，又與普通學校之學生相異，因之民衆學校貴以各種有價值的活動為課程，用大單元設計作教學，故其教學法，自不能與普通教學法相同。茲將民衆學校教學法的原則列述如后：

(一) 注意學生興趣的利用 使學生對於學業感覺興味，而激發其努力。

(二) 適應生活的需要 調查學生的生活狀況，特別注意學生的職業、年齡及家庭環境，以謀學生現在的和將來的生活之需要。

(三) 適應個性 診察學生個性，施行適應性能之教育。

(四) 謀教材的聯絡 聯絡各項教材，使學生一並貫通，得互解之益。

(五) 活用教材 因地，因時，因人，因事，教師當活用教材，以適應需要。

(六) 利用自動 設法利用學生自發活動，以改進生活為準。

(七) 利用直觀的機會 利用時節環境，多與學生以直觀的欣賞，和實際的參與。

(八) 根據經驗 利用學生之已知，以至未知，而前進無已。

(九) 注意複習 溫習已學之教材，務期能記憶，使舊經驗和新經驗聯絡貫通。

(十) 循序演進 由淺而深，由簡而繁，由具體而抽象，由心理次序進於論理次序。

(十一) 教學經濟 教學時，力求時光精力與經費之經濟。

(十二) 指導學習 注重自學輔導法，使學生出校後能自己學習。

(十三) 教管兼施 民衆學校學生，每日到校時間甚短，教管須同時兼施。

(十四) 充分準備 謀教學之經濟，教師學生事前皆須有充分的準備，事後應有完

滿的結束。

(十五)方法要變 教學時，方法要多變化，引起其學習的興趣。

(十六)引起好奇 以爲學習動機的輔助。

B 民衆學校教學時應注意的幾點

〔1〕態度

(一)教師態度：

1. 舉止宜活潑，精神宜充足，不可拘束，也不可輕佻。
2. 目光宜普遍，應注意全體。
3. 板書時應將身體偏向旁邊，務使全體學生之視線不受阻礙。
4. 手宜活用，以引起學生之注意。
5. 站的位置，切忌呆板。
6. 利用教鞭指示黑板。
7. 不要對着黑板講話。
8. 兩手不可靠在桌上。

9. 身體要自然，切忌作怪樣。
10. 不要玩弄粉筆。

(二) 教音：

1. 講話宜緩慢有力。
2. 講話要清楚。
3. 發音要有輕重。
4. 發音不可過高，也不可過低。

[2] 知識技能

(一) 發問要點：

1. 發問時語言宜淺顯，力避深奧之術語。
2. 發問時不要專指幾個優等生回答，應特別注意劣等生。
3. 發問時應使全體注意，俾各思考。
4. 發問時先令舉手，然後指名作答。
5. 發問不可亂發，要注意學生的思考及工作。

- 6 發問後求答崇不宜太快。
7. 不可用土語及口頭禪。
8. 問題不可前後矛盾。
9. 發問宜具體，不可帶有暗示性，俾學生有思考的餘地。
- 10 問題宜簡明，避免學生多方面的答覆。
- 11 發問須合學生的程度。
- 12 問題不要兜圈子，多周折。
- 13 不要強迫學生回答。
- 14 發問時語句宜簡單力避囉嗦。
- 15 不要發無意義的問題。
- 16 問題不可潦草結束。
- 17 多予發問的機會使學生立於解決地位。
- 18 多指示簡單應用方法以直確其知識。

(二) 訂正：

1. 板書訂正

- A. 原來的字不要揩去。
- B. 不要遮住訂正的字。
- C. 應使全體學生集中注意於所要訂正的字，把其餘的字揩去。
- D. 訂正須正確。
- E. 訂正時應對全體，不要對個人。
- F. 未覆習之前，第一次所訂正的字不要揩去。

2. 問答訂正

- A. 班決——取決於全班。
- B. 教可——指名訂正（問題簡單的，宜用教可）。
- C. 有時用班決後更用教可。

3. 巡視訂正

- A. 要普遍。
- B. 要迅速。
- C. 要注意室內秩序。
- D. 不要遮住學生座位上的光綫。
- E. 如遇多數人錯誤時，當用板書訂正。

(三) 教學前之準備：

- 1. 支配教學的步驟。
- 2. 約定時間。

3. 儘量利用實物。

(四) 指導：

1. 指導學生出校後能自學。
2. 指導學生在社會生活中解決社會生活問題。

○ 民衆學校教學法中最通用的幾種教學過程

不論什麼教學法，都要有教學的過程，民衆學校最好採用大單元設計教學法，不過現在普通的民衆學校多不能辦到，而教學法中通行的過程有下列幾種，至於何種教學法，應用何種教學過程，那是教者可以自行斟酌辦理，變通活用。

(一) 建造過程 分動機，目的，計劃，實行，判斷五個步驟；凡是規定作事如表演，講演，筆述及運用日常文件的格式等，都可依據這個過程實行。

(二) 思考過程 分動機，目的，收集材料，推理，證驗五個步驟；凡研究課文意義，作文，造句等，都可依據這個過程實行。

(三) 欣賞過程 分動機，目的，考查，體味四個步驟；如聽講故事，閱讀課文，賞鑑字畫等，都可依據這個過程實行。

(四)練習過程 分動機、目的、計劃、實行、判斷五個步驟；凡正音、寫字、紀錄、騰清作文、記憶文字和運用等，都可依據這個過程實行。

2. 班級編制問題

學級爲學校組織的基本單位，編制的適宜與否，於教學上，訓導上，都有很大的影響。民衆學校自然也不能例外。現在的民衆學校，校舍無特建，教師少專任，編制的方法，大抵採用單級與複式，都以一個教師同時教學幾個年級的許多程度、年齡、科目各異的學生，故每鮮著成績。因爲這種編制，無論教師精力如何充足，教法如何精良，總不如教學一個單式年級的周到，所以目前固因礙於種種困難，不得已而用此救濟制度，將來如於經濟能力可能時，最好不用這種單級與複式的編制。

編制人數的多少，照教師的精力與教室的容積，一般情形而論，以三十人爲最適當，至多不得超過四十人。否則教室縱能容積，後方學生對於教師語言，黑板字句，聽視均不能及，雖多亦屬徒然。此外尚有一問題，必須注意，就是男女學生，不可坐雜。因爲民衆學校學生，年齡較大，男女間性的感覺已有強烈的表現，故必須分開坐位或分級教學。茲將編制上必要的幾個原則和標準，分說如下：

(1) 編制原則 凡在一定時間以內由每一教師在同一教室中所教的學生叫學級。級它與教學上、訓育上、經費上、教師上、工作支配上，都有關係。

A. 要顧到教學上的方便

B. 要顧到訓導上的便利

C. 要顧到學生的人數

D. 要顧到教師的精力

E. 要顧到學生的需要

F. 要顧到費用的經濟

G. 要顧到校舍的分配

(2) 編制標準

A. 以程度分

B. 以性別分

C. 以年齡分

D. 以教學時間分

E. 以職業分

F. 以教學方法分

G. 以學課性質分

H. 以實驗問題分

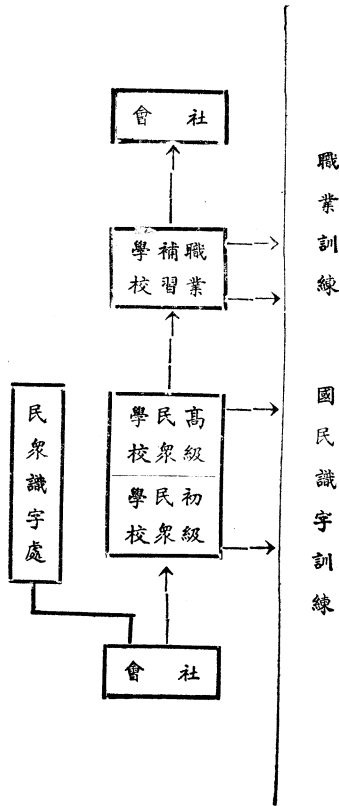
I. 以休閒時間分

J. 以智力分

以上各種分法中，現在最通行的是：A. 最適宜，B. 較次之，C. 更次之。其他分法，普通一般民衆學校，都不能適用。

(1) 編制與期限長短

修學期間的長短，與學業的深淺有密切的關係，民衆學校的編制，也因種種關係，比普通學校來得困難，現在將江蘇省立鎮江民衆教育館所草擬的成年補習教育計劃中民衆教育的擬議圖（參照教育部成年補習教育計劃）介紹於下，以供研究。



它更參照教育部的意思再詳細分配如下

| 學制 | 基本教育 | | 程度 | 學期 |
|----------------|-----------------|--------------------------|-------------|-----|
| | 第一期 | 第二期 | | |
| 初級 民眾學校 | 未受小學教育不識字或略識文字的 | 曾受小學教育中途失學而能作淺近文字及日常能運算的 | 六個月 每兩小時 | 第一期 |
| 高級 民眾學校 | 第一期修了的 | 曾受高級小學教育有相當工藝常識並懂得筆算的 | 六個月 每兩小時 | 第二期 |
| 職業 補習 學校 | 第二期修了的 | | 六個月 每兩小時 | 第三期 |

第五項 課程的選擇和配合問題

1. 課程選擇和配合的理論

民眾學校課程的選擇，第一要適合民眾的心理與興趣；第二要注重品性的陶養，及日常生活所必需的材料，同時課程分量的編配要適中，過多則學生所得知識，恐流於散漫而不確實；過簡則學生所受的知識，恐又不足供日常生活的應用。故民眾學校課程的選擇和配合，非慎重討論研究不可。按民國十八年教育部頒布之民眾學校辦法大綱，規

定必不可少，的教學科目，有識字，黨義，常識，算術，樂歌五種，此外亦得兼授史地，自然，衛生等淺近常識；並得酌量地方情形，加設關於農業或工商業等科目。這也不是一個一成不變的法則。我們現在要顧到課程的實際需要和價值，所以有兩個主要的問題，也得提出討論。

(1) 何項課程最能適合需要——依據國外課程專家的學說，及國內民教專家討論民教目標之言論，更就地方實際需要與學生之興趣而觀察，要使課程能適應社會的需要，應根據下列四個標準：

A. 發現次數多 如我們常用的加減乘除算術，社會上發現次數很多，所以需要也很大；反之如幾何，代數，微積分等，普通人很少應用，所以沒有需要。

B. 緊急效用大 如消防，游泳等避災練習，平時似不需要；但我們如能學會，一旦如遇危險，則緊急效用便大，故社會上也很需要。

C. 關係方面多 如一種知識，其關係不止本身，每關係多方面的，需要便大（如國文，外國文等。）故課程應根據這個標準選擇。

D. 學習興味濃 如一種學科，不是祇能給某種人學習，才能發生興趣，而是使大多

數人亦能同樣發生興趣的這學科的需要便很大；反之，如機械學一科，只有工程師有直接的需要，大多數人不能發生同樣興趣，這就不很需要。所以課程應當根據學習者興趣的原則而選定，才能適應需要。

(2) 課程如何分配，才能適合學習者的能力——關於這個問題，美國曾做過一個「成人閱讀的興趣和習慣」的研究。這是民衆教育上的一個重大的研究和貢獻，但這種研究既費時間，又無人才。所以我們只好參考國內外各課程專家研究的結果，加以整理比較，採用一種客觀的適當的方法來編配課程，以適合學習者的能力。現在我們所知道的有五個標準，介紹於下：

A. 直接的需要——應根據現在直接於生活有關的所需要的知識。所以民衆學校的學科，不必多設門類，只要與教育目標有密切的關係，只要能滿足生活的所需，不論任何科目應兼收並蓄。

B. 感覺的需要——感覺到將來所需要的知識。

C. 難度——先易後難，由淺入深。

D. 才性適宜——個性與才力相宜。

E. 學習便利——有先後程序，便於學習。

(3) 課程選定後，應編訂教學上精細的要目——民衆學校課程選定後，教師當實際教學時，須就學校環境，地方情形，另定一種教學上精細的要目，使各教師上課都有方針，可以互相聯絡，而各學科程序，亦可不致紊亂。至編訂的方法，以教材為本位或以週數為本位都可。惟採用教材本位的方法，較為完善，週數本位，不免有拘泥遷就的情形。茲將要目編訂的要點，分述如下：

- A. 各科教材的排列，應適合時令，按時利用。
- B. 每科教材應先後聯絡，並與他科聯絡統一。
- C. 應隨時參酌過去教學的實際情形和結果，不可太偏於理想方面。
- D. 編定要目仍應時加修正，見機活用，務使適合於時勢的進步。

2. 課程的實際配合

課程配合標準，茲介紹下列幾種配合，同時將各種作一比較，俾我們作為配合的參考。

(1) 實驗民衆學校各班課程配合

| 班級 科目 | 初 級 班 | | | | | | 高 級 班 | | | | | | | | |
|----------|-------|----|-------|------|------|-------|-------|----|-------|-----|----|-------|-----|----|-------|
| | 第一學級 | | 第二學級 | | 第三學級 | | 第五學級 | | 第六學級 | | | | | | |
| | 時間 | 節數 | 百分比 | 時間 | 節數 | 百分比 | 時間 | 節數 | 百分比 | 時間 | 節數 | 百分比 | | | |
| 黨義 | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | | | |
| 讀書 | 315 | 9 | 50% | 315 | 9 | 50% | 315 | 9 | 50% | 350 | 10 | 55.6% | 210 | 6 | 33.3% |
| 筆算 | 140 | 4 | 22.2% | 105男 | 3 | 16.7% | 105男 | 3 | 16.7% | 105 | 3 | 16.7% | 210 | 6 | 33.3% |
| 珠算 | 105男 | 3 | 16.7% | 140 | 4 | 22.2% | 105 | 4 | 22.2% | 105 | 3 | 16.7% | | | |
| 工作 | 105女 | 3 | 16.7% | 105女 | 3 | 16.7% | 105女 | 3 | 16.7% | | | | | | |
| 娛樂 | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% | 35 | 1 | 5.5% |
| 英文 | | | | | | | | | | | | | 140 | 4 | 22.2% |
| 共計 | 630 | 18 | 100% | 630 | 18 | 100% | 630 | 18 | 100% | 630 | 18 | 100% | 630 | 18 | 100% |

附註 讀書包括識字，寫字，經文，日用文等以便教師活用。

民教機關的行政設施

(2) 鎮江民教館民衆學校三期配合標準

第一期 課程標準

| 科目 | 教 材 內 容 | 畢 業 限 度 | 分 量 |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|
| 國語 | 注音符號之認識 日常文字之音義 臨摹小楷寫便條 | 能認識或默出注音符號 認識常見之文字 一千左右 能寫認識之字 能寫便條 | 50% |
| 算術 | 阿拉伯數字記算法 珠算運指和定位法 四法之計算(算盤) 斤求兩兩求斤法 | 能用算術計算出入賬目 | 25% |
| 常識 | 人生生活之方法 迷信之破除 | 能了解人生之意義 | 11% |
| 黨義 | 紀念週之儀式與意義 三民主義淺說 | 了解三民主義大意 | 8% |
| 娛樂 | 歌唱發揚民性歌調 | 能唱簡單歌曲或工尺 | 6% |

第二期 課程標準

| 科目 | 教 材 內 容 | 畢 業 限 度 | 分 量 |
|----|--------------------------|-----------------------------|-----|
| 國語 | 選讀短篇故事 小楷信件 文契之格式 注音符號拼音 | 能用注音符號註字 能閱讀報紙 能寫小楷 能寫信件 文契 | 50% |
| 算術 | 四法練習(筆算) 度量衡貨幣之演算 | 能計算日常賬目 | 25% |

| | | | |
|----|------------------------------------|-----------------------|-------|
| 常識 | 疾病之預防法人民與社會國家之關係自然現象之解釋有益動植物與有害動植物 | 略具社會科學與自然科學之常識 | 12.5% |
| 黨義 | 情形 黨章黨綱淺釋黨的組織與使命中國政治 | 知道中國政治情形知道黨的組織和了解黨綱黨章 | 8% |
| 娛樂 | 歌唱發揚民性之歌曲 | 能唱簡單之歌曲或工尺 | 4.5% |

第三期 課程標準

| 科目 | 教 材 內 容 | 畢 業 限 度 | 分 量 |
|------|---------------------|-------------------|------|
| 國語 | 選讀語體文練習行書作記事或議論文 | 能閱讀淺近書報會寫行書能作短篇文字 | 50% |
| 算術 | 四法練習單利複利計算法簡單簿記法 | 能計算一切賬目 | 20% |
| 常識 | 動植物培養法公民常識國際大勢 | 能明白現代社會狀況 | 10% |
| 黨義 | 建國方略及五權憲法之要義 | 能了解建國方略及五權憲法之要義 | 8% |
| 音樂 | 風琴練習歌唱發揚民性之歌曲簫笛等之運用 | 會奏風琴會使用國樂器 | 4.5% |
| 職業指導 | 指導選擇職業 | 有自己選擇職業之能力 | 7.5% |

(3) 浙江省立民衆教育館的課程配合

民教機關的行政設施

| 科目 | 節數 | 時間 | 百分比 |
|----|----|------|-------|
| 讀書 | 八 | 二四〇分 | 40% |
| 算術 | 四 | 一六〇分 | 26.6% |
| 常識 | 二 | 八〇分 | 13.4% |
| 黨義 | 二 | 八〇分 | 13.4% |
| 娛樂 | 二 | 四〇分 | 6.6% |

【註】讀書包括識字寫字。算術包括珠算筆算。

(4) 杭州市立民衆學校課程配合

| 科目 | 時間 | 百分比 | 科目 | 時間 | 百分比 |
|----|------|-------|------|-----|------|
| 識字 | 三六〇分 | 50% | 娛樂 | 三〇分 | 4.2% |
| 常識 | 一五〇分 | 20.8% | 公民訓練 | 三〇分 | 4.2% |
| 算術 | 一五〇分 | 20.8% | | | |

【註】識字包括讀、作、習。

第六項 訓育問題

1. 民衆學校訓育之背景

凡是民衆學校，不問它的教學法是如何方式；它總具有學校式的固定對象。只因爲照目前的規定，它的對象都是各界的年長失學或已離學的成人，因此無論在教學上或訓育上多和一般普通學校不同，現在不講別的，只把民衆學校的特殊背景一談，以爲實施訓練時的根據。

(A) 社會方面——中國社會如此頹唐，民情如此散漫，以致形成了目下缺乏健全組織，毫無共同興趣與情操的現象。加以一向放任民訓，便演成現今缺乏優良風尚，和法定習俗。民衆們常在這種環境中生活，那怎能不被它所同化！所以民衆學校的學生剛才出自這種環境，實施訓育，怎不比訓練一向過慣學校生活的學童難呢！

(B) 個人方面——中國內亂頻仍，民不聊生，故大部份民衆，只爲生計所迫無暇及於求知，是以民衆知識幼稚，事業更加無成。事業無成，生活就格外枯燥。等到感覺痛苦，投入民校讀書，教學時已要受他牽累不少。而且成人習慣一定，難以改變；思想所及，牢不可

破，這個人的牽累，已足使教者費力不少了！

2. 訓育目標

(1) 抽象的：

- A. 確立人生完滿生活與健全人格的基礎；
- B. 適應人生實際生活增進社會效能；
- C. 培養藝術興趣養成優美高尚生活；
- D. 養成團體生活觀念及習慣，遵守秩序，使能互助合作；
- E. 有健全的身體和愉快的精神；
- F. 養成勤勞、節省、儲蓄、有禮貌、整潔的習慣；
- G. 養成理智的情感和科學的頭腦；
- H. 鼓起替社會生產的樂業向上心，並有自立的能力。

(2) 具體的：

具體標準是好學生，好學生是秩序的、衛生的、誠實的、自立的、勤儉的、禮節的、義勇的、博愛的、高尚的、進取的、樂觀的、合作的。

3. 訓育方法

民衆學校，本來原是一種學校式的教育機關，與其他學校的訓育，在原理上固未完全歧異，惟其有了上述二種特殊背景。所以在訓育上除採用一般的原則外，還須顧到成人已受特殊背景熏陶的固有經驗。至於訓練的方法，也暫分羣衆和個人二種：

(1) 羣衆的

我們知道，散漫怠惰是退化的原因，團結統一乃進取的門徑，所以訓練民衆，第一要替他組織團體，尤其是要含有教育意味的，如什麼學術社，研究會，自治顧問會，家事改進會，養蜂、養雞、養兔會……等，都可以培養他們系統的思想，規律的行動。第二要創造優良輿論，培植良善的學風，使學生納入於優異空氣之中，潛移默化，同入於康莊大道，如舉辦學校壁報，揭示良善行爲。週會由教師報告一週內各生之優良行爲及公益事業（並須於開學時決定每週之中心訓練如禮貌週秩序週紀律週衛生週等等以爲訓導及評判各人行爲的標準。）開級會由同學公開談論各人之得失，教師從旁指導之。第三舉行各種運動，舉行各種儀式，以培養參加社會活動之習慣。第四聯合其他社教機關，改良社會風氣，以促進學校的訓育。

(2) 個別的：

依照訓育的原則，訓育是必須採取積極的傾向。所以因勢利導，乃是最妙的方法。如遇偶起紛爭，則教師不妨以其他工作代替，或教師窺測學生，有所預謀，則可以沉着之聲和儀容暗示己意。平時可盡量施行獎勵，和給予反省，非至不得已時不用禁阻。教師生活，宜示適度的親善，以同作息共生活爲事，教師以身作則，教員言語行動須隨時留意，爲學生模範，同時考察學生的個性，因勢利導。

總之：應特別注意於羣性的養成，遵守紀律習慣之培養；其方式採用團體自治之訓練，教師人格之感化，嚴格主義之訓練，是非觀念的養成，信仰心理之培養；多用積極之誘導，少用消極之壓制。

4. 訓育的活動方式

民衆學校的使命，決不限於文字知識技能的傳授，關於民衆思想行爲習慣態度的改善，至少要和傳授文字同等重視！所以民衆學校的管理，不能僅限於教室內，更不能僅限於上課時，隨時隨地皆有實施訓育的機會與必要。茲將訓育活動方式分別說明於下：

(1) 級任——各學級都有一個級任教師，一級內訓育上的事情，由級任教師完全

負責。

(2) 課外活動指導——每晚有教師一人輪流當值，輪值教師須於上課前二十分鐘到校，全體散學後離校。協同級任教師在上課前後，指導學生活動。活動項目：1. 閱讀書報。2. 各種弈棋。3. 各種室內遊戲。4. 各種樂器表演等。每逢例假或遊覽或參觀或表演以娛身心，增廣見聞。

(3) 級務幹事——每級公舉級務幹事二人，處理級中日常事務，並糾正同學違反公約的行為。

(4) 隊長——就通學路程分為東西南北四路，每路各推隊長一人，負每晚散學後途中維持秩序之責任。

(5) 日常訓練——平時對於學生禮節、互助、紀律、品學、清潔諸方法，以感化、勸導、獎勵三種方法訓練。各級教室，由各級同學和級任教師共同訂立，所以各級略有不同，大致為問話須先舉手，出入教室須有秩序，吐痰吐在痰盂裏……等。

(6) 總理紀念週——紀念總理，報告時事，報告校務，矯正多數點，勸導向善方法，全體訓話外，凡開會議式的練習，公共秩序的遵守……均假紀念週做訓練的場地。

(7) 家庭訪問及個別談話——亦由級任教師負責擔任，對於學生生活狀況欠明瞭，或無故缺席三日以上的，即舉行家庭訪問，採用個人談話，考察個性，因勢利導，使之向善。

(8) 自治團體——令學生自行組織各種自治團體會社，訂立各種規程公約及信條，用以共守。

(9) 開同樂會——為聯絡感情增加學習興趣起見，每月舉行一次，並設法招待學生家族，使明瞭學校情況。

(10) 獎勵學生——學生服務勤謹，學業優良及不缺席者，均須獎勵，獎品以日常適用物品為主。

第七項 成績考查的問題

考查成績的意義，有三方面：(一) 教師可以診斷自己教學方法效率的進度究竟怎樣；(二) 可以判斷教材的適當與否；(三) 可以明瞭學生學習的狀態和努力的成績怎樣。所以成績考查是必要的。在考查後所發生的作用，對於教師可作教學進行時的參考，教

學結果的度量，對於學生可以加重刺激。茲將考查方式，考查方法，測驗和計分法，分別說明於下：

1. 考查方式：分平時考查及定期考查二種：

(1) 平時考查——平時考查又分無形有形兩種：

A. 無形方式——主在默察學生學習的歷程，如平時修學的勤惰，學習傾向的強弱。

B. 有形方式——主在考查學生學習的結果，如口才練習，自動作品等。

(2) 定期考查：定期考查，分入學測驗，學月測驗，學期測驗，及畢業測驗等。

2. 考查方法：

(1) 讀書：

A. 讀法：

① 字彙數量——默寫常用字，注釋音義。

② 朗誦能力——測驗讀音及音調和精神。

③ 默讀能力——按時計字，考查速率，用問題測驗理解力。

④ 文字了解——填字、點句、正誤。

B 綴法：

- ① 速度——限定時間，並統計完成時間的先後。
- ② 優劣——用比較法評定之。

C 寫字：

- ① 速度——統計每刻鐘內所寫字數。
- ② 正確——計全數中錯寫字數百分比。
- ③ 優美——用比較法評定之。

(2) 算術 (筆算或珠算)

- ① 計算能力——式題測驗。
- ② 理解能力——應用題測驗。
- ③ 速度——題目程度相同，限定時間，統計比較。

(3) 常識 (黨義同)

- ① 智識獲得——用普通測驗法。
- ② 觀察能力——觀察後做報告。

③ 觀象解釋——用文字說明，詳閱優劣。

④ 了解能力——表解比較。

⑤ 記憶正確——普通測驗，填圖法。

⑥ 新的觀念——用判斷法。

(4) 娛樂：

① 技能優劣——輪唱以比較其音調正誤及表情。

② 智識獲得——譯譜，解釋符號，用普通測驗法。

3. 測驗法和記分法：

(1) 測驗法：

A. 復憶測驗：

① 簡易復憶測驗舉例如下：——

1. 浙江省的特種出產是……………

2. 國民政府建都在……………

② 填字測驗(填充法)舉例如下：

民教機關的行政設施

1. 地球是一個——環繞——旋轉

2. 蛙鯨是用——呼吸

B. 認識原鑿

① 辨別測驗鑿例：上(認鑿來)——

1. 做長恨歌的是李白白居易蘇東坡社牧社甫

2. 華氏寒暑表的沸點為 120° 80° 60° 100° 212°

② 辨別鑿鑿(對鑿來)鑿來上——

1. 泰山是在

山東

河北

湖南

2. 眼睛近視的原因何在? 因為

眼球小, 焦點遠。

眼球大, 焦點近。

□眼球凸，焦點近。

③對比測驗舉例如下：——

1. 愛迪生——心理學家 (4)
2. 桑代克——測驗家 (1)
3. 蕭伯納——哲學家 (5)
4. 孔子——科學家 (3)
5. 泰端——戲劇家 (2)

④正誤測驗(是非法)舉例如下：——

1. 歐洲唯一產米國是意大利 ()
2. 國民政府的組織是三院制 ()
3. 黃河在中國北部 ()

正誤測驗每次至少五十題，受測驗者祇須在空括弧內「是」的寫「+」號，「非」的寫「-」號。

(2)記分法：

民教機關的行政設施

A. 分數計算的方法：

①新是非法的計算 把做對的題數減去做錯的題數；比如學生做對八十題，做錯二十題，那麼這學生真正做對的這六十題

$$\frac{\text{答對題數} - \text{答錯題數}}{\text{總題數}} \times 100 = \text{成績分數}$$

②選擇法的計算 選擇的答案有三個時，要把做對的題數中減去三分之一的做錯題數；比如學生做對六十題，做錯四十題，那麼這學生真正做對的是 $(60 - 40 \times \frac{1}{3}) = 60 - 20 = 40$ 四十題。)

$$\text{答對題數} - \frac{1}{3} (\text{答錯題數}) = \text{成績分數}$$

③ 填空法的計算 做對一題算一題，比如算式的答案，答對一個就算做對一題。

④最後的簡捷計算法 有了各種測驗的做對題數後可以用下面方法計出成績分數來。

$$(\text{公式}) \quad \frac{\text{真正做對題數}}{\text{總題數}} \times 100 = \text{成績分數}$$

B. 記分法：

①用超、優、中、可、劣五種等次，參照常態分配法，評定學生成績。常態分配的比例

如下：

超3% 優22% 中50% 良22% 劣3%

①每科成績平均時，用分數計算，定等次分數如下：

等次 超 優 中 可 劣

分數 90—100 80—89 60—79 50—59 0—49

②每科總成績 平時成績佔四分之一，學月測驗及學期測驗各佔四分之一。

③學業總成績 將該科成績分數，乘該科每週上課時間百分比，即得各科對

全成績的百分數，將各科百分數相加，即得各該生學業總成績分數，由分數再定其等次。

式例如下：

學生 中等

| 學科 | 每週上課時間百分比 | 成績分數 | 各科對全成績的百分比 |
|----|-----------|------|------------|
| 讀 | .32 | 80 | 25.6 |
| 作 | .10 | 70 | 7 |

| | | | |
|---|------|----|------|
| 寫 | .08 | 80 | 6.4 |
| 算 | .25 | 90 | 22.5 |
| 常 | .21 | 70 | 14.7 |
| 娛 | .04 | 70 | 2.8 |
| | 1.00 | | 79.0 |

第二節 民衆圖書

第一項 圖書的選購

現代出版物，汗牛充棟，其中濫竽充數者，亦復不少。選購一事，對於辦理圖書館極關重要，倘選購不慎，或所購之書不適於民衆與社會的需要，不特耗費經費，增多管理手續，且足以阻礙民衆教育的推行，所以辦理民衆圖書的人，對於所需要的圖書，不可不預先擬定標準，以爲選購之準備；同時於平日對民衆的需要，應有深切的調查；對於社會所出版的讀物，尤須有特別之注意與研究；因爲民衆圖書的書籍，一方面要適應閱者的需求，一方

面以提高閱者的學術。

民衆教育的步驟是應該從適應社會到改造社會而指導社會。選擇圖書當然也應該遵循着這樣的過程。所謂適應，就是看一看日常的統計，那一類圖書最受歡迎？所謂改造，乃是民衆大多數歡迎着的，未必都是無可訾議的。我們就該一面從迎合社會心理上去做到「誘」，一面供給着我們的標準圖書去實行「導」。至於選購的標準，應有質和量的兩方面，茲分述於下：

1. 質的方面

A. 積極的

- (1) 現代通俗的；
- (2) 適合社會需要的；
- (3) 能改良社會的；
- (4) 適應民衆需要的；
- (5) 能引起閱讀興味的；
- (6) 能代表各分科的；

- (7) 能增加閱者生活豐富的；
- (8) 能使閱者向真、美、善的趨向的；
- (9) 要適合閱者心理和生理的；
- (10) 有文化保存、宣揚、調和、提高四種作用的；
- (11) 所出代價必須求與效果相等；
- (12) 促進學術進步的，和助長產業發達的；
- (13) 版本較可靠的；
- (14) 內容有適當的時效而最新的；
- (15) 足供參考的；
- (16) 不是一般人能力所能購置的；
- (17) 久享盛名的；
- (18) 提鍊其他刊物而作比較包括的；
- (19) 有新的貢獻的。

B. 消極的

- (1) 不可多買價值昂貴的；
- (2) 不可多買預約的新書；
- (3) 不可買以宣傳為根據的；
- (4) 不可買已有相當代替物的；
- (5) 不可買翻刻本的；
- (6) 力免購備重複的；
- (7) 圖書的體裁、文筆、印刷、版本、裝訂、插圖等的注意；
- (8) 脫離購書人主觀的色彩；
- (9) 不合用的圖書或從來沒有過問的圖書；若無永久價值的，應隨時撤去，以免多占書架位置；
- (10) 不宜根據廣告而定取捨。

2. 量的方面

我們參考各家及各圖書館的選購分配標準，把它綜合和分析起來，能得到我們標準的分配。茲將比較表列下：

| 類 | 名 家 比 | | 劉 濤 | 楊 耀 哲 | 沈 學 植 | 沈 紹 周 | 美 國 公 園 | 芝 加 哥 博 覽 會 | 中 數 | 最 高 | 最 低 |
|---------|-------|------|-----|-------|-------|-------|---------|-------------|-----|-----|-----|
| | 類 | 比 | | | | | | | | | |
| 總 類 | 15 | 12.5 | 6 | 15 | 4 | 4 | 4 | 9. | 15 | 4 | |
| 哲 學 | 3 | 4 | 5 | 4 | 1 | 2 | 2.5 | 5 | 1 | | |
| 宗 教 | 1 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 1 | | |
| 社 會 科 學 | 20 | 17.5 | 25 | 10 | 9 | 8 | 17 | 25 | 8 | | |
| 語 文 學 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 1 | | |
| 自 然 科 學 | 6 | 5.5 | 8 | 10 | 8 | 7 | 8 | 10 | 5.5 | | |
| 應 用 技 術 | 6 | 7.5 | 10 | 10 | 6 | 5 | 7.5 | 10 | 5 | | |
| 美 術 | 5 | 6 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 6 | 3 | | |
| 文 學 | 30 | 20 | 25 | 25 | 32 | 30 | 25.5 | 32 | 20 | | |
| 文 史 | 10 | 21 | 10 | 17 | 33 | 34 | 22.5 | 34 | 10 | | |

我們的標準分配應該這樣：

| 類 別 | 百分比 |
|---------|-----|
| 總 類 | 12 |
| 哲 學 | 3 |
| 宗 教 | 2.5 |
| 社 會 科 學 | 20 |
| 語 文 學 | 2.5 |
| 自 然 科 學 | 8 |
| 應 用 技 術 | 7.5 |
| 美 術 | 5 |
| 文 學 | 25 |
| 文 史 | 20 |

第二項 民衆圖書的分類

000 總類

總00 特藏善本

總01——總03

留備各種特別書籍及凡不能入

總10——史99各類者均入此

總10 書目；目錄學

總11 一般書目

總12 個人著作書目

總13 團體著作書目

總14 隱名著作書目

總15 分國書目(國依文學類分)

總16 分科書目

總17 各種書目

總18 著作者書目

總19 字典式目錄

總20 圖書館學

總21 圖書館行政

總22 圖書館建築

總23 圖書館管理

總24 圖書館規則

總25 圖書選擇分類出納保存

總26 專門圖書館

總27 普通圖書館

總28 讀書指南

總29 文字工作與省時法

總30 百科全書；類書

總31 普通萬國文字的

總32 英國

總33 德國

總34 法國

總35 中國

總36 日本

總37 俄國

總38 美國

總39 其他

團總40 各科論文叢輯；叢書

總41 中國羣經合刻

總42 中國羣經總義

總43 中國諸家合刻叢書

總44 中國個人自著叢書

總45 諸子合刻

總46 中國學術史

總50 普通雜誌普通學會刊物

(依文學分類分國)

總60 年鑑，一般統計，期刊

(依文學分類分國)

總10 新聞學

(依文學分類分國)

總80 特別藏書

(指特別贈囑書籍)

總90 精本或抄本

總91 精本

總92 抄本

總93 稿本

總94 舊版書

總95 私人刊本

總96 罕有精裝本

總97 罕有刻本

總98 禁書

總99 其他珍貴孤本

100 哲學

哲00 哲學通論

哲01 哲論通論原理

哲02 要略細目概論

哲03 辭典類書

哲04 論文演講錄

哲05 雜誌

哲06 學會會議錄報告

哲07 課本學習研究法

哲08 叢書提要格言

哲09 史

國110 中國哲學

國111 易經

國112 儒家

國113 道家

國114 墨家

國115 鄒家

國116 尹家

國117 雜家

國118 近世哲學家

國119 近世哲學家

哲10 形而上學

哲11 實體論

哲12 方法論

哲13 宇宙論

哲14 空間論

哲15 時間論

哲16 動力生活力論

哲17 物質論

哲18 數量論

哲19 其他

哲20 其他形而上學問題

哲21 認識論

哲22 因果論

哲23 自由論與需要論

哲24 目的論

哲25 無限論與有限論
 哲26 意識人格
 哲27 無意識自動機械說
 哲28 靈魂
 哲29 靈魂起源
 哲30 心身學
 哲31 心靈的生理與衛生
 哲32 神經錯亂
 哲33 神祕學卜巫術數魔術
 哲34 催眠術
 哲35 睡眠夢卧遊
 哲36 精神格兒童研究
 哲37 人格
 哲38 面相術
 哲39 骨相術
 哲40 哲學
 哲41 唯心論超絕論
 哲42 批評的哲學

哲43 直知論
 哲44 經驗論
 哲45 唯覺論
 哲46 唯物論實驗哲學
 哲47 萬有神論一元論
 哲48 折衷論
 哲49 其他各論
 哲50 心理學
 哲51 生理的心理學
 哲52 人類心理學
 哲53 動物心理學
 哲54 變態心理學
 哲55 心理分類學
 哲56 實驗的科學的
 哲57 心理測驗
 哲58 社會心理學羣衆心理學
 哲59 其他心理學

哲60 論理學
 哲61 歸納法
 哲62 演繹法
 哲63 認許信仰
 哲64 符號的代數的
 哲65 謬說
 哲66 三段論法省略推理法
 哲67 假說臆度
 哲68 辯謗爭論
 哲69 類似相等對應
 哲70 倫理學
 哲71 倫理學原理
 哲72 國家倫理
 哲73 家庭倫理
 哲74 職業倫理
 哲75 娛樂倫理
 哲76 性的倫理
 哲77 社會倫理

哲78 個人倫理
哲79 其他倫理

哲80 古代哲學家

哲81 東方哲學家(中國除外)

哲82 希臘初期哲學家

哲83 詭辯派及蘇格拉底派

哲84 舊柏拉圖派

哲85 亞里斯多德派

哲86 懷疑派及新柏拉圖派

哲87 快樂派

哲88 堅忍派

哲89 初期基督教及中古哲學者

哲90 近世哲學家

哲91 美國

哲92 英國

哲93 德國

哲94 法國

宗19 其他

宗20 佛教與佛經

宗21 經

宗22 律

宗23 論

宗24

宗25

宗26

宗27

宗28

宗29

宗20 耶教經典

宗21——29與哲01——09同

宗30 耶教教義

宗31 上帝

宗32 耶教事蹟

哲95 意大利

哲96 西班牙

哲97 斯拉夫

哲98 斯干的那維亞

哲99 其他近世

200 宗教

宗00 宗教通論

宗01——宗09與哲01——09同

宗10 自然神學

宗11 神論及反神論

宗12 汎神論神智學

宗13 創造論

宗14 天命論

宗15 宗教與科學

宗16 罪惡墮落

宗17 祈禱

宗18 未來之生命永生

宗 33 世界末日說
 宗 34 耶教說法學
 宗 35 耶教教會及派別
 宗 36 耶教教會其制度與工作
 宗 37 天主教
 宗 38 新教
 宗 39 耶教史
 宗 40 宗教的信仰
 宗 50 宗教的宣傳
 宗 51——59 與哲 01——09 同
 宗 60 寺廟教堂的論述
 宗 70 神話
 宗 71 比較的及一般的神話
 宗 72 希臘神話
 宗 73 羅馬神話

民教機關的行政設施

宗 74 條頓神話
 宗 75 北歐神話
 宗 80 其他各教
 宗 81 孔教
 宗 82 道教
 宗 83 道教著叢道藏
 宗 84 婆羅門教
 宗 85 波斯教
 宗 86 回教
 宗 87 猶太教
 宗 88
 宗 89
 宗 90 宗教史
 宗 91——宗 99 分類照 81——89
 300 社會科學
 社 00 社會學通論

社 01——社 09 照哲 01——哲 09
 社 10 統計學
 社 11 理論與方法
 社 12 來源與用途
 社 13 收集
 社 14 方式
 社 15 比較
 社 16 人口
 社 17 各科
 社 18 一般
 社 19 各國
 社 20 政治學
 社 21 國家學
 社 22 教會與國家
 社 23 內政
 社 24 選舉考試及女子參政
 社 25 殖民移民

- 社 26 奴隸制度
- 社 27 外交
- 社 28 立法
- 社 29 政黨
- 社 30 經濟學
- 社 31 勞力
- 社 32 私經濟銀行貨幣
- 社 33 地產
- 社 34 合作
- 社 35 各種經濟主義
- 社 36 財政公債賦稅
- 社 37 自由貿易
- 社 38 生產製造價格
- 社 39 消耗
- 社 40 法律通論
- 社 41 國際法條約
- 社 42 憲法

- 社 43 刑法及民律
- 社 44 軍律
- 社 45 外國成文法及著作
- 社 46 中國法律著作
- 社 47 其他各業法規
- 社 48 違警法
- 社 49 法學史
- 社 50 行政
- 社 51 中央行政
- 社 52 地方行政
- 社 53 本國官制
- 社 54 外國官制
- 社 55 軍事學軍械工程
- 社 56 陸軍
- 社 57 海軍
- 社 58 空軍及其他
- 社 59 軍人教育

- 社 60 會社與各種機關
- 社 61 慈善機關
- 社 62 醫院瘋人院收容所
- 社 63 政治結社
- 社 64 濟良所反省院犯罪學
- 社 65 監獄
- 社 66 秘密結社
- 社 67 青年會社交俱樂部
- 社 68 保險事業及保險律
- 社 69 其他社團童子軍
- 社 70 教育
- 社 71 一般教育
- 社 72 初等教育
- 社 73 中等教育
- 社 74 家庭教育成人教育
- 社 75 職業教育

- 社 176 義務教育
- 社 177 社會教育
- 社 178 高等教育
- 社 179 教育行政
- 社 80 商業交通
- 社 81 國內貿易商情
- 社 82 國外貿易商情
- 社 83 郵務
- 社 84 電信
- 社 85 鐵路運輸
- 社 86 內河及長途運輸
- 社 87 河海洋面及空中電汽運輸
- 社 88 城市交通
- 社 89 度量衡
- 圖 90 中國古禮儀
(經部禮儀入此)

民教機關的行政設施

- 社 90 社會習俗
- 社 91 服飾
- 社 92 生育祭祀家法嫁娶
- 社 93 喪葬
- 社 94 民風及公衆社交習慣
- 社 95 禮節
- 社 96 婦女問題
- 社 97 習慣風俗
- 社 98 歌謠習語神話
- 社 99 社會狀況
- 400 語言學
- 語 00 語文學原理
- 語 01——語 09 與 哲 01——哲 09 同
- 語 10 比較語文學
- 語 11 正音法；字母
- 語 12 字源
- 語 13 世界語

- 語 14 發音
- 語 15 文法
- 語 16 韻律
- 語 17 修辭學
- 語 18 課本
- 語 19 故字；象形
- 國語 20 中國語文學
- 國語 21 字音學注音字母
- 國語 22 文字源流
- 國語 23 字典辭書
- 國語 24 同意字反意字雙關字
- 國語 25 文典
- 國語 26 韻律學
- 國語 27 方言
- 國語 28 課本
- 國語 29 其他語言
- 語 20 英國語文學

語 21 字音學 Orthography

語 22 字源學 Etymology

語 23 字典成語 Dictionaries

Idioms

語 24 相關同義字 Synonyms

Homonyms

語 25 文法 Grammar

語 26 韻律學 Prosody

語 27 方言俚語 Dialects story

語 28 課本 Textbooks

語 29 盎格羅撒克遜文字

Anglo-saxon

語 30 德國語文學

語 31——38 與英國同

語 40 法國語文學

語 41——48 與英國同

語 50 意國語文學

語 51——58 與英國同

語 60 西班牙語文學

語 61——68 與英國語同

語 70 拉丁語文學

語 71——78 與英國同

語 80 希臘語文學

語 81——88 與英國同

語 90 其他各國語文學

語 91 印歐語文學

語 92 塞姆族語文

語 93 含族語文

語 94 烏拉阿爾泰族語文

語 95 東亞各國語文(中國除外)

語 96 非洲語文

語 97 俄羅斯語文

語 98 美洲語文

語 99 馬來及其他語文

500 自然科學

科 00 通論

科 01——科 09 與哲 01——哲 09 同

科 10 算學

科 11 算術

科 12 代數

科 13 幾何學

科 14 三角學

科 15 圖解幾何學

科 16 解析幾何學

科 17 微積分

科 18

科 19 決疑數學

- 科 20 天文學
- 科 21 理論天文學
- 科 22 實用的及球體的天文學
- 科 23 圖解的天文學
- 科 24 天體圖表
- 科 25 地球
- 科 26 測量學
- 科 27 航海學
- 科 28 天文曆；航海日記
- 科 29 曆法
- 科 30 物理學
- 科 31 力學
- 科 32 液體
- 科 33 氣體
- 科 34 聲學
- 科 35 光學
- 科 36 熱學
- 科 37 電學

- 科 38 磁學
- 科 39 原子學
- 科 40 化學
- 科 41 理論的
- 科 42 實驗的
- 科 43 分析的
- 科 44 定性的
- 科 45 定量的
- 科 46 無機的
- 科 47 有機的
- 科 48 結晶學
- 科 49 礦物學
- 科 50 地質學
- 科 51 物性的地質學
- 科 52 岩石學
- 科 53 經濟地質
- 科 54 歐洲地質

- 科 55 亞洲地質
- 科 56 非洲地質
- 科 57 北美洲地質
- 科 58 南美洲地質
- 科 59 澳洲及兩極地質
- 科 60 古生物學
- 科 61 植物
- 科 62 無脊椎動物
- 科 63 單細胞動物
- 科 64 軟體動物
- 科 65 關節動物
- 科 66 脊椎動物
- 科 67 魚類蛙類
- 科 68 爬蟲類鳥類
- 科 69 哺乳動物
- 科 70 古生物學考古學
- 科 71 史前考古學

- 科 72 人類學人種學
- 科 73 人體學人之生物學
- 科 74 形同體異之生物
- 科 75 進化論
- 科 76 生命之原始
- 科 77 有生物之性質
- 科 78 顯微學
- 科 79 採集指南
- 科 80 植物學
- 科 81 植物生理的結構
- 科 82 顯花類
- 科 83 雙子葉類
- 科 84 單子葉類
- 科 85 裸子植物類
- 科 86 隱花類
- 科 87 蕨類
- 科 88 蘚苔類
- 科 89 其他

- 科 90 動物學
 - 科 91 生理的動物學
 - 科 92 無脊椎類
 - 科 93 單細胞類放射形類
 - 科 94 軟體類
 - 科 95 關節類
 - 科 96 有脊椎類
 - 科 97 魚類
 - 科 98 爬蟲類鳥類
 - 科 99 哺乳類
- 600 應用技術
- 術 00 通論
 - 術 01——09 與哲 01——09 同
 - 術 10 中國醫學
 - 術 11 中國診斷學
 - 術 12 中國內科

- 一一二
- 術 13 中國外科
 - 術 14 中國婦科
 - 術 15 中國兒科
 - 術 16 中國藥學
 - 術 17 中國醫方
 - 術 18 中國特別療法
 - 術 19 中國雜類
 - 術 10 醫學衛生
 - 術 11 解剖學
 - 術 12 生理學
 - 術 13 個人衛生
 - 術 14 公衆衛生
 - 術 15 藥物學與藥療法
 - 術 16 內科病理學
 - 術 17 外科學；附牙科
 - 術 18 婦孺科
 - 術 19 比較醫學；獸醫學

術20 工程學
 術21 機械工程
 術22 礦業工程
 術23 軍事工程
 術24 土木工程
 術25 道路及鐵道工程
 術26 水上工程
 術27 電氣工程
 術28 衛生工程
 術29 其他工程
 術30 農業
 術31 田地
 術32 害蟲農事災害
 術33 農作物
 術34 果木類
 術35 園藝
 術36 畜牧
 術37 乳類

術38 蜂蠶
 術39 漁獵
 術40 家政
 術41 烹飪法
 術42 交際法
 術43 家居佈置
 術44 光熱通風
 術45 陳設裝飾
 術46 衣服修飾
 術47 治家法
 術48 清潔疾病預防法
 術49 病房看護法
 術50 商業實踐
 術51 組織行政
 術52 繅寫法打字法
 術53 速記
 術54 電信

術55 印刷出版著作權
 術56 運輸
 術57 簿記會計
 術58 商業經營管理法
 術59 廣告術
 術60 化學工業
 術61 化學藥品
 術62 煙火爆炸品
 術63 飲料
 術64 食品
 術65 油燭
 術66 玻璃陶器水泥
 術67 漂白染色顏料油漆
 術68 其他有機化學工業
 術69 冶金術試金術
 術70 製造
 術71 金屬製品

民教機關的行政設施

- 術72 鋼鐵製品
- 術73 銅製品
- 術74 木料與木製品
- 術75 革與革製品
- 術76 紙與紙製品
- 術77 棉毛絲麻等製品
- 術78 樹膠及樹膠製品
- 術79 假象牙及其他
- 術80 手工業
- 術81 鐘表；樂器的製造
- 術82 鐵工製造
- 術83 鎗砲
- 術84 舟車與細木工
- 術85 革工
- 術86 裝釘書籍
- 術87 製衣製帽
- 術88
- 術89 其他

- 術90 建築
- 術91 材料；方法；保護
- 術92 圖樣說明書
- 術93 泥水工
- 術94 木工
- 術95 屋蓋
- 術96 水管及汽管
- 術97 取暖與通風
- 術98 油漆裱壁
- 術99 其他
- 700 美術
- 美00 通論
- 美01——09與哲01——09同
- 美10 園藝風景
- 美11 公園
- 美12 私園

- 美13 公路
- 美14 水；噴泉
- 美15 樹木
- 美16 花草
- 美17 園中佈置
- 美18 紀念碑名陵
- 美19 墳場
- 美20 建築術
- 美21 建築理論與方法
- 美22 古代及東方
- 美23 中古及西方
- 美24 現代
- 美25 公共建築
- 美26 宗教建築
- 美27 教育與科學建築
- 美28 私立建築
- 美29 建築飾修

- 美30 雕刻
- 美31 材料與方法
- 美32 古代雕刻
- 美33 上古中國及希臘羅馬雕刻
- 美34 中古雕刻
- 美35 現代雕刻
- 美36 印章玉石玩具雕刻
- 美37 錢幣徽章
- 美38 陶磁器
- 美39 金屬；骨董
- 美40 圖案裝飾
- 美41 除油畫外的圖畫
- 美42 透視畫
- 美43 解剖畫
- 美44 幾何畫
- 美45 裝飾圖案
- 美46 刺繡
- 美47 室內裝飾

民教機關的行政設施

- 美48 美術的玻璃
- 美49 美術的家具
- 圖美50 中國書畫碑帖
- 圖美51 書畫碑帖目
- 圖美52 書畫題識
- 圖美53 書畫傳
- 圖美54 中國書法與碑帖
- 圖美55 書法與畫冊
- 圖美56 書畫合冊
- 圖美57 畫法
- 圖美58 書畫考
- 圖美59 書畫史
- 美50 油畫水彩畫
- 美51 材料與方法
- 美52 顏色
- 美53 神祕及理想畫
- 美54 人物畫

- 美55 宗教畫
- 美56 史事畫戰事畫
- 美57 曲線美與肖像
- 美58 風景畫
- 美59 各派畫法
- 美60 雕版
- 美61 木版
- 美62 銅版銅版
- 美63 石印版
- 美64 五彩石印版
- 美65 點線版
- 美66 凸金版及水印版
- 美67 雕鏤版
- 美68 紙幣版及機器版
- 美69 雕版源流考
- 美70 攝影術
- 美71 材料及化學藥品

- 美12 方法；銀粉術
- 美13 石印影版
- 美14 色膠片攝影
- 美15 油膠片攝影
- 美16 電刻及金屬相版
- 美17 特殊攝影法
- 美18 電影；影片彙集；傑作
- 美19 攝音考
- 美80 音樂
- 美81 樂理
- 美82 劇樂
- 美83 神樂
- 美84 樂歌及團樂
- 美85 曲譜
- 美86 唱歌
- 美87 樂器使用法
- 美88 留聲機及無線電收音機的樂器用法

美89 樂器修理

- 美90 娛樂
- 美91 公共娛樂
- 美92 劇場音樂所
- 美93 室內娛樂
- 美94 智力遊藝
- 美95 機會的遊藝
- 美96 戶外運動
- 美97 划船及球戲
- 美98 騎馬及駕車田徑
- 美99 漁獵射擊拳術等
- 900 文學
- 文00 通論
- 文01——09與哲01——09同
- 文10 中國文學
- 文11 詩

- 文12 劇本
- 文13 小說
- 文14 論文
- 文15 演說
- 文16 函牘
- 文17 滑稽及諷刺文
- 文18 其他
- 文19 中華民族文學
- 文10 美國文學
- 文11——18與中國同
- 文19 美洲各部文學
- 文20 英國文學
- 文21——28與中國同
- 文29 盎格魯撒克遜文學
- 文30 德國文學
- 文31——38與中國同

文 59 條頓族各小國文學

文 50 法國文學

文 51——58 與中國同

文 59 布羅溫斯文學

文 50 意大利文學

文 51——58 與中國同

文 59 瓦拉幾亞文學

文 60 西班牙文學

文 61——68 與中國同

文 69 葡萄牙文學

文 70 俄國文學

文 71——78 與中國同

文 79 斯拉夫文學

文 80 拉丁希臘文學

文 81——88 與中國同

文 89 中古與現代

文 90 其他各國文學

文 91 印歐民族文學

文 92 塞姆族文學

文 93 合族文學

文 94 條頓文學

文 95 亞洲文學(除中國)

文 96 非洲文學

文 97 北美洲文學

文 98 南美洲文學

文 99 馬來及其他民族文學

900 史地

史 00 一般歷史

史 01 哲學原理文化史

史 02 概論；年代表；年表

史 03——09 與哲 03——09 同

圖史 10 中國地理與歷史

圖史 11 上古

圖史 12 漢

圖史 13 唐

圖史 14 宋

圖史 15 元

圖史 16 明

圖史 17 清

圖史 18 現代

圖史 19 中國地理

分省分縣以名稱左角字號碼分
一字一碼號碼以四角號碼為準

史 10 地理與遊記

史 11 政治區域沿革

史 12 世界地圖

史 13 世界名勝古蹟

史 14 歐洲地理及遊記

| | | | | | |
|------|-------------|-----|--------|-----|-------|
| 史13 | 亞洲地理及遊記 | 史29 | 系譜 | 史54 | 革命史 |
| 史16 | 非洲地理及遊記 | 史30 | 世界上古史 | 史55 | 山河 |
| 史17 | 北美洲地理及遊記 | 史32 | 埃及史 | 史56 | 商業的 |
| 史18 | 南美洲地理及遊記 | 史33 | 猶太史 | 史57 | 工農業的 |
| 史19 | 大洋洲及兩極地理及遊記 | 史34 | 印度史 | 史58 | 遊記彙刊 |
| 圖史20 | 中國傳記 | 史35 | 波斯史 | 史59 | 歷史的 |
| | 與世界傳記同 | 史36 | 克爾底史 | 史60 | 非洲史 |
| 史20 | 世界傳記 | 史37 | 羅馬意大利史 | | 與亞洲同 |
| 史21 | 哲學家 | 史38 | 希臘史 | 史70 | 北美洲史 |
| 史22 | 宗教家 | 史39 | 其他諸小國史 | | 與亞洲同 |
| 史23 | 社會家 | 史40 | 歐洲史 | 史80 | 南美洲史 |
| 史24 | 語文家 | 史41 | 與亞洲同 | | 與亞洲同 |
| 史25 | 科學家 | 史50 | 亞洲史 | 史90 | 大洋洲史 |
| 史26 | 技術家 | 史51 | 古蹟 | | 與亞洲同 |
| 史27 | 美術家 | 史52 | 政治史 | | 兩極地帶史 |
| 史28 | 文學家 | 史53 | 人文史 | | |

第三項 開架圖書的管理

開架圖書的利益計有下列幾點：

1. 能使閱者知道本書的內容；
2. 能使閱者節省時間；
3. 能使閱者找書的便利。

有上面三點閱者的便利，這是開架式的貢獻。現代圖書的功用，就是要使圖書的活用開架式確是最好的辦法，不過開架的管理，確是比閉架式來得重要和麻煩。所以對於管理問題，必須有適當處理，這樣才不致會發生意外的損失。茲將開架式應該注意的分說於下：

1 關於處理圖書者：

- A. 圖書開架須分類排列；
- B. 排書架上應備書架目錄，每架均有；
- C. 按期檢查圖書，與目錄對勘；
- D. 書籍排列時應整齊豎立；
- E. 不可過於緊密，致取置不便；
- F. 每層書架須貼分類籤（文字的）

- G. 每類圖書之後面，應留相當空位；
- H. 圖書有污損破壞時，應隨時裝修；
- I. 圖書閱畢後由管理員歸架。

2 關於設備佈置者：

- A. 書櫥須週圍環行式佈置，中設閱覽桌，但通光最好用天光；
- B. 出入口須專員管理；
- C. 隨時揭示新書目錄及提要；
- D. 置備閱畢後圖書放置櫥；
- E. 注意清潔及美觀。

3 關於指導讀衆者：

- A. 具有出納上深切知識和技能，隨時答覆閱衆人的詢問，並代檢其所需要的圖書；
- B. 指導目錄使用法；
- C. 須知各種參考書的查考法，以助閱者檢查；
- D. 注意閱覽秩序；

Ⅲ 指導和介紹同類或新置圖書；

Ⅳ 指導閱讀方法。

4 關於管理者：

A. 應在辦公時間不閱讀書籍，不常離讀衆；

B. 遇有發現竊取及截割時，應付相當懲戒；

C. 經過長久時間，而不發現的圖書，應該註銷「遺失」字樣。

5 關於圖書借出處理者：

A. 圖書借出館外閱讀，應訂定借用規約，以現金或信用保證；

B. 組織民衆讀書團體，發給借書證，以便借閱。

第四項 民衆圖務的順序

今將民衆圖的經理順序，分述於下：

- 1 注意書籍之廣告批評，查核圖書館之所必需及資費的多少，和購書標準。
- 2 將定購書目片順次排列檢查重複。

- 3 製購書單送交書肆。(經民教館長認可)
- 4 查收發票點收書籍。
- 5 蓋印畢注意裝釘。
- 6 寄贈書籍，發收據謝信，登記寄存書籍簿，蓋寄存書印。
- 7 登入總登記簿。
- 8 分類編號。
- 9 貼書箋書片袋。
- 10 排列在書架上。
- 11 將書籍記入書架目錄。
- 12 編入書本目錄或卡片目錄。
- 13 新書介紹及陳列。
- 14 出納。
- 15 整理及曝曬。

第三節

體育場

第一項 體育場的建築與設備

公開的運動場所，既分公共體育場，簡易體育場，兒童遊樂園三種，那末建築及設備的標準，也須隨其性質及需要而定。以普通情形言之：

(一) 公共體育場，須有下列的建築設備、

(甲)「男子部」 田徑賽——跑道 跳遠三級跳遠坑 跳高坑 撐篙跳坑 跳

欄架 擲鐵球處 擲鐵餅處 擲標槍處

球類——籃球場 足球場 網球場 排球場 小足球場 棒

球場 乒乓球檯

器械、運動——鞦韆架 七種聯合運動器 單槓 雙槓 跳箱

助躍台 巨人步 浪木 軒輕梯 繩梯 掛繩 助木

(乙)「婦孺部」 田徑賽——百米跑道 跳遠坑 跳高坑 棒球擲遠處

球類——小足球場 籃球場 網球場 排球場 乒乓球檯

遊戲及器械、運動——七種聯合運動器 鞦韆架 單槓 雙槓

巨人步 滑橋 軒輕梯 浪船 軒輕板 平均台 草地 擲環場 番薯箱
棒球打靶板 沙箱 淺水池

(丙)「國術部」 國術室 各種武器 石擔 椿柱 蓆墊 摔角衣 拳鬪手套

(丁)「健身房」

(戊)「游泳池」

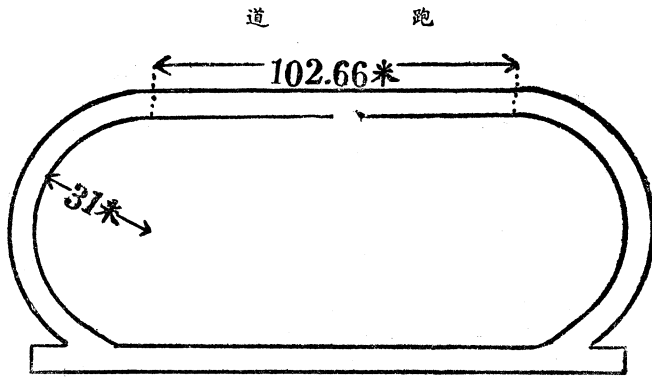
(己)「辦公室及其他房屋」

公共體育場的建築設備，固然不盡於此，也不必盡臻於此，可視場地的大小，環境的需要，經濟的力量，斟酌損益，以成較完美的建設。茲將構造大概，分條述之如下：

(一) 跑道、最合實用的跑道，爲兩邊一〇二·六六米長度，兩端三一米半徑（從內界綫裏·三〇五米處量起）的四百米跑圈。一邊引之爲一一〇米直徑跑道；中設足球場與小足球場棒球場。兩端半圓形處，可設田賽沙坑，或排球場籃球場網球場，這樣用地較爲經濟，其尺度如圖（見後）

其計算方法，係以半徑三一米，乘六·二八，則兩端對合的圓周，共爲一九四·六八米。加兩邊兩個一〇二·六六米，適合四百米。如場地的尺度與此規劃不甚合宜，可以其

邊長與半徑互為伸縮，俾達適用之點。其二百米的跑圈則以半徑二四米，邊綫直處長二四·六四米，最為合用。百十米直道，亦利用邊徑引伸湊成之。

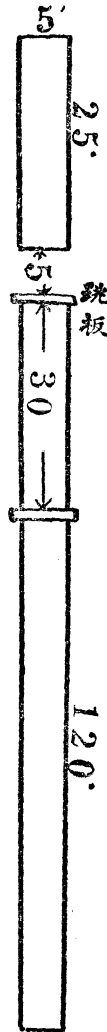


民教機關的行政設施

跑道的寬狹，一百十米直道，寬二十一呎，以便安置六行高欄。其餘跑道，最少須寬十四呎，以便安放四行低欄。跑道的建築，先將圈線劃好，把原土翻鬆（約深十寸）勻平，裏圈應比外圈略低，（一百二十分之一的傾度）以助出水，上加碎磚，約厚六寸，澆水滾壓，再加二寸厚的細石或煤屑，反復滾壓，縮至六寸以上，再以淨細的煤灰與泥調和，加水滾壓之，結果，比道外之地，仍高二寸。道之兩旁，範以灰磚或木板，（木板須鑽孔以利出水）以防泥灰的外出。百十米跑道的對方外邊，可搭置階梯式的看台，以便大眾參觀。

（二）跳遠及三級跳遠坑，坑寬五呎，長二十五呎，深一呎三吋，中鋪黃沙，并和以少許之鋸屑，使與地面等高。跳遠的做法，與徑賽跑道相同，長一百二十呎，寬三呎六吋。

跑道的末端，設一跳板，寬八吋，長四呎，厚四吋，埋在地裏，上邊和地面一樣的平，起跳綫即為板的前邊。起跳綫前四吋以內的地面，要用鬆土或沙泥墊着，比較板面略高一些。離板三十呎處，另設一板，為三級跳遠之用。其大致式樣如下圖。



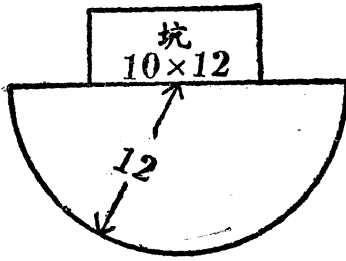
坑 跳 跳 級 三 及 遠 跳

(三) 跳高、坑、及、架、

坑寬十二呎，長十呎，深一呎三吋。普通一跳坑可供跳高與撐篙跳兩項用途，但跑道不可做在一面。跳高跑道與跳遠不同，因為各人所跑的方向，並不一致，有從兩旁的，有從正面的，坑前應備有較寬的跑道，最好的構造，為十二呎半徑的半圓形。跑道後五十呎以內之地，要完全鋪平。

跳高架以結實的木料為之，高七呎，三吋見方。底座為一呎，直徑之圓鐵板或水泥板，亦可以十字木架充之，用鐵條釘合，使它牢固。自一呎半至七呎處，連鑽對穿的小孔，以備插釘擱置橫

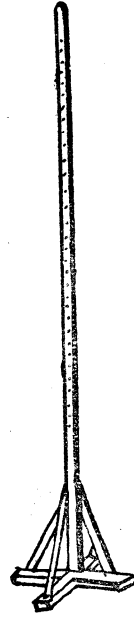
坑 高 跳



桿之用。孔約二分圓圍，其距離四呎以下相間一吋，四呎以上相間半吋。半吋距離之孔可分左右行參差排列。

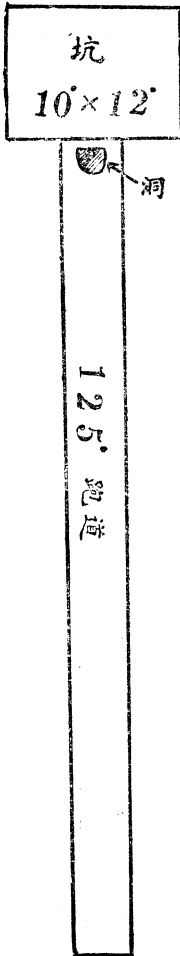
跳高橫桿，以一吋的三角面直木條最為合用，平常練習，細竹亦可。

跳高架



(四) 撐、蒿、跳、坑、及、架、坑的大小，與跳高相同，惟前面須有一洞，為撐蒿之用。洞之前端，（離坑邊五六吋）埋一厚二吋，長四五呎的木板，板的上端，出土一吋，下端比洞底低六吋。洞長二呎，寬一呎，近板處深五吋，離板愈遠，深度愈減，至二呎處，與地恰平。撐蒿跳跑道，寬四呎，長一百二十五呎。

撐蒿跳坑



最好的撐篙跳架，為長短可以伸縮的活柱。柱分內外兩桿，內桿可上下移動，外桿一面自上至下，開一凹溝，大小與內桿恰合。內桿一吋見方，外桿以三吋二分的木料為之。內外桿都要鑽孔，須互相脗合，以便插釘使之起落。

撐篙跳架

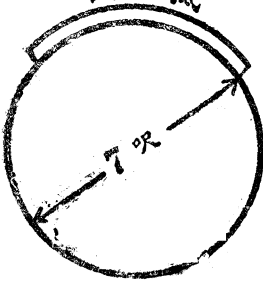


(五)跳欄架，分高低兩種，底座闊三呎六吋，高欄高三呎六吋，低欄高三呎。欄的重
量以十五磅至二十磅為限，欄的上部，當作圓邊，以免越欄
碰傷腿部。其製法以中貫鐵銷，翻起成高欄，放落成低欄者
為便。

(六)擲鐵球處，擲鐵球圈內之地，依跑道建築法造

擲鐵球處

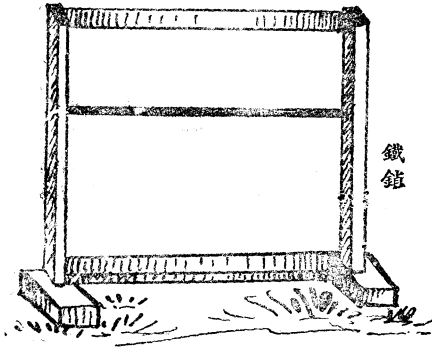
抵脚板



抵脚板



跳欄架



鐵銷

成之；但泥的成分，應比跑道為多。因地質堅硬，可助躍擲的力量。圈的直徑七呎，圈的前半中間，用一弧形的抵腳板，堅釘在地上。板長至少四呎，高四吋，闊度沒有一定，板裏邊當和圈線相合。

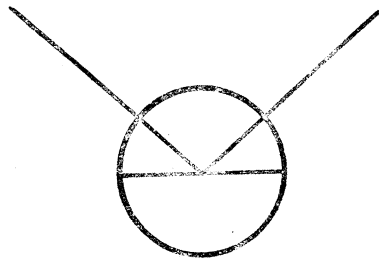
(七) 擲鐵餅處，擲鐵餅圈與擲鐵球圈同，惟不設抵腳板。圈的直徑為二米突半，擲鐵餅落地地點。當在地上所畫的九十多度角兩綫之裏，兩綫都由圈的中心起向外引伸。

(八) 擲標槍處，於場的一端，埋一闊至少二吋四分之三，(七) 長至少十二呎的木板，木板的內邊即為擲標槍的界綫。

(九) 籃球場，設於室內室外均宜，場長六十呎至九十四呎，闊三十五呎至五十呎。籃設於縱四呎，橫六呎的遮板上，籃口以鐵圈為之，離地十呎，口的對徑十八吋，裏邊距遮板六吋，口周繫以綫網，使球下落時，稍為遲緩。遮板下邊離地九呎，須漆白色。籃架製法，以能移動者為佳。

(十) 足球場，場以鋪草者為佳，惟公共運動之所，極難保養，故普通即以泥土充之。

擲鐵餅處



長一百碼至一百三十碼，闊五十碼至一百碼。球門高七呎六吋，闊十八呎，門木闊四吋，厚三吋，門柱須漆白色。

(十一) 網球場、分硬地草地兩種，草地須修剪休養，硬地掘土鋪細磚以沙和水泥澆成，所費亦鉅，故普通即以堅平的泥地充之。長七十八呎，闊二十七呎，中隔一高三呎的綫網，網繫於兩側柱上，柱在邊綫外三呎。

(十二) 排球場、長六十呎至九十呎，寬三十呎至四十五呎的長方形。界外三呎以內之地，不得有障礙物。中懸一網，分成二個區域，網闊三呎，張於柱上，上邊直至地面，計高七呎六吋。

(十三) 小足球場、場爲長方形，最大的長一百八十呎，闊一百二十呎，最小的長一百五十呎，闊九十呎。設球門於兩端綫之上，闊十二呎，高六呎六吋，橫木兩柱的周圍，不得過十二吋。

(十四) 棒球場、四周各長三十五呎，四隅各置一壘，用鈎鈎住。除本壘外，各壘都是一呎見方，用篷布做成，中裝沙土半滿。本壘用木片或橡皮做成，一呎見方，亦用鈎鈎住，使與地面成水平。自本壘至第二壘的距離，又自第一壘至第三壘的距離，都是四十九呎半。

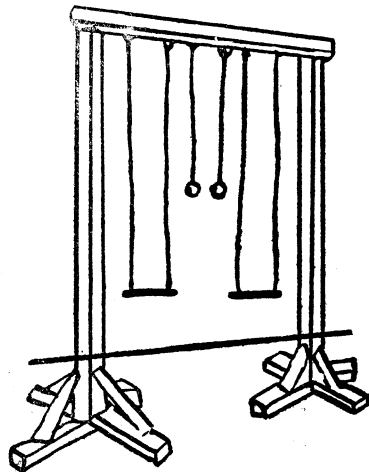
發球區域長七呎，闊三呎。自發球區域至本壘中心的最近距離是三十呎。擊球區域在本壘兩旁，長四呎，寬三呎，離本壘近角六呎。邊綫自本壘的外角向外一直延長而成，至場的盡頭為止。

若在戶內，可用二十七呎見方的球場，場之四隅，各置一壘，不必用鈎鈎住。自本壘至第二壘的距離，又自第一壘至第三壘的距離，都是三十八呎三吋。自發球區域至本壘中心的最近距離，是二十三呎，其餘呎吋與戶外大概相同。

(十五) 兵、兵、球、檯。檯面長方形，長九呎，闊四呎八吋，自地至檯面，高二呎七吋。檯面平滑，厚度在一吋至一吋半之間，用堅硬木料爲之，以標準球自離檯五呎高處，下墜至檯上，須有平均二呎五吋至二呎八吋的彈高性。檯面須塗以深綠色顏料，不可加漆，並塗四分之三吋闊的白綫於檯的四邊。發球範圍豎長三呎九吋，一端與底綫相接，一端離網八吋處劃一條四分之一吋的棕色綫。橫長三呎六吋，離兩旁長邊綫各六吋處也劃一條四分之一吋的棕色綫。網高六吋又四分之三，長五呎八吋，色宜白，沿網上邊，須縫四分之三吋闊的淡棕色帶。網柱直徑四分之三吋，高六吋又四分之三，立於中央兩邊，與檯面作九十度直角。離檯兩端十呎，兩旁六呎，向上九呎之範圍內，均不得留有障礙之物。

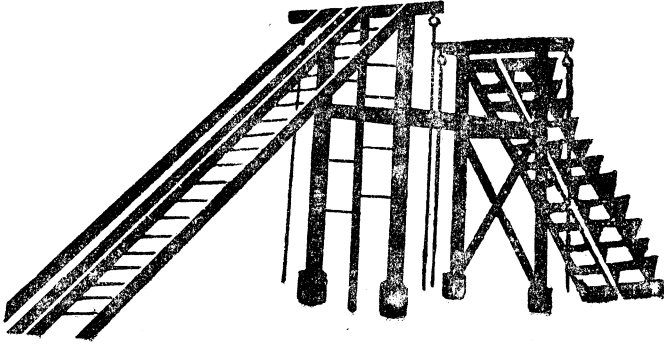
(十六)鞞、韃、架、高十一呎至十三呎，闊狹視副數之多寡而定，每副鞞韃相距至少六呎。脚板長二呎二吋，闊五吋半，厚一吋又四分之一，離地一呎。繩長與架之高度相稱，兩繩相距二呎，繩之圓徑二吋半。架柱下端埋入土中，至少三呎半，用碎磚圍住，再澆水泥黏合之，地面上不必用木椿支撐。架上可附設吊環，但相距須遠，以免發生危險。

鞞掛
繩
架



(十七)七、種、聯、合、運、動、器、此器以平檯、跳下檯、平梯、斜梯、滑梯、窗梯、吊棒七種器械聯合而成。平檯位居中央，高六呎半，檯面長十二呎，（惟接近窗梯之一端，空出一呎四吋，俾不阻礙窗梯上的運動。）闊六呎。跳下檯附於平檯的一端，高九呎，每級高八吋，底部相距一丈。平梯附於平檯面之下，約離三吋半，每梯格相距一呎一吋。斜梯附於平檯的另一端，與跳下檯對峙，高一丈，闊二呎四吋，底部相距一丈七呎，各級高一呎一吋。滑梯與斜梯平行，中間相距八吋半，梯闊一呎五吋，無階級，高度及底部距離，與斜梯同。窗梯豎立於斜梯滑梯與平檯之間，高度同斜梯，每級高一呎五

七 種 聯 合 運 動 器



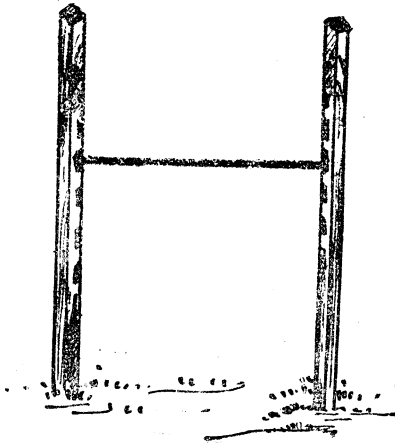
民教機關的行政設施

吋，闊一呎七吋。吊棒四根，附於跳下檯及斜梯滑梯頂的兩側，高度與之相等，粗細合直徑一吋一分。

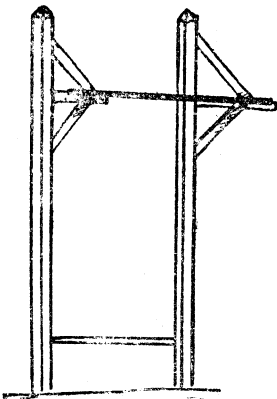
(十八)單槓，應

人身的高矮，分高中低三種，(六呎至九呎)能上下移動者最為簡便，(甲圖)自柱上出脫木而擔鐵槓者，始稱完善。(乙圖)鐵槓之粗，適於手握，直徑九分至一吋二分，最為普通。兩端

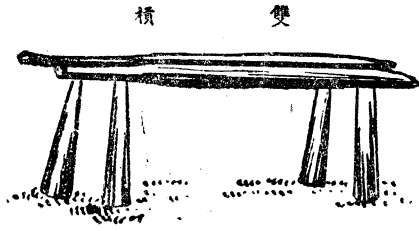
單槓 (甲圖)



(乙圖)



裝於柱上或腕木上，宜作方形，槓前宜設沙坑。



(十九) 雙槓、槓長五呎六吋，兩槓相距一呎四吋半，最粗橢圓徑九吋，最細橢圓徑四吋半，離地高三呎四吋，木脚上闊二吋半，下闊五吋，厚二吋，脚距槓頭十吋，下脚相距二呎。固定立於地上，或裝木座便於移動均可。

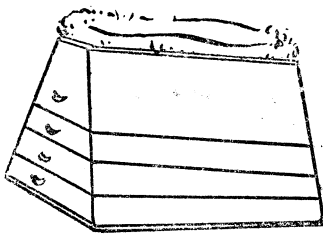
(二十) 跳箱、跳箱為數箱重疊上面包裹革類中實棉花或竹花的跳越器械，高五呎，上闊一呎六吋，下闊三呎六吋，每層的高度六吋至四吋。練習跳箱運動，須用蓆墊或布墊。

有時兼用助躍臺。

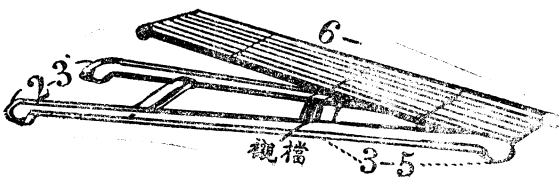
(二十一) 助躍臺、效用在助跳躍的彈性，

上面長六呎，闊二呎，(木條八根，每根闊二吋厚一吋) 底座長七呎三吋，前脚相距二呎三吋，觀檔距地高一呎。

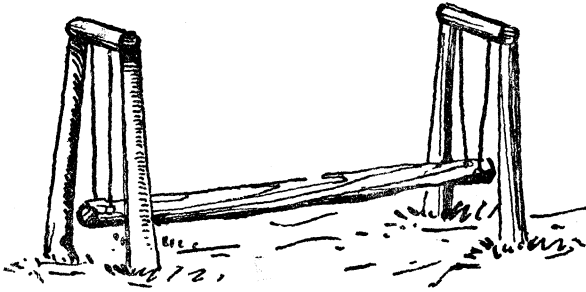
跳箱



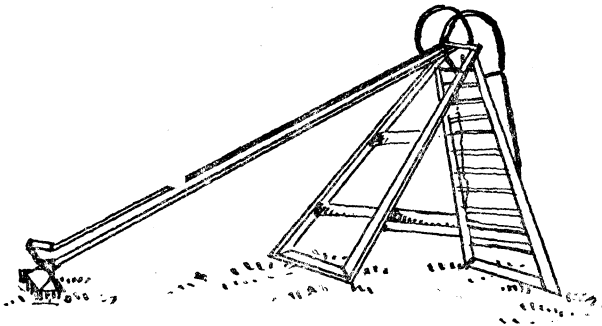
助躍臺



木 浪

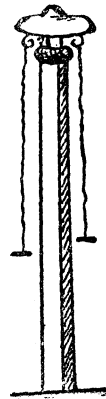


橋 滑



(二十二) 巨人步，柱用一呎見方之木為之，高十二呎。轉盤以鐵製成，上蓋圓木板（木質須堅）設鉤懸繩六條，各條長短略有參差，以合高低不等的身材，繩端備有執手橫木棍。

步人巨



(二十三) 浪木，木長十七

呎五吋，圓徑二呎五吋，離地高六呎。木架高七呎四吋，上闊三呎，下闊四呎，甲乙端相距十七呎。架木六呎見方，鐵鏈或麻繩長六呎。

(二十四) 滑橋，橋高七呎，闊二呎一吋半，下脚與觀梯相距三呎五吋，梯檔每級高六吋半，扶手鐵欄在圓形處對徑二呎半，鐵粗圓徑二吋半，板長十一呎七吋，彎頭長一呎七吋，闊度連邊一呎。

八吋半，邊高二吋半，（上面宜圓）厚二吋，彎頭離地高一呎。

（二十五）軒、輕、梯、梯長十呎，闊一呎四

吋，木柱高八呎，鑽孔橫貫鐵條，可以升降。

（二十六）浪、船、木架正面，上闊四呎四

吋，下闊八呎半，高九呎，斜檔六呎五吋。側面上

闊一呎九吋半，下闊四呎十一吋。坐椅闊一呎

半，高一呎七吋，

椅前木長六呎

十吋，相距一呎七吋，椅後木長二呎十一吋。船底長四呎十

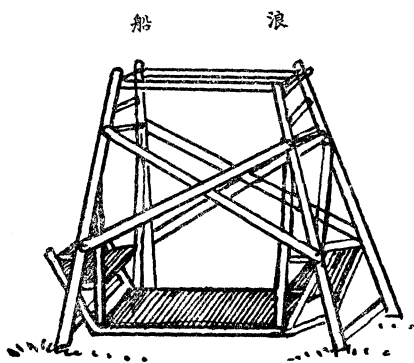
吋，離地高三吋，木條長一呎六吋，闊二吋，厚一吋半。

（二十七）軒、輕、板、板長十二呎，闊八吋，厚一吋半。架

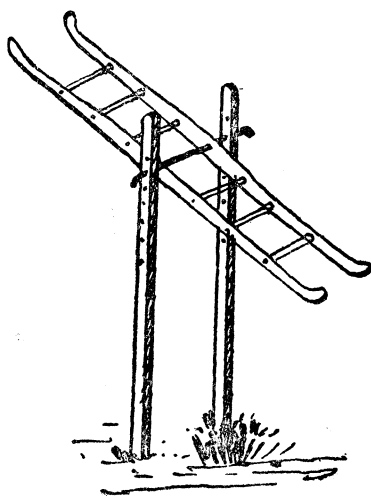
長二呎十吋，闊二呎六吋，底座長三呎。板之兩端，設九吋高

八吋闊的扇形鐵環，以便握手。裝製時，亦可將木架放闊，連

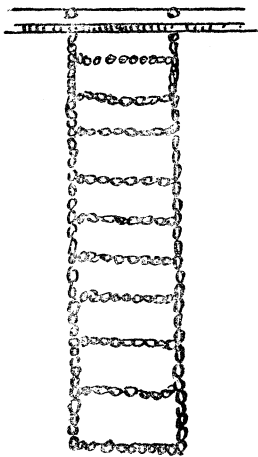
設數板。



軒 輕 梯



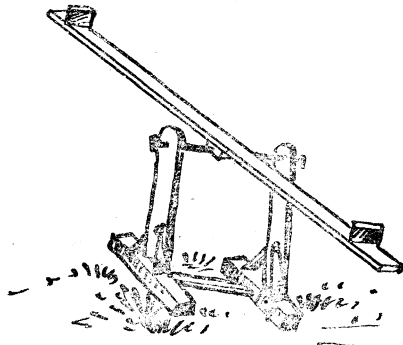
繩梯



或十五呎不等；每格相距一呎六吋，每梯檔相距一呎二吋。

(三十一) 擲環場。環以竹製之，對徑一呎，外纏布條。擲環之柱，高二呎，以能移動者為佳。距柱六呎，八呎，十呎，十二呎之地上，均畫一白粉綫圈，以便多人繞擲，分等計分。擲環時，每人連行四次，站在最內圈上得中者一分，第二圈上得中者二分，第三圈

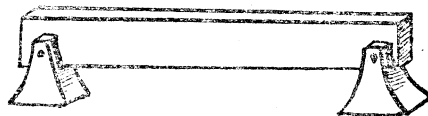
輕軒板



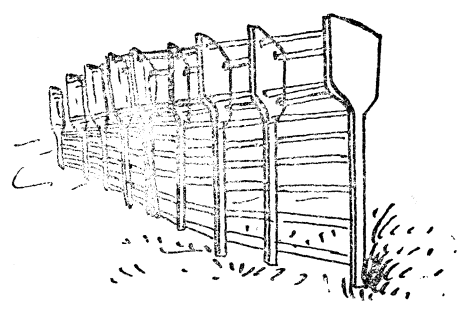
(二十八) 平均臺。長一丈二呎，闊四吋至五吋，厚二吋，上面一吋至一吋三分，高一呎至一呎五吋，附架八吋至一呎。(二十九) 繩梯。尺寸沒有一定，普通尺寸高約三呎五吋，上闊相距一呎二吋。

(三十) 助木。助木運動多改正動作，在健身上極有價值。高八呎，長十二呎

平均臺



木 助



上得中者三分，第四圈上得中者五分。

(三十二)番薯箱，箱高二

呎八吋，深四吋，十吋見方。木番薯每個二吋立方。箱至少六只，

每箱番薯三個。

(三十三)棒、球、打、番薯

靶、板、板五呎見方漆箱

藍色，圈綫白色，中央第

一圈對徑一呎，第二圈

對徑二呎，第三圈對徑三呎，第四圈對徑四呎。第四

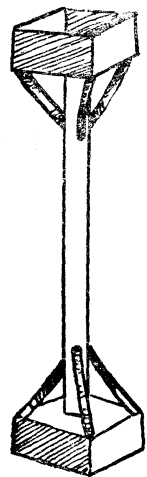
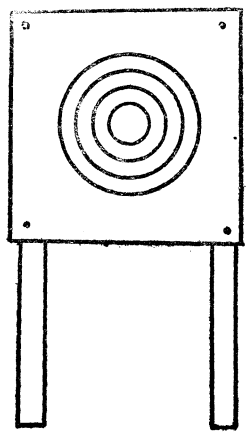
圈之最下點，離地四呎。打靶者站在板前三十呎。打

時每人得連行四次。中第一圈五分，第二圈三分，第

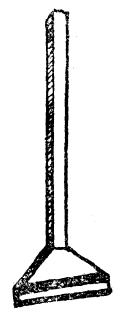
三圈二分，第四圈一分，第四圈外無分，適中綫上，作

打在圈外論。

板靶打球棒



柱環擲



(三十四)沙箱 高一呎五吋，長六呎八吋，闊二呎十吋，沙深一呎，以磚砌成，外飾水泥。另製白鐵蓋於下雨時蓋之。箱內須備桶、鏟、錘、勺、木板、木塊、介殼、小石、釘、小工具等。

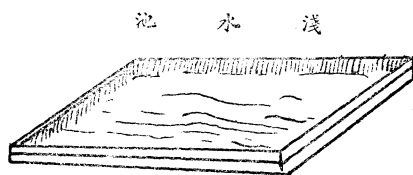
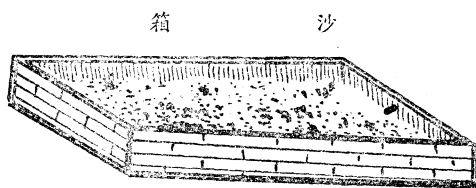
(三十五)淺水池 用水泥或磚石建築之，長一丈二呎，寬八呎，深一呎，水面比池邊低三吋，底有孔，可以放水入陰溝，旁設自來水管，可以注入清水，每日換水一次。

(三十六)草地 為兒童遊息之用，大小視場之全部規劃而定。

(三十七)國術室 室之大小，以長三丈七呎，寬二丈五呎為度。構造的精粗，可因經濟狀況而定，最簡單的搭一涼棚。

(三十八)武器 國術中之武器，如棍、槍、劍、拐、單刀、雙刀、大刀，皆為必備之物。

(三十九)石擔 有石製、鐵製、水泥製三種。重量自六十斤起至二百斤止，分等配製，擔桿以堅韌之竹，較為合用。



(四十) 椿、柱、用以操練椿手。椿以粗竹爲之，斫立地面上，高約六呎，椿上須纏草繩。
(四十一) 蓆、墊、中間用稻草，外包草蓆，長五呎八吋，闊二呎十吋，厚二吋。其外包帆布，中實竹花或棕纒者，謂之布墊。

(四十二) 褲、角、衣、以白布帆布製成，中實棉絮，邊沿均用皮包縫，胸前對合無鈕，腰束粗帶，以便互扭，衣袖極短，才過肩。

(四十三) 拳、鬪、套、用布製成有指手套，翻入棉絮或雞鴨軟毛，以免撞擊時傷害對手。

(四十四) 健、身、房、房的大小，視器械設備的繁簡而定，通常最小不得過二千五百方呎，最大至四千方呎。屋頂設通氣口及採光窗數處，不裝天花板，窗比普通房屋多而且大，地板宜極厚。房內器械之裝置，務求使用便利，用後可以收藏，不致妨礙他種運動。通常有籃球、棒球、助木、(靠牆壁)跳箱、墊上運動、活動鐵槓等設備。

(四十五) 游、泳、池、池以水泥築成，較小的闊二十呎長四十呎，甲端深四呎，乙端深九呎，水面比池邊低一呎，設有換水之裝置。池的內面須光白，使人容易察出水的清濁，並



到處可以望見水中的東西。因為池中人多的時候，偶有沈溺者水如不清，不易發見，故池底最好鋪以白瓦。

(四十六) 辦公室及其他房屋、體育場之房屋，至少須有辦公室一間，更衣室一間，寄衣和借物室一間，浴室（以淋浴為佳）一間，水竈室一間，儲藏室一間，男女廁所各一。其配合方法，視情形而定。

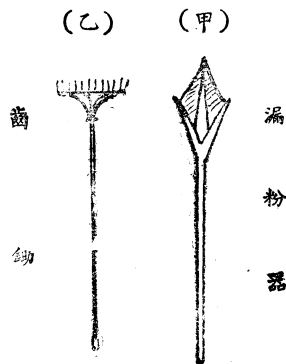
(四十七) 漏粉器與齒鋤，前者為各種遊戲田徑賽球類畫白線所需的器具，後者為沙坑上必需的用品。

至於全場的佈置，各部的劃分，器械的組合，不外下列幾個要點。

(甲) 要公園化 於適當的地位，栽種樹木花草，既衛生，又美觀。

(乙) 要部份清楚 各部運動範圍，隔有明顯的疆界，不可使壯年男子混入婦孺的部份。

(丙) 要防免危險 有幾種器械運動的距離，不要太密，致生衝突危險並且他們的地位，要便於指導員的管理。



(丁)要用地經濟 一片場上，可做多種運動。如跑圈之內，縱做足球場橫做小足球場，夏季改設網球場。兩端半圓形內設四賽沙坑、籃球場、排球場。場中又可練習棒球、鐵餅、標槍之類。

其他如運動者休息用的鐵腳長椅，劃界綫的湯粉器，大三角板，翻沙的齒鋤，裁判用的叫子、馬錶，測量用的磅秤、量身器、量胸器、量肺器……都是體育場不可缺少的器物。

(二)簡易體育場的建築設備，即為學校操場上的建築設備，較之公共體育場，實為簡單，然至少也須具有下列的種類。

- (甲)器械運動——鞦韆架 七種聯合運動器 單槓 雙槓 巨人步 滑橋 軒 輕板

- (乙)田徑賽——二百米跑圈 跳遠 跳高 沙坑

- (丙)國術——單刀 雙刀 大刀 槍 劍 棍 石擔

- (丁)球類——足球場 小足球場 籃球場 排球場
- 簡易體育場以學校為主體，所以各部份的分配，不能全以民衆運動的便利為標準。

(三) 兒童遊樂園的建築設備，男童女童之部，大致與公共體育場的婦孺部相同。幼兒部可除去球場、沙坑、及單槓、雙槓、七種聯合運動器、巨人步、鞦韆架、軒梯、平均臺、打靶板等器械，添闢草地，製備獨木橋、浪床、及小凳、小桌、積木、（長六吋至八吋闊減半厚佔四分之一恰與磚料等大）洋鐵罐、碗、碟等幼稚園用具。並多種花木，蓐養各種小動物，以供幼兒玩賞。

兒童遊樂園，亦須有辦公室、盥洗室、更衣室、寄衣和借物室、儲藏室、廁所等建設。（各種運動器械上海市立第一公共體育場均能開具尺寸轉健民運動器械營造所照製）

第二項 體育場的管理

體育場管理的主要目的，不外（一）便於練習運動（二）避免發生危險（三）保持良好秩序（四）預防毀損公物四項。茲更分別說明：

1. 危險運動的限制 練習鐵餅、鐵球、標槍等運動，在人數衆多時，最易發生危險，應特定辦法，凡欲從事該項運動者，須先經指導員許可，并由其指定地點及時間練習，球場及跑道上，駕駛自由車，足以妨礙他種運動，亦宜特別定練習時間和地點。

2. 場地的整理：

(1) 跑道 跑道久經跑鞋的踐踏，泥土必鬆動不平，所以每年須將原土翻起勻平，配加細煤屑，反復滾壓，使實堅合用。

(2) 球場 各種球場，久用後，亦易凹凸不平，須于雨霽天晴泥土尚未完全燥乾時，勻平滾壓。

(3) 草場 草場須依時剪軋，有殘缺處應在春間，補種樹木花草，應按時修剪加肥灌水，場上雜草須一律芟除。

(4) 沙坑 沙坑在天雨以後，往往積水甚多，應設法除去。平常常令工友翻鬆耙平，以利運動。

(5) 陰溝 跑道球場旁的水溝，要使其流通不滯。

(6) 淺水池 淺水池要保持清潔，每週換水一次。

(7) 游泳池 游泳池常須放水換水，尤以夏日更爲重要。

(8) 場地洒掃 天氣乾燥時，塵灰飛揚，應洒清水；場地齷齪時，應常掃除。

3. 器械的檢查 各場運動器械，每日開放以前，應檢查一遍，如巨人步、鞞架等繩索、

釘鉤，有無銷蝕；浪木、軒輊板等螺絲鐵鏈有無脫落；撐竿跳竹竿曾否枯裂；鐵槓柱孔曾否損壞。因為這些附件的損失，不單是妨礙運動，且足以傷害身體危及生命。

4. 場地的借用 體育場專為實施民衆體育而設，任何重大事故，不能礙及大眾運動，惟學校或團體借場舉行大規模的集會，任人參觀者，不在此限，而借場須訂定借場規約，以資遵守。

5. 公物的借用 來場運動的人，除足球鞋，網球拍，及個人一切運動品，須自己置備，其餘多人共用器物如足、籃、排、網、棒、小球、鐵球、鐵餅、標槍、撐高竿……等，不論何人，皆得向場借用，惟有傳染病之人，絕對禁止借用。運動之人為數衆多，良莠不齊，借而不還或損壞而不負責賠償，是難以避免的事實。要防範此項損失，由民教館規定信用保證借用運動物品辦法。

借用運動物品證介紹書

頁 前

(稱名關機)

借用運動物品證書

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| 到 | 自 | 愛 護 公 物 | 君 |
| 年 | 年 | | |
| 月 | 月 | | |
| 日 | 日 | | |

借用運動物品介紹書第 號

今承借用器物
誓願遵守規約

借用運動物品證號數
領借用運動物品證者.....

簽名蓋章

民衆教育行政

頁 後

借用運動物品須知

今介紹 君向

貴館領取借用運動物品證一紙所借運動物品自當愛護如有損壞或遺失即當照價賠償

姓名 職業

現在住址

永久通訊處

保證團體及個人 簽名蓋章

中華民國 年 月 日

一四六

6 入場公約 民衆入運動場時，應遵守左列公約，違反公約的，由指導糾正之；在年幼兒童，尤須多方誘導，養成遵守紀律的習慣。

(1) 注意清潔，勿將果殼紙片等物拋入場內，勿隨意涕唾隨地便溺。

(2) 愛護公物，勿折花木，勿損運動器械，勿穿跑鞋、足球鞋，踐踏籃球球網場。

(3) 遵守秩序，勿喧嘩，守紀律，有秩序。

(4) 敬愛同羣，勿漫罵鬪毆，恃強凌弱。

(5) 防止傳染疾病，凡赤膊跣足和患皮膚病的人，一概不許入場。

7. 監察場工工作 球場跑道分劃界綫，翻鬆沙坑，壓平場地，收放可移動的運動器械，修補器械及打氣放氣，管理運動者寄存衣服物品等，工作是否切實執行以監察之。

第三項 各種活動規程

體育場的活動，說不盡許多，現在說一點民衆業餘各種比賽會方面的規程，比賽不外運動比賽，健康比賽，競技比賽三種。茲分別說明於下：

第一條 主辦機關

民教機關的行政設施

本會由某某民教館主辦。

第二條 宗旨

本會以提倡業餘運動，增進身心的健全，促進運動技能的發揚為宗旨。

第三條 委員

本會聘請委員三人至五人，組織競賽委員會處理重要事件，解決本會一切障礙事項（五推主席委員一人）

第四條 單位及人數

(一) 球類 以隊為單位。

A. 籃球隊每隊以八人為限。

B. 足球隊每隊以十五人為限。

C. 排球隊每隊以十二人為限。

D. 網球隊每隊以六人為限。

E. 其他球類比賽得依標準規則為準。

(二) 田徑賽 以隊或個人兩種為單位酌量情形而定。

- (三) 健康比賽 以個人為參加單位，人數不限定。
- (四) 國術比賽 以個人為參加單位，人數不限定。
- (五) 競技比賽 以隊或個人為單位，酌量情形而定。

第五條 規則

各項比賽規則除依照遠東運動會規則外，得採用我國適用的標準規則舉行

第六條 比賽方法

(一) 球類比賽 均採用淘汰制，但單位不滿五單位時兼得採用循環制，惟隊數過多時得用抽籤法分為兩部舉行，復以兩部之優勝隊作最後之決賽，惟排球隊比賽悉採用三賽兩勝制，得兩局者得一分，負者無分，網球隊比賽用五賽三勝制，勝者得一分，負者無分，最後之優勝者就是錦標。

(二) 田徑賽 田徑賽採用優勝制，以速率高度為得分的標準，第一名五分，第二名三分，第三名二分，第四名一分，惟與賽者不滿五人時只錄取三名，人數過多時，以抽籤法分組舉行，以最後優勝者為錦標。

(三) 健康比賽 以身體康健並無疾病為優勝採用醫生檢查和體格標準相符合

(其比賽評判規則可由會另定之。)

(四)國術比賽 國術比賽採用優勝制，比賽以抽籤法定之，國術中的拳鬪、摔角、摘錦皆可比賽。(其評判規則可由會另定之。)

(五)競技比賽 民衆固有運動的競技，如擊石、擔鐵槓、拔河等；民衆職業技能的競賽，如拉黃包車比賽、擔水比賽等。(其評定優勝標準可由會另訂之。)

第七條 比賽地點

由主辦機關決定，但得兩個對比團體之請求可變更之。

第八條 裁判人員

由主辦機關聘請之。

第九條 延期棄權

各隊須按照規定次序比賽，如有特別事故，不能如期到場者，須先一日繕具理由書，派員通知主辦機關，以便轉告對隊，至於無故缺席者作棄權論。

第十條 遲到辦法

遲到十五分鐘者即作棄權論，但如得對隊之通融者仍可正式比賽。

第十一條 處罰與抗議

每單位如有犯違本會規程者，委員會有議決處罰之權，每單位均應絕對服從。每單位如有抗議事件，應將正式抗議書於事實發生後，二十四小時內，連同抗議保證金五元提交委員會解決之，如抗議無真確理由，則保證金沒收之。

第十二條 處罰種類

本會對於違犯規程及規則者的處罰，依其輕重而定，約分下列三項：

- (一) 警告。
- (二) 停止其比賽權。
- (三) 永久取消其比賽資格。

第十三條 獎勵

獲得錦標之單位由本會籌募獎品以留紀念。

第十四條 附則

本規程如有未盡事宜得由競賽委員會隨時修正之。

第四項 比賽種類

關於體育之比賽，不僅是運動一項，大概可別爲下列各種：

1. 運動比賽 普通分爲各種球戲、田徑賽、游泳、器械操、各種。一年四季輪流舉行，依據

金兆鈞訂定的江南一帶氣候爲標準的，各季比賽運動支配如下：

春季 籃球 棒球 田徑賽 國術

夏季 網球 游泳 棒球 田徑賽 排球

秋季 足球 網球 排球 游泳 壘球

冬季 籃球 器械操 國術 足球

對於國術競技比賽，依照我個人意見不列入運動比賽內，有專論的必要，所以在後詳論，時間以春季和秋季最爲適宜。

2. 健康比賽 最好也在春季和秋季舉行爲佳，比賽的主要目的，是要糾正民衆的不健康，這種比賽方法，不論個人或團體均可採用。

3. 兒童競技比賽 兒童的球類比賽，大致與成人相同，田徑比賽，鮮見單獨舉行。又以

兒童於各項運動，每多偏嗜，不加規定，聽其自然，勢必至發育與能力，兩不均齊。補救辦法，可選出幾項合理而能互相調濟的運動，利用兒童好勝之心，定時考驗，把他的成績，分成三個階級，凡各成績都能達到某層階級的兒童，即給予某色徽章，（普通用紅白綠三色，分別三階級）故叫做競賽徽章考驗。茲將美國紐約省十一歲至十五歲男女兒童，所用的考驗規定，介紹如左：

男童徽章競賽標準

第一階級

- 引體向上(過下類)……………四次
 - 立定跳遠……………五呎九吋
 - 六十碼賽跑……………八又五分之三秒
- 第二階級
- 引體向上(過下類)……………六次
 - 立定跳遠……………六呎六吋
 - 六十碼賽跑……………八秒
 - 或百碼賽跑……………一四秒

第三階級

- 引體向上(過下類)……………九次
- 急行跳高……………四呎四吋
- 二百二十碼賽跑……………二八秒

女孩徽章競賽標準

第一階級

- 豎立棍棒競走……………三〇秒
- 或番薯競走……………四二秒
- 擲籃球比準……………擲六次中二
- 平均運動……………二四呎二次

第二階級

- 豎立棍棒競走……………二八秒
- 或番薯競走……………三九秒
- 擲籃球比準……………擲六次中三
- 平均運動(加豆囊或書於頭頂)……………二四呎二次

第三階級

- 跑與接球……………二〇秒
- 擲籃球比遠……………四二呎
- 或擲排球比遠……………四四呎
- 發排球比準……………發五次中三

(注意) 一、除動作不合規則外，每項運動，只准做一次。

二、每階級的考驗，必三項都合格，才得給以徽章。

男童的運動，爲我所習知，不再詳述，祇列女孩的各種運動規則如左：

(A) 豎立棍棒競走。畫兩切圓，每圓直徑三英尺，以三個一磅重的 B S 號棍棒，置於

豎立棍棒競走



一圓之內，距切綫三十英尺處，畫一平綫，爲出發點。聞出發令，女孩即自出發點起，跑至圓內，移一棍棒，豎立於虛空的圓內，而即跑回出發點。如此再去復做二次，將三棍棒全移立於另一圓內，終止時，仍站

在出發點內。移棒只准用一手，圓內之地，須平坦。

(B) 番薯競走。畫在一直綫上的四個圓圈，各對徑一英尺，此圓心與彼圓心相距五碼，在第一圓心後五碼處，畫一橫綫，以之爲出發及終止之點，第一圈中置籃或其他容器，器一，高不得過二英尺，口徑不得過一英尺，內置番薯（通常用二英寸立方之木塊爲之）三個，聞出發令，女孩即自出發點起跑，從籃中取番薯一枚，置於第一空圈內。（即距籃最

近之圈內)跑回，繞過籃子，取第二番薯，置於第二空圈內，再跑回，繞過籃子，取第三番薯，置於第三空圈內。於是回至出發點，自出發點再跑至第一圈，取第一番薯，再置籃中。繞過籃子，跑至第二圈，取第二番薯，再置籃中。繞過籃子，跑至第三圈，取第三番薯，再置籃中。跑回終止點，乃畢。設所取番薯，落於規定之圈或籃以外，必將其拾起，置於該圈或籃之中，方能另取一番薯。

(C) 擲籃球比準。用合規則的籃及球，女孩捧球在十五呎的罰球綫後，自由擲之。(即球觸遮板或不觸均可)

(D) 平均運動。規定平均台十二呎長，二呎闊。

此項運動，無時間的限制，女孩須注意獲得合度的速率，以完成均衡之勢。

第一級的考驗，女孩自平均台的中心起，向前行走，而至其端，不轉身，向後方退行，至中心，轉身前行，而至他一端，再轉身前行，而至出發點。

第二級的考驗，女孩以豆囊或書置於頭頂上，自平均台的中心起，向前行走，而至其端，轉身前行，盡全台之長，而達彼端，不轉身，退行，而至出發點。

考驗時，得做二次。

(E) 跑、與、接、球、離出發綫三十呎處。立兩桿，緊張一繩，繩離地十呎，與出發綫平行。

聞出發令，女孩持籃球或排球，自出發綫起跑，至繩的彼邊或此邊，拋球越過橫繩，落接住，即跑回出發綫，如此連用三次，才完結。

接球時，如過脫落，必須拾取。拋球在繩的任何方面均可，但必須越繩而過，球在拋出未接到時，仍可繼續奔跑。

(F) 擲、籃、球、或、排、球、比、遠、畫六英尺對徑的圓圈於地上，女孩站在圈的後半，以一手持球擲之，在球未着地以前，不論體之何部，都不得觸圈綫外，犯了，所擲遠度，完全無效，並作擲過一次。每人可擲三次。以最遠一次的尺寸為成績。若在室外考驗，以無風之時為宜。

(G) 發、排、球、比、準、排球之網，應緊張令直，其中心點距地八呎。橫經空場之上，離網二十四呎處，畫一與網成平行的橫綫。女孩一手持球，面向網而站在綫後，一足之尖觸綫，以一手拋球，如發網球狀，他一手擊之使越網落於十平方呎的區域內。此區域為離網十呎，與網成直角的界限。若女孩在球發出未落地以前，足過界綫，則不記其成績，並作發過一次。

4. 國、術、國術中之拳鬪、摔角、摘錦，皆可舉行比賽，而尤以摘錦和平易行，附錄比賽規

則及評判規則如下：

△比賽規則

(1) 比賽時分爲二人四人六人三種：二人比賽，占地闊二丈長二丈五尺；四人比賽，占地闊三丈長三丈五尺；六人比賽，占地闊四丈長四丈五尺。

(2) 比賽地位，爲長方形，中畫一綫，均分爲二個區域。比賽時，雙方對站在中綫後一丈之十字符號處。

(3) 比賽時，每人需腰帶一條，旗十面。旗長方形，長一尺，闊七寸，足上旗長五尺，闊三寸。左右肩及背心三處之旗，大小爲足旗之半。胸前及左右三面，背部左右各一面，左右肩各一面，背心一面，左右足踝上各一面。胸前及左右背部之旗，插入腰帶內，其上端插進之角，拖出一寸，不得過長。其部位胸前及左右齊肩，背部左右齊耳，足旗插在踝部帶內，不拖出，左右肩及背心之旗，用揪紐捺上。

(4) 比賽者，指甲應先修齊，並不准身帶堅硬物品，不准穿皮鞋。比賽前，須受評判員檢查。

(5) 六人比賽時，兩隊有一人身上之旗已失盡，當令退出，對方亦擇旗最少者一人退

出。

(6) 四人比賽，照六人例。

(7) 旗一奪得，應即隨時舉手，並即交與評判員。聞評判員吹笛聲，比賽者立即停止歸原位。聞笛一聲，旗一閃，為預備。聞笛二聲，旗一閃，開始比賽。

(8) 比賽時，各種國術方法，均得使用，惟不准拳打腳踢。倘與賽者仆倒在地時，對方之手，不准觸其頭部及腎部，違犯者，即停止其比賽。

(9) 比賽者，不得跨過界綫。倘一足踏在綫外，監察員隨即吹笛作負一分，凡判有勝負一次，得休息若干時。

(10) 比賽時，仆地半臥綫上者，罰一分，綫外者，罰二分。進攻敵人，手勢冲出綫外者，一手罰二分，兩手罰四分。

(11) 比賽時，一人仆地，第二者不得壓上，違者罰四分。

(12) 在正式開始比賽後，第一人摘得之旗，作二分，第二人作一分，第三人作半分。凡犯規所得之旗，仍須插好。

△評判規則

(1) 比賽者不論賽員多寡，須指定評判員五人(一)司時員任起止看時之責；(二)司笛員任吹笛發令之責；(三)監察員任監察記分之責；(四)記錄員二人，司各組記分之責。除司笛員監察員二人各執旗一面外，其餘概不用旗。

(2) 比賽前評判員應先畫定規綫，檢驗應用之器物，並檢查賽員身上有無不合規則之物件。

(3) 評判員須先向比賽員說明比賽時應守之規則。

(4) 比賽開始前，吹笛為號，第一聲，賽員即立在十字符號上；第二聲，前進，預備比賽，第三聲，比賽開始；比賽停止，亦吹笛為號。

(5) 比賽時間，二人者，二十分鐘一次，休息五分鐘；四人者，三十五分鐘；六人者，四十五分鐘。每退出一次，休息五分鐘。比賽者倘有受傷，可以更換。

(6) 先奪得之旗，每面作二分，次奪得之旗，每面作一分，又次作半分。吹笛停後，奪得之旗，插在胸前。不計分數。比賽時間一到，評判員應吹笛停止。

(7) 監察員如見犯規，隨即閃旗，司令員即吹笛停止。

(8) 正式比賽終了時，監察員應會同司令員，於分數單上簽字。

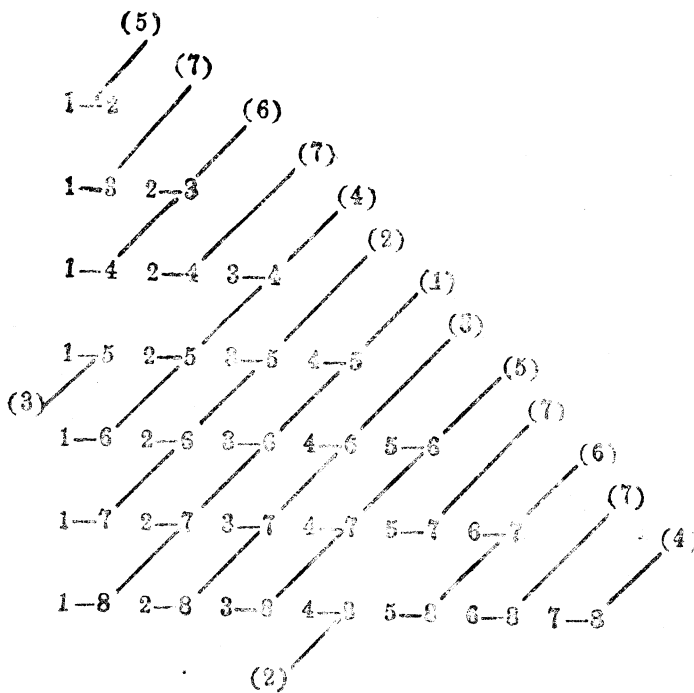
第五項 比賽制度

一切比賽，通常應用之比賽制度不外「循環比賽」和「淘汰比賽」二種。茲將二種制度，分別說明如下：

1. 循環比賽 循環比賽，就是指加入比賽的單位，都有一次或兩次相遇的機會，相遇一次的為單循環制；相遇二次的為雙循環制。這種制度，因各單位互相比賽，所以次數很多。假使加入的單位衆多，則時間甚難支配，有時用變通辦法，分為小組，先作各小組的循環比賽；各小組優勝者，再作循環比賽，這樣時間較為經濟。現在將循環比賽的支配方法；比賽次數計算法；及勝負計算法；分述如下：

(1) 單循環支配方法 假定加入單位為八，支配方法分做二個步驟：

第一步驟 編制次序；因加入單位為八，所以每次可以八隊同時比賽，分四組舉行，如避免比賽遺漏和易於編配起見，列式如圖：



方法說明：

1. 先自圖中直角之焦點處劃一斜線，就決定此通過之各隊，為第一次比賽。

2. 劃上一線為二次比賽，檢查數字一至八缺那個數目，以補充之，所以缺4 8 即以四對八補，餘類推。

3. 1——8 數字代表每單位。

4. (1) (2) (3) (4) 等記號代表各次同日比賽者。

第二步驟 通告比賽日程照上圖所支配通告如下：

五月三日 1—8 2—7 3—6 4—5
 五月六日 1—7 2—6 3—5 4—8
 五月十日 1—5 2—8 3—7 4—6
 五月十二日 1—6 2—5 3—4 7—8

五月十六日 3—8 4—7 5—6 1—2
 五月十九日 1—4 2—3 5—8 6—7
 五月二十二日 1—3 2—4 6—8 5—7

通告日程之另一方法如下圖：

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|---|---|---|---|----------|
| 隊名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 單 | | | | | | | 結果 1勝 |
| 2 | | 循 | | | | | | |
| 3 | | | 環 | | | | | |
| 4 | | | | 賽 | | | | |
| 5 | | | | | 總 | | | |
| 6 | | | | | | 記 | | |
| 7 | | | | | | | 錄 | |
| 8 | 五月三日 | | | | | | | 表 |

〔註〕上圖對角綫的下半記比賽日期，(可附地點)上半記結果。例如上圖——八、五月三日比賽結果一勝餘類推。

(2) 比賽次數計算方法 見前第一圖，知單循環比賽為等加級數。茲說明如下：

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|
| 1-2 | | | | | | | | | |
| 1-3 | 2-3 | | | | | | | | |
| 1-4 | 2-4 | 3-4 | | | | | | | |
| 1-5 | 2-5 | 3-5 | 4-5 | | | | | | |
| 1-6 | 2-6 | 3-6 | 4-6 | 5-6 | | | | | |
| 1-7 | 2-7 | 3-7 | 4-7 | 5-7 | 6-7 | | | | |
| 1-8 | 2-8 | 3-8 | 4-8 | 5-8 | 6-8 | 7-8 | | | |
| | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |

〔註〕見上表知道等加級數，首項為(1)末項為(7)而項數亦為(7)按級數總和公式為。

$$\text{總和} = \frac{(\text{首項} + \text{末項}) \times \text{項數}}{2}$$

函數)代入得單循環總次數

$$= \frac{(1+7) \times 7}{2} = 28$$

由上式知道單循環的比賽總次數為

$$\frac{\text{隊數} \times (\text{隊數} - 1)}{2}$$

(3) 勝負計算法 循環比賽，因比賽繁複，關於勝負的計算，易於眉目不清，茲將普

通的計算法二種介紹於下：

A. 計分法 就是每次比賽勝者得二分，負者無分，和局各得一分，及比賽終結得分最多者勝。

B. 百分計算法 假定每隊須比賽十次，全勝局百分，得勝二次為 $\frac{20}{100}$ 得勝一次為 $\frac{10}{100}$ 和局為各得 $\frac{5}{100}$ 這樣計算，至比賽終了時，得百分數最多者為勝，這個計算公式，

$$\text{是} \left(\frac{\text{本隊分數}}{\text{對隊分數}} \times 100 \right)$$

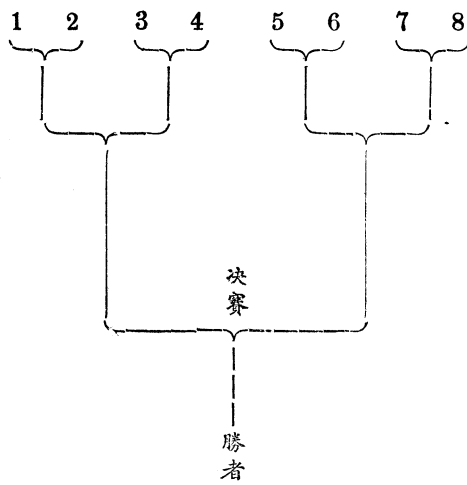
(4) 以上所述為單循環比賽法，雙循環比賽法，就是兩次單循環比賽的意思。依此類推就是。

2. 淘汰比賽 所謂淘汰者，就是敗者逐漸淘汰出局，勝者繼續比賽，最後由二隊決賽之意。茲將淘汰比賽支配方法；比賽次數計算法，分別說明於下：

(1) 支配方法 可分為 A. 比賽單位成二之自乘數支配法； B. 非二之自乘數支配法； C. 比賽日程表列法。

A. 比賽單位成二之自乘數支配法： 就是 2. 4. 8. 16. …… 等數，凡合此等數者，

逐漸淘汰至最後必剩二隊決賽，進行無礙，今以八隊為例，表列如下：



B. 比賽單位非二之自乘數支配法：此種情形之下，若不預先設法，最後最易發生成爲奇數 3、5、7 等之現象，感覺支配爲難，欲解決這種困難，應該採用「輪空制」爲唯一方法。今將輪空法詳述如下：

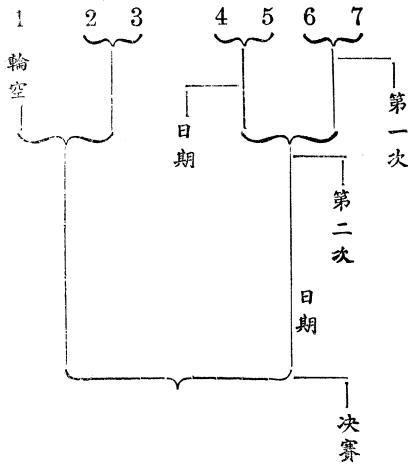
(第一) 輪空的意義 就在第一次比賽的時候，設法抽出數隊使第二次比賽時成爲

二之自成數。

(第二) 輪空抽籤法 加入若干隊，就用若干籤或紙片，並預先規定何數為輪空。

(第三) 輪空決定法 怎樣決定輪空的隊數，就是以「較高加入隊數的二之自乘數，減去實在加入的隊數」例如加入隊為二十八，則應有幾隊輪空，我們知二十八之較大二之自乘數為三十二，可以此公式代之， $32 - 28 = 4$

C. 比賽日程表列法 一個完全的比賽日程表，應有日期，地點，結果，輪空數，和裁判員的各種地位，均須預先支配。今以七隊為例。



(2) 比賽次數計算法 主持人關於全局比賽的總次數，必須預先知道，才可統盤籌劃。關於淘汰比賽的總次數計算法，極為簡單，他的公式是「 $\frac{N}{2} - 1$ 」，這個公式不論單位為二之自乘數與否均適用。

第六項 民衆運動會籌備法

民衆運動會，是民衆教育館健康事業的一部分，所以做主辦機關的，對於民衆運動會怎樣籌備，不能不特別明瞭，要想運動會有優良成績的表現和有條不紊的精神，則一事一物，均須充分準備。每一運動會，計可分三類籌備事宜：(一)事前計劃(二)會內計劃(三)設備計劃。茲分別說明於下：

1. 事前計劃

(1) 組織 初步籌備即組織一籌備委員會。為分工合作計，可組織常務委員會。委員之人數，宜精不宜多，大概九人至十一人足矣。委員會分子，以體育界占半數以上，常務委員即以委員中互推三人至五人為之，一切運動上重要事項，均由常務委員會議決。常務委員會之下，可分裁判、運動、總務、衛生、糾察各部，或僅分競賽與總務二部，再分設各股。

針，並推舉常務委員，其應討論事項：第一次會議，爲全體委員會會議，以後各會議，則可由常務委員會討論，訂定一切大致方

- A. 運動會的名稱；
 - B. 運動會的日期；
 - C. 參加單位資格；
 - D. 運動種類；
 - E. 運動分組標準；
 - F. 錦標產生問題；
 - G. 獎品；
 - H. 運動會的組織與規程；
 - I. 推舉常務委員；
 - J. 其他重要問題；
- (2) 訂定田徑賽各組分組標準；
- (3) 訂定報名單格式張貼或通知；

(4) 審度各種運動規則；

(5) 會場一切設備之計劃；

(6) 訂定運動員須知；

(7) 預先聘請各部職員及會場職員，職務須支配妥當。(會場職員應有總裁判一人，發令一人，檢錄一人，終點裁判長及員五人，徑賽記錄一人，計時長及員三人，田賽裁判長及員六人，檢察長及員六人，總記錄一人，記錄二人，報告員二人，會場總幹事一人，幹事三人，醫生一人，新聞記者若干人，由各報新聞記者任之。)

(8) 有球類比賽，應有球類比賽總裁判一人，足球裁判員二人，籃球裁判員三人，排球裁判員二人，網球裁判員二人，棒球裁判員二人。

(9) 製定運動會經費預算；

(10) 編製運動員姓名、號碼、對照表及各項運動號單，印發各運動員及職員；

(11) 會前須有宣傳以資提倡；

(12) 獎品預先置備；

(13) 入場券的印發以防擁擠。

附報告註冊表格

- A. 團體表演註冊表；
- B. 球類運動註冊表；
- C. 田徑賽運動註冊表二；
- D. 民衆運動會註冊表；
- E. 游泳註冊表；
- F. 全能運動註冊表。

A. 團體表演註冊表格

| 機關或學校名稱 | 表演項目 | 表演人數 | 備註 |
|---------|------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

B. 球類運動註冊表格

| 團體名稱 | | | | |
|------|---|-----------|-----------|------------|
| 項目 | 隊員姓名 | 替補員 姓名 | 指導員 姓名 | 隊長幹事 姓名 |
| 足球 | | | | |
| 籃球 | | | | |
| 排球 | | | | |
| 網球 | | | | |
| 棒球 | | | | |
| 備註 | | | | |
| 附註 | 1. 每團體至多加入()項 2. 此單務於()月()日送到()處過期不收 | | | |

民教機關的行政設施

C. 田徑賽運動註冊表格(一)

| 單位名稱 | | | |
|--------|---|---|---|
| 運動項目 | 運動員姓名 | | |
| 100米 | 1 | 2 | 3 |
| 200米 | 1 | 2 | 3 |
| 400米 | 1 | 2 | 3 |
| 800米 | 1 | 2 | 3 |
| 1500米 | 1 | 2 | 3 |
| 10000米 | 1 | 2 | 3 |
| 100米高欄 | 1 | 2 | 3 |
| 200米低欄 | 1 | 2 | 3 |
| 跳高 | 1 | 2 | 3 |
| 跳遠 | 1 | 2 | 3 |
| 三級跳遠 | 1 | 2 | 3 |
| 撐竿跳高 | 1 | 2 | 3 |
| 擲鉛球 | 1 | 2 | 3 |
| 鐵餅 | 1 | 2 | 3 |
| 標槍 | 1 | 2 | 3 |
| 備註 | 1. 每項運動每團體至多加入()人 2. 此單務於()月()日送到()處過期不收 | | |

C. 田徑賽運動註冊表格(二)

| 團體名稱 | 年齡 | 年級 | 體高 | 體重 | 加入運動項目 | | |
|-------|---|----|----|----|--------|---|---|
| 運動員姓名 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 備註 | 1. 每人加入至多以()項為限 2. 此單務於()月()日送到()處過期不收 | | | | | | |

民衆教育行政

D. 民衆運動會註冊單

| 姓名 | 加入運動項目 |
|-----------|--|
| 字 | 1. |
| 年齡 | 2. |
| 籍貫 | 3. |
| 現任職務 | 4. |
| 曾在何校畢業或肄業 | |
| 以前運動歷上之經歷 | |
| 通信處 | |
| 備註 | 1. 每人至多加入()種運動 2. 此單務於()月()日交到()處過期不收 |

一七二

E. 游泳註冊表格

月 日

民
教
機
關
的
行
政
設
施

| 項 目 | 運 動 員 姓 名 | | | |
|--------------------|-----------|---|---|---|
| 五 十 米 自 由 式 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 百 米 自 由 式 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 百 米 仰 泳 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 二 百 米 俯 泳 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 二 百 米 接 力 自 由 式 | 單 位 名 稱 | | | |

注
意

1. 每人至多加入三項(接力游泳在外)
2. 填寫字跡務須清楚
3. 報名日期定()月()日截止逾期無效

F. 全能運動註冊表格

| 項 目 | 運 動 員 姓 名 | | | | | |
|----------------------|-----------|---|--|---|--|--|
| 五 項 運 動 | 1 | 2 | | 3 | | |
| | 4 | 5 | | 6 | | |
| 十 項 運 動 | 1 | 2 | | 3 | | |
| | 4 | 5 | | 6 | | |
| 四 百 米 接 力 賽 跑 | 單 位 名 稱 | | | | | |
| 一 千 六 百 米 接 力 賽 跑 | 單 位 名 稱 | | | | | |

注
意

1. 填寫字跡務須清楚
2. 報名定()月()日截止逾期無效

2. 會內計劃

- (1) 職員徽章的給發，並以色別表明職務；
- (2) 分發運動員須知於各運動員；
- (3) 秩序單的編印；
- (4) 計分表的製就；
- A. 起點分組表；
- B. 終點記錄表；
- C. 比高記錄表；
- D. 比遠記錄表；
- E. 個人總計分表；
- F. 團體總計分表；
- G. 檢察員記錄表；
- H. 各項運動總記錄表。

A. 起點用表

| | | | | | | | |
|---------|---|------------|---|---|---------|---|---|
| 項目..... | | 組別..... | | | 取.....名 | | |
| 跑 | 道 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 號 | 碼 | | | | | | |
| 備 | 註 | 此表終點起點各存一張 | | | | | |
| 簽 | 名 | 檢察員..... | | | | | |

民
教
機
關
的
行
政
設
施

B. 終點用表

| | | | | | | | |
|---------|---|-------------|---|---|---------|---|---|
| 項目..... | | 組別..... | | | 取.....名 | | |
| 名 | 次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 號 | 碼 | | | | | | |
| 成 | 績 | | | | | | |
| 簽 | 名 | 終點裁判..... | | | | | |
| 備 | 註 | 此表終點總記錄各存一張 | | | | | |

C. 比高用表

| 次 號 碼 | | | | | | | | | 成 績 | 名 次 |
|-------------|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--------|--------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 第一名 | 第二名 | 第三名 | 第四名 | | | | | | |
| | 成績 | 簽名 | | | | | | | | |

民衆教育行政

D. 比遠用表

| 次 號 碼 | 數 | 預 賽 | | | 決 賽 | | | 最成 高績 | 名 次 |
|-------------|---|-----|-----|-----|-----|---|---|----------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 第一名 | 第二名 | 第三名 | 第四名 | | | | |
| | | 成績 | 簽名 | | | | | | |

一七

E. 個人總分表格

| 項 目 | 號 | | | | | | | | | | 成 績 | 本 屆 | 歷 屆 | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|----|--|
| | 碼 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | 10 | |
| 1 0 0 米 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 0 0 米 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 0 0 米 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 0 0 米 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 5 0 0 米 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高 欄 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 低 欄 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 跳 高 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 跳 遠 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 鐵 餅 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 標 槍 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三 級 跳 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 總 分 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 名 | | | | | | | | | | | | | | | |

答 名.....

F. 團體總分表格

| 團體名稱 項目 | 得分 | | | | | | | | | | 成績 | |
|------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|
| | | | | | | | | | | | 本屆 | 歷屆 |
| 1000米 | | | | | | | | | | | | |
| 2000米 | | | | | | | | | | | | |
| 4000米 | | | | | | | | | | | | |
| 8000米 | | | | | | | | | | | | |
| 15000米 | | | | | | | | | | | | |
| 10000米 | | | | | | | | | | | | |
| 高欄 | | | | | | | | | | | | |
| 中欄 | | | | | | | | | | | | |
| 低欄 | | | | | | | | | | | | |
| 跳高 | | | | | | | | | | | | |
| 跳遠 | | | | | | | | | | | | |
| 鐵餅 | | | | | | | | | | | | |
| 標槍 | | | | | | | | | | | | |
| 五十項 | | | | | | | | | | | | |
| 總分 | | | | | | | | | | | | |

簽名.....

G. 檢察員記錄表

| | |
|------|--|
| 運動項目 | |
| 犯者號數 | |
| 犯規地點 | |
| 犯規情形 | |
| 簽名 | |

民衆機關的行政設施

H. 各項運動總記錄表

| 項目 | 名次 | | | | 成績 |
|------|-----|-----|-----|-----|----|
| | 第一名 | 第二名 | 第三名 | 第四名 | |
| 100米 | | | | | |
| 200米 | | | | | |
| 400米 | | | | | |
| 其他 | | | | | |

3. 設備計劃 主持運動會者，應將每次運動會所需要的設備，詳列一表，以免臨時慌張與遺誤，因設備繁雜，就是一線一板，每致臨場束手無策。茲將應注意的幾點列下：

- (1) 劃各種粉綫及釘徑賽起訖木椿；
- (2) 預備各種運動器械鐵球、鐵餅、跳板、欄架、抵足板、跳架、圓圈、釘子、其他必須設備；
- (3) 運動員休息處；
- (4) 參觀席次；
- (5) 急救藥品的置備；
- (6) 飲料的供給；
- (7) 百呎長銅呎二具；
- (8) 發令鎗及子彈；
- (9) 橫竿（須三角形木製而須多備以防不測）；
- (10) 跑表、叫子及報告器；
- (11) 規則書；
- (12) 總記錄檢錄員終點記錄及田賽記錄各種記錄表；

- (13) 會場全圖詳示運動地點；
- (14) 辦公處；
- (15) 各種記分板；
- (16) 號布及別針；
- (17) 秩序單；
- (18) 印刷品 如運動會特刊及臨時會場新聞等；
- (19) 傳訊設備 如自由車旗子等。

第四節 劇社

第一項 民衆劇社的使命

民衆劇社有二個使命：一努力研究戲劇的藝術；二是提倡民間高尚的娛樂，且含有教育的意味。所以其在教育上也占相當的價值。

就第一點說：我們知戲劇是一種藝術，是一種聲、形、綫、動、光、色的綜合藝術，同時也

是教育的工具——社會教育良好的工具。我們要想努力研究這種戲劇，民衆劇社才是真正的藝術愛好者的集團，也是願意努力民衆教育的一個組織。

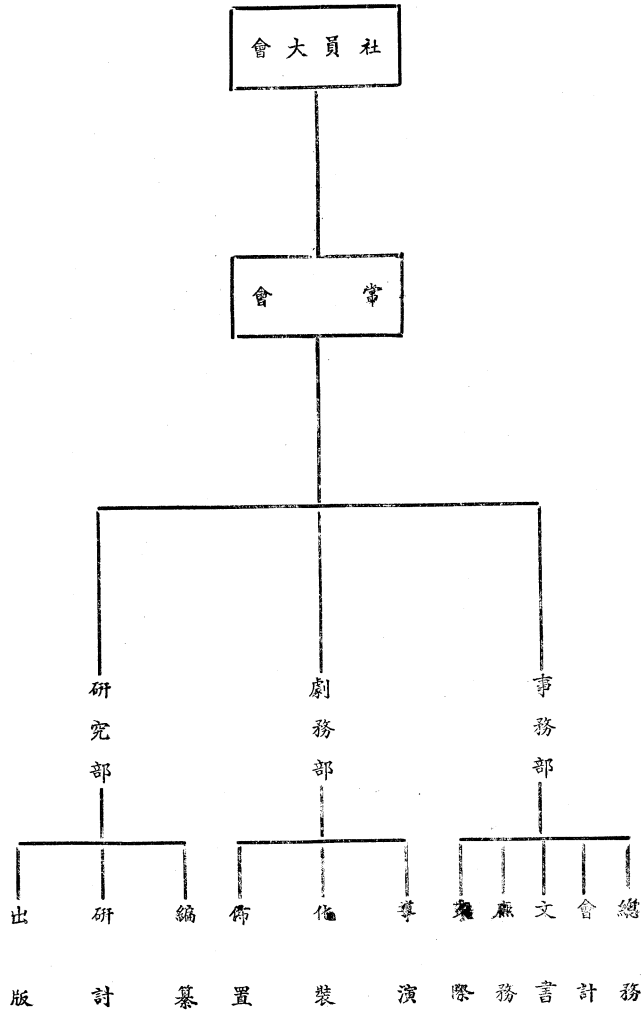
就第二點說：民衆劇社是完全負着改造民間娛樂的責任，實在因爲過去的一般民間娛樂——什麼拜神的，賽會的，過新年的，……被封建、迷信、淫褻的毒刺所中傷了，所給的印象太壞了。民教館是應當負起改造的使命，民衆劇社就是改造民間娛樂的戰士。所以民衆劇社的同志們，一方面要研究新的戲劇藝術，來滿足自己，另一方面把研究所獲，搬到舞台上貢獻給民衆，使民衆在新的戲劇的空氣裏，找點新鮮的人生的有生命的有裨益的……東西，至少使民衆有厭棄舊的而傾向新的戲劇，使他們自動的有新的組合努力着新的戲劇，無形中毀滅了陳腐娛樂的熱焰。

第二項 民衆劇社的組織和簡章

民衆劇社的組織，分爲事務、劇務、研究三部，每部再應各部的需要，分爲若干股，由各股幹事分負全體社務進行事宜，以常會綜其成。茲將民衆劇社組織系統列下：

關於逐部的事務，由各股幹事計劃，交部務會議解決，如部務會議不能解決時，交常會解決，最後可交社員大會解決。

民衆機關的行政設施



民衆劇社簡章

1. 定名
2. 宗旨 研究戲劇藝術，以促進民教效能爲宗旨。
3. 社址 暫設……
4. 社員
 - 一、凡贊成本社宗旨由社員二人之介紹，經常會通過方得爲本社社員。
 - 二、凡社員違犯本社宗旨及決議案，經規勸而不改者得令其出社。
5. 組織
 - 一、事務部
 - A. 總務一人——辦理本社內外事宜不直接行使職權。
 - B. 文書二人——司理本社內外文件蓋章事宜。
 - C. 會計一人——負管理一切經濟，每月須製收支報告表。
 - D. 庶務二人——負一切設備雜務會場佈置事宜。
 - E. 交際四人——負對內對外一切交際事宜。

二 劇務部

- A. 導演一人——負選擇劇本導演戲劇料理後台事宜。
- B. 化妝三人——負管理化妝道具之職。
- C. 佈置三人——負佈景燈光等前台之職。

三 研究部

- A. 研討五人——負研究改進圖書介紹之職。
 - B. 編纂五人——負編輯撰稿校對之職。
 - C. 出版三人——負印刷事項交涉訂約發行之職。
6. 任期 以半年為限，不得兼職，但得連任。

7. 社費 入社費(……)常年費(……)
8. 會期

- A. 大會 每半年舉行及改選職員。
- B. 常會 每二週舉行一次。
- C. 全體職員會 每四週舉行一次。

D. 各部職員會 每二週舉行一次。

E. 臨時會 遇有特別事故得臨時召集之。

9. 常會產生 由各部職員推舉各部主任由主任組織常會。

10 附則 本簡章如有未盡妥處，得由社員三分之一以上之提議修改之。

第三項 演員和排演的問題

1. 演員

表演是一種藝術，演員決不是中國舊劇中不學無術的伶人，應具有藝術的知識和訓練。演員在戲劇中的位置，最占重要，所以戲劇對於演員的四種問題如下：

(一) 演員的數量問題 成語說「隊裏不到十個人，最好不要選莎士比亞劇，而女演員最難於找覓。」

(二) 演員的能力問題 演劇的經驗，上台次數愈多，表演經驗益豐富，而最緊要的觀察和模倣他人的動作。

(三) 演員的成熟問題 表演技巧的成熟與否，和表演有莫大的關係。

(四) 演員要希望演劇得到成功，本身應具備下列的條件：

1. 熱心 對戲劇應具十二分的熱忱。
2. 人格 以做戲為工具，而圖謀其他則是不對的。
3. 幽默 能諷刺能引人笑與哭。
4. 聲浪 聲浪的輕重、寬窄、快慢、高低當有節奏。
5. 分析所飾人物 研究所飾人物以明究竟。
6. 合作 不應以個人為前提。
7. 了解劇情和詞句 不了解那裏能夠表演正確。
8. 身材 應有自然之美，柔弱體質，不能有力的表演。
9. 記憶靈敏 記憶力不強不靈，決難得到表演的成功。
10. 運用眼力 演員應能運用眼力。
11. 國語純熟 這是很緊要的條件，不能說國語，是演劇的大忌。

2. 排演

排演是戲劇成功的一大關鍵，須有一定的步驟，排演的步驟有七分列說明如下：

(一) 演員應熟悉劇本中的思想，排演之前，導演者應召集演員，先把劇本的情節和主題之所在，解釋個清楚，並分析它的構造法，及介紹作者的歷史，劇詞之輕重等，務使大家明瞭透澈，庶幾上演時，才能出神入化。

(二) 應當把全劇的進展上場及地位的更動有所把握，回家以後的三次表情就是進展。

(三) 仔細研究劇中的個性，應個別揣摩劇中人的個性，在讀劇詞時，就應留心「先做出你所要扮演的人的一個心目中的圖像。」虛擬出一個實在的性格；其次再想如何使它實現，那你便自此負有兩重人格。

(四) 致力於全劇合作以謀盡善，不能有主角配角的歧視，而好出風頭，如女茶房不能穿漂亮的服裝。演員固須尊重其個性，而亦須對於全劇合作以謀盡善。

(五) 劇本的記憶是頂要緊的事，要記憶劇本，就要對劇本「單純」「專心」「漸進」「多讀」「迅速」。

(六) 讀劇本時不可不有一度吐辭的矯正，尤其是尾語，對於吐辭要講完第一個再說第二個，總須句句打入觀衆的耳底爲準，不過也不可過於做作，固顯其「不自然」的

狀態。

(七)自己個別的對着鏡子練習表情，表情是從內心發出的響應，決不是機械的無感情的動作，而每次表演得有力，應「先」動作，而「後」吐辭，表情的矯正，須自己來選擇與審度，然後自己才能覺得正確。

第四項 出演前的準備

戲劇出演前應有的幾點須注意的事項，必須先期籌劃。茲將幾點分別說明於下：

1. 劇場 戲劇不同於小說詩歌和一切個人的藝術，它的表現，端賴演員在舞台上對觀眾把劇情傳遞，那麼這種組合的出演地，便不得不有劇場的產生了。劇場裏容納不同的觀眾上下，智愚，男女，老少，因此劇場的佈置，有研究的必要。場的容積能容五百或一千人為限，再多則不相宜，但通風和空氣容量，須仔細計劃，劇場的座次，以逐漸高起為原則。若售票不分優次，則座次須用對號制，以示機會平等，而保持秩序。劇場的燈光，許多人以黑暗為原則，如同電影院一樣漸起熄滅，這樣可以集中觀眾注意，增加舞台效能。

2. 舞台 依戲劇的本質，含有文學性與上演性說，戲劇和小說詩歌不同，便是因為它

乃是一個故事的敘述和人物性格的描寫；他的綜合的美的形成，全在動作的表演——至於在舞台上以聲音來輔助，那還是文化演進以後的事。——當然那出演的工具舞台和戲劇藝術的成功，有莫大的關鍵。舞台的形式，不論其爲什麼方式，但總須不離開「觀衆和演員」打成一片爲原則。舞台的建築，台口橫闊至少二十四尺，台前深度（由台口至佈景處）至少一丈二尺，台高（由地板到頂蓬）至少一丈二尺，但不能再小。台後至少三尺，最要緊的是台身之高（由地至台面地板）應顧及觀衆座位的視角，而其仰角與俯角以在六十度左右爲最好，通常以三尺爲準。

3. 舞台的附間 舞台的後面，不止佈景的地方和台面而已，尚有許多附間現在簡單的說在下面：

(1) 化裝間 這是一間要緊的屋子，要在舞台的附近，容積要大一點，那裏應用藍色不炫眼的燈光。

(2) 道具間 爲保持每齣戲道具的停當方便，爲使道具員有秩序起見，非特設道具室不可，不用時可以閉起。

(3) 更衣間 化裝好的演員，向另一個的服裝保管員領取戲裝，而把自身的便衣

交彼演劇之後，由本人歸還戲裝，領取自己的衣服能用號牌更好。

(4) 音樂間 依舞台裝置，音樂隊應設在台前面一排座槽中，上部高與台等，下部應佈置低下一些，以藏住人頭為準。

4. 佈景 佈景是依合劇情佈置一種適當的環境，這與道具、光影、色彩等同樣有完成那綜合的戲劇藝術的功能。凡是戲劇表演的地方，都要歸入佈景，這樣佈景的名稱，是包含一切器具、地毯、畫幅、繡簾，以及做戲的地點，適宜的一切東西都在內。

(1) 佈景的目的：

A. 使觀眾的視線，不至分散到不應見的事物上去。

B. 好的佈景就是好的背景。

C. 暗示風格和劇情，調和與襯托。(如縣長太太一劇中，佈景須闊色——紅綠，如娜拉一劇用灰色。)

(2) 合於經濟的掛景 掛景的幕布，普通就以布之寬度為寬，而以較舞台高度長一尺以上為長，上端繫以銅圈或聯以布套，可以自由活動地掛在引長的鉛絲上，這鉛絲在兩場的中間，用旋緊器絞緊，像掛前幕一般。掛布下端墜以重物或釘以捺扣，以免風吹景

動。佈景先把左右後三面圍成牆圍，何處設門，就將該處布離開。掛景之材料，可以軟綢、棉布、絲絨、粗麻布、麻布、紗布、毛綢、法蘭絨等，視經濟之力量隨意購買之。色彩普通是以一套灰色，一套黑色，配以紅、黃、綠、白、絳、紫、藍……等各種彩色布，便可造成種種合用的背景了。但需要燈光與線條的配製。如趣劇用熱的顏色，奇異的線條。

5. 光影 我們進得劇場，看着舞台上的情調，總不免有一種說不出愉快的陶醉彷彿生在詩人幻象裏的美妙的境況中，這種美的力量，就是光和影的施予。光影的確是劇的靈魂，它是用對照的藝術意味，把一切與全劇有關的聯合起來，並就他各式的形體，使劇中的裝置，更美麗的表演出來，有微發劇的精神的效能。

戲劇演作，是一種立體雕塑，把劇中人的個性，在光亮的凸出與陰暗的凹入中，十全地表演出來的藝術的媒介，就在美的光和影之使用。——光，指導着注意集中於興趣的中心；影，掩護着不重要的偏部；但是只有光，俳優一定要像紙紮的傀儡，那就這是二乘積的——平面的——人物；如有光和影，他們立刻便在三乘積——立體的——情況之中，活躍着靈快的生命。所以影比光更能幫助劇的成功。光影既然在戲劇上是不可缺少的，要明白它本身是具那項的作用，就是：

(1) 照見舞台上的景物和俳優的面目，沒有光影根本就產生不出戲劇的表演。

(2) 表現光影，對於自然所發生的效果，指明鐘點、季候、天氣的陰晴等。

(3) 調和光度之明暗及顏色之深淺，輔助佈景之不足，增加色彩之價值，以求形影的明辨，使劇景發生適宜的效率。

(4) 使俳優及佈景顯出「三乘積」的立積部位，照耀着活躍的生氣。

(5) 象徵劇本的意義，誇張其情調，襯托其心理，以增大戲劇表演的效率。

光影的工具，從前所用有腳光、頂光、邊光，這種都是最不進化的直接光。所以我主張廢除而用另外的一種光來補救。這種光就是一種「原光」，這種原光，是用許多的燈組成的，這些燈有很弱的光度，不同的顏色（顏色中最常用的是暗同顯明的藍色、淺綠、橙黃、紫、赭、深綠、橘紅、鮮明的黃色、淡紅可以少用）；它們能組織成爲一種暗淡複雜的光影。這種原光的作用，可以依照劇本所需要的情緒，染上一層色彩，而在觀眾情緒上引起共鳴。

除掉原光之外，我們用一個單一的足夠強度的光源（當然也讓它染上必需的色彩），在舞台內或外照耀着。再加上幾個透視鏡、同反射鏡，便可以很簡單並且很充分地

模倣許多天然光影，造成情緒濃厚的光影。光影的工具，必須是可以左右上下高低移動的，因為它的地位，要按劇情而動，所以必需在台的左右地板上或牆上，裝好插接燈頭的活口，大約有十對左右。

6. 化妝用品 化妝用品，我國從前都用鉛粉之類，這是易損皮膚。現在差不多都用油彩化裝，油彩化裝，第一便在用一種乳素油塞住毛孔，然後化裝，不致毒損皮膚；其次便是像圖案一樣的藝術，而且容易擦去重畫，茲將化妝用品介紹於下：

(1) 乳素油 這是很細的油膏，敷在臉上，可使平滑。普通有以凡士林橄欖油代之，比較便宜。

(2) 膚色油彩 這種油彩，自極白色到極赭色，有各種號碼以分種類，只要有少年色中年色老年色三類，便可滲和活用。

(3) 膚色粉 這種粉常依膚色油彩分為多種。

(4) 縐紋油膏 這種油彩，有黑、白、灰、棕……等色，專畫面部線條之用。

(5) 畫眉筆 普通以縐紋油彩製成，鉛筆形者為畫眉筆。

(6) 口紅 畫口唇之用。

(7) 暗影油 是用小盒裝之，褐色觀眼圈暗處用。

(8) 絢紗髮 這是羊毛織辮形的絢紗，作鬍鬚之用。

(9) 膠水 由阿拉伯膏和酒精合成的。

(10) 牙磁油，塗鼻子油灰，眉刷布，細質紙等。

7. 服裝 服裝 是演員穿的佈景，揀選服裝，於戲劇的情感及角色的配合，正如我們試就佈景的配合一樣的重要。服裝不過是能助戲的表演的另一種視覺要素，舞台服裝與普通日常所穿的衣服的製裁，是絕對不同。我們要了解服裝的要素，只有在感應力的「綫」和「色」，構造還是其次的事。服裝的目的，是幫助觀眾去認識穿的人——就是表記人物和區別此角與彼角的不同，服裝不論自製或租借，須顧到劇情中的時代、身分、顏色、性格、地方、年齡、季候、地位……等條件，決不可隨意亂穿。僕役決不能穿主人樣的服裝，歷史劇決不能着時裝。

8. 道具 道具就是劇中一切的附屬品，除出着色的佈景和演員的服裝外，別種器具，在舞台的動作中用的：如手杖、烟筒、雨傘、手槍、扇、信……等，除此項器具外，道具管理，常常把器具的陳設、圖畫、裝飾品、作聲機（如雨聲響應的「效果」）及其他種種物件，只要是道

具管理應當負責的也包括在內。所以道具不僅是實物的預備，有時端賴聰明的道具管理者去創造。道具管理者，於排演時，須見到劇本，然後可預先準備。

9. 能力及工作人員時間的支配：

獨幕劇 預備排演六次。

三幕劇 預備排演十五次，每幕五次，一——十二次同獨幕劇，十二次後三幕一齊排。三幕劇以第一幕最難排。

10 劇本的選擇 要適宜於某種境況而上演的劇本，却須選擇。怎樣選擇？可以「時」「人」「地」「事」四點而定。

(1) 應時制宜 如國慶紀念節，以演應時的歷史劇為宜。至於劇本思想，視社會境況容許而定。

(2) 應人制宜 演員的人數多和少有關係，劇本應跟演員多少與男女多少而定。觀眾成人或兒童多少也有關係，因為彼此興味不同。

(3) 應地制宜 都市與農村不同，都市需要高深的，農村需要淺鮮的。風俗保守與進步的社會亦不同，在保守的社會中，不宜演時代意識過重的劇本，反之進步社會中，演

落伍事實，定會得到不良的結果。

(4) 應事制宜 陳大悲在愛美的戲劇一書中說：

出演方面：

A. 值得排演嗎？

B. 現在能演嗎？

C. 有演戲的能力嗎？

劇本方面：

A. 有新奇的刺激嗎？

B. 有生動的興趣嗎？

C. 有出演的可能性嗎？

11 試演的必要 閻折梧在學校戲劇概論一書中說：在正式公演之先，要有一次化裝的試驗，（普通時間就在公演前的一夜，）它重要的理由，有下列幾條：

(1) 可使演員有個正式對付觀眾的機會，有甚麼錯誤，公演時可以改正。

(2) 一切道具燈光佈景服裝……等等，有個事前的配合；不對的，公演時可以有了

把握。

(3) 藉此機會請「……………」分子觀賞，可以批評，指正。所以試演是對於公演成功的重要條件，不可忽略。

第五節 茶園

改良茶園規則

- 一、本規則以改良茶園提倡正當娛樂改進民衆智識爲宗旨。
- 二、凡依照本規則辦理之茶園，每年由教育費項下酌給補助。
- 三、改良茶園除備具桌椅茶壺茶杯等必須品外，並須有左列各項設備：
 1. 黨國旗
 2. 總理遺像
 3. 報紙
 4. 正當娛樂品（樂器棋子等）
 5. 掛牌
 6. 揭示牌
 7. 標語
 8. 清潔用具（如痰盂面盆毛巾掃帚畚箕雞毛帚等）
- 四、改良茶園每逢黨國紀念日或臨時宣傳事項發生時，各團體或機關得利用之爲宣傳場所。
- 五、改良茶園說書材料，須先經教育局或區教育員審定方可開說。

- 六、改良菸園內如有賭博及不正當之消遣情事發現時，應即撤銷改良名義，並停止其所得補助。
- 七、園內須注重左列清潔事項：
1. 水須燒沸。
 2. 水及茶葉須清潔。
 3. 桌椅地面須隨時拂拭灑掃。
 4. 茶壺，茶杯，痰盂，面盆，毛巾，須勤加洗滌。
- 八、本規則經縣教育委員會議決呈請 教育廳備案後施行；修正時同。

第六節 代筆處

民衆代筆處暫行規程

- 一、下列各機關爲便利民衆繕寫應用文件起見，得遵照本辦法設立民衆代筆處。
1. 學校及准予設立之私塾。
 2. 鄉鎮公所。
 3. 社會教育機關。
 4. 其他各法團各機關。
- 二、前條各機關設立民衆代筆處，須呈報縣教育局備案。
- 三、民衆代筆處，應於每日一定時間內爲民衆繕寫應用文件，並於可能範圍內爲民衆

代擬稿件。

四、代筆處文件以下列各項爲限：

1. 書信。

2. 契據。

3. 合同議單。

4. 柬帖。

五、各機關設立民衆代筆處時，須遵照後附格式規則，訂立揭示，以便民衆有所遵循。

六、民衆代筆處主任由設立者推任，但社會教育機關及學校之設立代筆處者，其主任

應由各機關主任人員指派之。

七、民衆代筆處主任除有特殊情形者外概爲義務職。

八、民衆代筆處對於代筆文件應詳加記錄以憑考查。

九、民衆代筆處成績優良者縣教育局酌給獎勵。

十、民衆代筆處於年度終了時，應將本年度內民衆代筆處辦理經過情形填具工作報

告表，呈報縣教育局查核，前項表式由縣教育局規定之。

十一、本辦法呈請教育廳備案後施行，修改時亦同。

表式

縣區鎮鄉 民衆代筆處年度報告表

| 備註 | 代筆人姓名 | 代筆文件數 | | | | | 辦理經過情形 | 主任姓名 | 設立地址 | 附設機關 |
|----|-------|-------|---|----|------|----|--------|------|------|------|
| | | 書 | 信 | 契據 | 合同議單 | 東帖 | | | | |
| | | | | | | | | | | |

民衆代筆處規則

民教機關的行政設施

一、本處專爲不識字民衆或識字不多的民衆繕寫應用文件而設，凡團體機關之來請求代筆者，均得謝絕之。

二、代筆的文件，以下列幾項爲限：

1. 書信便條。
2. 契據。
3. 合同議單。
4. 柬帖。

三、代筆的文件，須由請求人簽名蓋章後，方爲有效，本處不負完全責任。

四、代筆的契據合同議單等，本處如認爲要相當證明文件時，應全數繳閱，方得起草繕寫。

五、代筆的文件，如不能立成時，本處得約期領取之。

六、代筆文件應用的紙張，須由請求人自備。

七、凡訴狀新聞及其他非正式之文件，經本處認爲不便時，得謝絕之。

八、民衆對於本處可以代筆範圍內的文件，如有不解時，亦得請求解釋及指示。

九、本規則呈報縣教育局備案施行。

第七節 託兒所

第一項 託兒所設立的必要

託兒所是保護幼兒的民教設施，為現代民衆教育運動中的一種新興事業。他的重要性，陳表先生說：『因為民衆教育是以全民為其教育設施之對象，幼兒在民衆間，佔有極大的數量，在將來社會裏扼為中流柱石，所以託兒教育的設施，在民衆教育中是佔有重要的地位。』（見教育與民衆三卷一期）我本人對於民衆教育需要託兒所事業的三種理由：

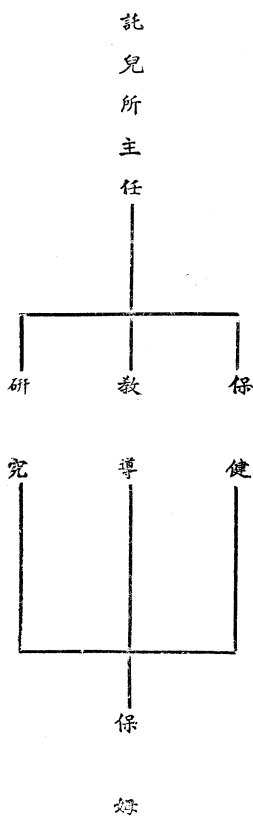
1. 要謀嬰兒幸福必須設立託兒所：兒童是未來的國家新血輪，所以對於嬰兒的設施，必須注重。因為我國家庭缺乏科學知識，往往對於嬰兒教育，嬰兒衛生等，不甚重視，嬰兒本身無辜蒙其剝奪天賦教育的機遇，而民族亦間接蒙其損失。

2. 要謀民衆教育的平均發展，更須設立託兒所：中國文盲統計，據以前平民教育促進會的調查，是百分之八十，到現在還是保存着這樣一個極大的數目，至於女子文盲的

數目，約占到文盲總數的三分之二，因爲中國對於女子教育，素不注重，就是現在，男女的教育機會仍是不平衡的現象，所以要補救這兩重缺憾，民衆教育不得不相當的努力，俾使摒除在學校門牆外的民衆，不受子女的牽累，而消失教育的機會。

3. 要謀民生和國力的發展，更需託兒所的設施：我們知道『生之者衆，食之者寡……則財恆足矣』的經濟原則，確是現在中國所需要的經濟原則，因爲現在中國的經濟環境，適是背道而馳，是生之者寡，食之者衆，則中國安得不貧弱呢？要補救這個缺點，使我們坐在家中養育小孩的母親，也同樣的替社會國家生產，而更需要有託兒所的設施，的必要。

第二項 託兒所組織及行政



託兒所隸於智能部指導之下，設一主任，綜理所內設施事項，分爲保健、教導、研究三項。關於教導方面，由保姆擔任；關於保健方面，由醫生擔任；關於研究方面，由主任、保姆、醫生，共同組織一個託兒事業研究會。

第三項 兒童入所限制問題

對於兒童收容的規定，範圍須定寬泛，但須顧到經濟的設備的容許，對於入所者下列幾個條件符合的，才准其入所：

1. 年齡 自三歲至六歲，未滿三歲者，假使經濟可能有哺乳設備，可以收容；六歲以上是學齡兒童，因他應該入學校，可以不收容。
2. 性別 應男女兼收，而使在幼兒時代，養成社交習慣。
3. 額數 視經濟情形，而定收容之多寡。
4. 身體 由醫生檢查，嬰兒是否有病，如有疾病，當向家長說明，請送醫院診斷後再行送入。

第四項 生活

民教機關的行政設施

託兒所的生活，是兒童教養設施最重要的一種。內分課程、睡眠、飲食、食料、衛生、遊戲……等項。茲分別說明：

A. 課程

1. 遊戲 2. 唱歌 3. 圖畫 4. 工藝 5. 勞作 6. 識字 7. 談話 8. 故事 9. 集會 10. 唱遊 節奏 11. 文藝欣賞 12. 自由活動 13. 計數 14. 恩物玩耍 15. 各項作法——如飲食、衣著、坐臥、便溺、洗手臉、啓閉門戶、整理物品、不隨意放物件入口內及交際道謝的禮節等。

B. 睡眠 每天午餐後舉行晝寢。時間的長短，視兒童年齡個性和氣候而定。夏日可以在露天下睡眠，使多受日光。

C. 飲食 有一定的數量與時間，依照年齡大小而分別，午餐可以在上午十一時半，點心下午三時，假使是夜間的應在八時有一次點心。

D. 食料 穀類、肉類、蔬菜類、牛乳、雞蛋等，視年齡而定。

E. 衛生事項

a. 清潔檢查 清潔檢查，查得結果，就用原定記號記入清潔檢查表內。茲將江蘇省立農民教育館託兒所清潔表介紹於下：

小朋友！看！誰最清潔！

說明

- (1) 項目 1. 指甲、2. 手帕、3. 鼻、4. 牙齒、5. 頭髮、6. 頭、7. 頸、8. 衣服、9. 鞋、10. 襪。
- (2) 評號 1. ☆ 頂清潔、2. △ 清潔、3. ? 不清潔。

民教機關的行政設施

| 姓名 | 日 | 曜 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 平均 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

兒童體格檢查表

| 姓名 | 性別 | 年 齡 | 一月 | | 二月 | | 三月 | |
|----|----|--------|----|---|----|---|----|---|
| | | | 高 | 重 | 高 | 重 | 高 | 重 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

兒童生長，因此就須有兒童體格檢查表可以推斷健康與否。

F. 保健 (3) 每日上午由保姆指定一項或兩項查載。兒童是一息不斷生長着，不論其在身體方面，心理方面，在保健上，就要注意。

1. 日間託兒所生活表

生活時間表

民教機關的行政設施

| 時 | | 間 | | 活動事項 |
|------------------|-------------|-------------|--|------|
| 5月—8月 | 9月—12月 | 1月—4月 | | |
| 7:00—7:10 | 8:30—8:40 | 9:00—9:10 | | 早 會 |
| 7:10—7:20 | 8:40—8:50 | 9:10—9:20 | | 談 話 |
| 7:20—7:50 | 8:50—9:20 | 9:20—9:50 | | 工 作 |
| 7:50—8:10 | 9:20—9:40 | 9:50—10:10 | | 戶外遊戲 |
| 8:10—8:20 | 9:40—9:50 | 10:10—10:20 | | 洗 手 |
| 8:20—8:30 | 9:50—10:00 | 10:20—10:30 | | 工作研究 |
| 8:30—9:00 | 10:00—10:30 | 10:30—11:00 | | 節奏游唱 |
| | | | | 中膳午睡 |
| 2:00—2:30 | 1:30—2:00 | 1:30—2: | | 文藝欣賞 |
| 2:30—3:00 | 2:00—2:30 | 2:00—2:30 | | 自由活動 |
| 3:00—3:20 | 2:30—2:50 | 2:30—2:50 | | 洗手進點 |
| 3:20 : 3:50 | 2:50—3:20 | 2:50—3:20 | | 計算識字 |
| 3:50—4:20 | 3:20 : 3:50 | 3:20—3:50 | | 節奏遊戲 |
| 4:20—4:40 | 3:50—4:00 | 3:50 : 4:10 | | 故 事 |
| 附註： 實際時間表隨兒童興趣而定 | | | | |

2. 夜間託兒所生活表

| 時 間 | 活 動 事 項 |
|-----------------|--------------|
| 7:05—7:10 | 夜 會 |
| 7:10—7:20 | 談 話 |
| 7:20—7:40 | 工 作 |
| 7:40—8:00 | 洗 手 進 點 |
| 8:00—8:20 | 文 藝 欣 賞 (故事) |
| 8:20—8:40 | 自 由 活 動 |
| 8:40—9:00 | 節 奏 游 唱 |
| 註： 實際活動隨兒童的興趣而定 | |

每天晴雨記載表

| 週次 | 星期 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----|---|---|---|---|---|---|
| | 記號 | | | | | | |
| 第一週 | | | | | | | |
| 第二週 | | | | | | | |
| 第三週 | | | | | | | |
| 第四週 | | | | | | | |
| 第五週 | | | | | | | |
| 第六週 | | | | | | | |
| 第七週 | | | | | | | |
| 第八週 | | | | | | | |
| 第九週 | | | | | | | |
| 第十週 | | | | | | | |

註：記載晴雨陰用彩色紙記之，晴用紅色，陰用粉紅，雨用灰色。

民教機關的行政設施

第五項 設備

1. 建築

- A. 生活室 爲兒童室內生活的主要場所。
 - B. 遊息室 爲兒童室內游唱的場所。
 - C. 保育室 爲對兒童健康保育上的場所，如診察藥品室等
 - D. 兒童樂園 爲兒童戶外遊戲的場所。
 - E. 浴室 爲兒童洗澡的場所。
 - F. 寢室 爲兒童晝寢夜寢的場所。
 - G. 洗濯室 爲兒童洗面洗足的場所。
- ### 2. 用具
- A. 飲食用具 碗筷、食品、罐、盛物器、盤、茶杯。
 - B. 坐臥用器 小竹椅、小床、床毯、被單、枕頭、褥子、搖籃、坐車、立屯、(冬天用)寢衣。
 - C. 遊戲用品 玩具或恩物，如接木、六面畫、木馬、小腳踏車、小輪船、風琴、滑橋、沙箱、洋

娃娃、留聲機、小鈸、銅鼓、鞞、滑梯、軒、輕板、木槓。

D. 清潔用具 面盆、面巾、鏡子、肥皂、浴盆、毛巾、刷子、杯子、掃帚、抹布、面台、梳子、水桶、痰盂、雞毛帚、噴壺、小便桶、畚箕、字紙簍。

E. 教導用品 黑板、圖畫、風琴、剪刀、顏色筆、彩色紙、畫片、粉筆。

F. 醫藥用品 硼酸、紗布、棉花、碘酒、橡皮膏。

G. 雜件 日曆、總理遺像、寒暑表、晴雨表、小櫥櫃、鐘、茶壺、鈴、電燈、掛圖、畫片、兒童健康照片、清潔照片。

第八節 合作社

第一項 合作主義的信條和合作事業的功用與特徵

1. 合作主義的八大信條：

(1) 『不計社員有股份的多寡，每一社員僅限一票表決權與選舉權。』因為合作社是人的結合，不是資本的結合，它的用意，不過使合作社基礎鞏固，免變成資本主義的

組織。它的精神完全建築在民本主義的基礎上，所以合作社的健全與否，完全視能否實現民本主義以爲衡斷。

(2) 『盈利分配是按照各人消費的多寡作正比例，分配於各消費者。』不依照資本的大小，這是合作社最重要的法則，這樣可以免企業家併吞的危險，還可以獎勵社員購買踴躍。

(3) 『售賣的貨物，價格按照流行市價，不能貴於市價。』這樣合作社必定要照最低市價出售，因此可多得一點資本活動，就是合作社可以鞏固基礎和私企業競爭。並且社中有盈餘的時候，除提出若干成充作公積金、教育基金、股份紅利外，其餘作爲社員購買的分配。

(4) 『所有的交易，是用現錢或有同等價值的代價，沒有賒欠。』合作社要用現錢交易，一方面可以免了資本不能流轉及基礎動搖的危險，在另一方面，合作社的財政，可以充裕，資本週轉靈通，貨物的成本也輕了利息的負擔，價格自然可以低廉。

(5) 『每個社員所認股份的數目，應有一定的限制。』這就是第一信條的補充，以免資本家的侵略，野心家的壟斷和操縱，限制的數目，各國都沒有畫一的標準，不過普通

每個社員最多不能認五股以上。

(6) 『每股股本的價額，應以最低微的數目為準則。』這是想一般無產階級的消費者或勞動者都能有力負擔股費，來加入合作社，使合作運動普及。對於社員的多少，無定額。因為合作社的目的，不在於資本的積聚，而在於社員的增加。因為社員的增加就能使事業推廣，社務自然發達了。而要社員增加，一定要股本的價格低小，纔能普及。在我國經濟情形之下，以一——五元最為適合。

(7) 『不拘何人——社員或非社員——都可向合作社交易貨品，合作社應公開交易，不能以非社員而限制。』這是對於合作主義的宣傳，絕不可少的一條原則。所以合作社要採取門戶開放主義以廣招徠，使社會羣衆都知道和享受合作社的利益。

(8) 『合作社發生後，就於就近聯合各合作社為一大團體，以達到最後的國家及世界合作聯盟的目的。』這就是說合作社要增加它本身的力量，應該共同聯盟，為一個集團，以謀合作事業的發展。

2. 合作事業的定義及特徵：

合作的定義，王世穎先生說：『合作是一種團體的形式，在此團體中，人們以人底資

格自動地結合起來，根據平等的原則應用平和的革命手段，大公無私地去增進他們自己的經濟上的利益。』

我們根據上述的定義，發見下列幾個合作事業的特徵，茲將它分別說明如下：

- (1) 合作組織，是人的結合，而不是資本的結合。
 - (2) 合作社底社員，其地位是一律平等。
 - (3) 結合的行爲，必需是自動的，毫不存有勉強的意義。
 - (4) 合作是一種和平的革命，它用和平的革命方法，建立起新的經濟基礎。
 - (5) 合作運動，充分表現了大公無私的親愛的精神。
 - (6) 社員加入合作社，爲的是增加它們自己的——不是他人的——經濟的利益。
3. 合作事業的功用計有十四點，分別說明如下：
- (1) 儲蓄金錢的第一個好方法，既不要繳納存款，又不要破費心力。
 - (2) 各人可做自己的店主，自己的生產者和消費者。
 - (3) 不吃商店的虧負，不受假言假貨的欺騙，不起米珠薪桂的恐慌。
 - (4) 可以解除私人托辣斯和商業公司的羈絆。

- (5) 戰勝資本家和打破資本制度的利器——和平的繼續有力的。
- (6) 能在自己的生產合作機關內謀生——獨立的不被掠奪的。
- (7) 一方面可以使物價降低；一方面可以使工資購買力增高。
- (8) 可以訓練男女工人改造社會和革新工業的智識和技能。
- (9) 社會和工業的改造，決不能脫離合作的途徑。
- (10) 國際合作同盟，可以建立世界和平，增進人類的善意。
- (11) 人人可以佔着共同福利——真正民本主義的實現。
- (12) 可以做推廣民衆教育的利器。
- (13) 可以供給民衆生活改良的最遠大的希望。
- (14) 可以節省世界許多無益有損的靡費。

第二項 合作社的分類與利益和效用

我們以經濟的行爲來做區分合作社標準。所謂經濟行爲，是包括生產和消費二者，如賣布論中的賣布買米，就是可做經濟行爲的一個例子，賣布是一種行爲，買米是一種

行爲，這兩種行爲是經濟行爲。合作社的行爲，也離不了這兩種行爲，生產和消費；所以合作社爲生產合作社及消費合作社兩類。

還有一種，它是具有生產與消費兩種行爲的，同時具有輔助生產合作社與消費合作社的機能。它給予他人一種信用，同時收受他人一種信用。這種合作社，叫做信用合作社。我們知道生產合作消費合作所經營的大部分是貨品；而它所經營的却完全是金錢，這在性質上和前二者不同。

合作社是照這樣把它分成三類：

- (1) 生產合作社 即以謀社員生產上之便宜爲目的。
 - (2) 消費合作社 使社員以最低價格，獲得生活的必需品爲目的。
 - (3) 信用合作社 使社員獲得通融產業資金及儲蓄上之便利爲目的。
- 茲將三種合作社的特質及利益分別說明如下：

- (1) 生產合作社的特質和利益
- (一) 生產合作社的特質：

A. 統一的資本的大生產 各種生產合作社，固皆有集合小資本而爲大資本

以與大企業家生產業對抗之性質，而這種性質，尤以生產合作社為最顯著。蓋這種合作社，是集合社員之資本於合作社，而由合作社運用之，冀為統一的資本的大生產。

B. 供合作社製造之原料限於會員所生產者。這是生產合作社和普通工廠不同點。蓋合作社非汎對一般社會營利的組織，只不過以維持增進社員本應享受而竟喪失之利益為止；所以它供製造的原料，須為社員自己生產者，其由社會上購來之原料，不能提交合作社代為製造。

C. 直接增進生產能力。現行經濟制度下資本愈大，生產能力亦隨之而愈大，這是一種不可否認的現象。生產合作社就是資本統一的組織，其增進生產力為直接的。

(二) 生產合作社的利益：

- A. 養成勤儉的美德；
- B. 養成互助的精神；
- C. 不為資本家的牛馬；
- D. 免去經紀人從中榨取利潤。

(2) 消費合作社的特質和利益

(一)消費合作社的特質：

A. 抵抗擁有資本及勞動之生產者的剝削 消費合作社利用其團結力而與生產者締結集合契約，以非買同盟爲後盾，自然可以得到相當的物美價廉，且可有力的表示其歡迎或拒絕某種財貨。

B. 消費合作社具有撤廢利潤的意義 消費者爲謀自己的消費，而從事於生產，就是表示其廢止買賣，這間接就是廢止利潤，因爲生產品經過中間經紀人的階段而被剝削，消費合作，就是要免除此種剝奪。

(二)消費合作社的利益：

A. 對於消費者自身的利益，有價錢公道；貨真物美；權量正確；獎勵儲蓄；提倡節儉；減輕負擔。

B. 對於生產者的利益，以公平的價格買進，並促進購買力增加，生產者的生產品，就新開了一條銷路。

C. 對於社會的利益，有財富集中的打破；供給過度的調劑；淘汰寄生階級的商人；養成優美公民；增加國際情感；增加社會觀念。

(3) 信用合作社的特質 信用合作社，就是民衆間互相之組織。一方面吸收資力有餘者的儲金而爲之生息；一方面放給資力不足者以資金而增加其生產。以同一水平線人的財富用之於同一水平線的人，使彼此互相調劑。它的特質如下：

(一) 信用合作社的特質：

- A. 供給民衆儲蓄之便利。
- B. 增長民衆的人格與信用。
- C. 供給民衆低利貸金，且使地方的利率低下。
- D. 指導小產業者的生產，對於殖產興業上有極大之供獻。

(二) 信用合作社的利益：

- A. 助長互助精神；
- B. 養成勤儉美風；
- C. 植養儲蓄習慣。

第三項 業務經營

A. 經營之部

1. 合作社的設立

(1) 設立的動機，分自發的及他發的。

(2) 設立的準備，在未成立前，必有種種之準備。如：

A. 合種社種類之決定，(分類共有三種。)

B. 區域的劃定，分廣大的和狹小的範圍。

C. 職員的預定，在初成立時，對人選必須確定。

D. 事業上的計劃，在組織合作社時，對於各種事項，須充分考慮。(1) 資金的潤澤，

(2) 職員的職務及人選，(3) 業務執行之方針，(4) 設備，(5) 收支預算的作

成，(6) 競爭的預防。

E. 設立人的確定。

F. 決定合作社名稱。

(3) 設立手續就是先由設立人，舉出章程起草委員數人，起草後，開成立大會，由設立人討論決議業後，各設立人在草程後署名蓋章或畫押，召集社員開成立大會，通過章

程，然後照章選舉臨時職員。合作社正式成立。在設立手續完竣後，則社員於規定日期繳納第一次股款。

2. 合作社的組織綜觀各國流行組織計有三種：

(1) 有限責任組織。

(2) 無限責任組織。

(3) 保證責任組織。

3. 名稱事務所及存立時期

(1) 名稱 名稱上必須將自己組織表明以便對社會公表社員所擔負的責任，其規定的標準有四：

A. 以地名為標準。

B. 以優美名詞為標準。

C. 以所經營事業為標準。

D. 以地名和BC兩種混合為標準。

(2) 事務所 合作社事務所有二：一為住所，一為營業所。

(3) 存立時期 不論合作社章程上規定或不規定存立時期，社員總會均可議決解散。不過既規定存立時期，則此時期就是合作社的一段落。有此段落，可知合作社財產狀況及其他進步的實情，自可鼓舞一般社員對於合作社的興趣與希望。

4. 社員的資格 凡要加入合作社做社員需具備下列的資格：

- A. 高尚的人格；
 - B. 固定的職業；
 - C. 良好的品性；
 - D. 有一定的住址；
 - E. 有相當的知能；
 - F. 合章程上的區域；
 - G. 能運用合作社；
 - H. 沒性別的限制。
5. 社員的出社及入社

(1) 入社 合作社社員入社，依性質分別有下列三種：

A. 普通入社 依照章程上、普通手續入社。
B. 預約入社 用分期繳款的方法，與社中訂定契約。
C. 承受入社 又分二種（一）轉讓入社（二）繼承入社。
依時間上分別有二種：

A. 定期的。
B. 無定期的。

（2） 出社 亦可分為三種：

A. 自由出社 計有（一）預告出社（二）轉讓出社。
B. 當然出社 這是社員不能繼續享受權和盡義務。
C. 強迫出社 對於危害社的生存及社員喪失公民權時，須加以除名的處分。
6. 社員的權利與義務：

（1） 權利

A. 表決權 表決權平等，每人一個，且規定不許代理。
B. 請求召集大會權 章程上規定，『有若干社員以上請求召集大會時，執行委

員會即須召集之』是。

C. 取消決議權 大會的召集或決議，有違反章程的規定時，其未出席者，或已出席而反對該決議者，則可根據章程取消其決議。

D. 建議權 對於改進合作社的建議。

E. 選舉及被選舉權 合作社原則，凡是社員，規定有選舉及被選舉權。

F. 財產權。

G. 其他章程上或法規上付予的權利。

(2) 義務

A. 出資義務。

B. 出席的義務。

C. 股額以外的義務 『(一)無限責任的(二)保證責任的』的兩種須負義務。

D. 服從法規章程及大會決議案的義務。

E. 維持與促進本社的義務。

7. 股份

(1) 股份 社員對於合作社意識上權利義務的總體，一方面表示社員對於合作社財產意識上可以分得的權利；他方面社員對於合作社意識上所應負財產的義務。且其股份的增減，隨合作社財產的增減而變動。股份的最多和最少額須有限制。

(2) 股額 股額是出資的份數。合作社不能設定股銀總額，更不能規定若干股，因為合作社隨時收納新社員，又隨時退出舊社員，所以合作社的股額總數，是以社員的增減為變更。而章程上所規定者，僅每一股的銀數。這是合作社特質之一。

(3) 股款 股款就是社員的出資。實在是合作社財產的淵源，合作社因有股款，始能成立，始能對社會取得信用而活動。

(4) 股款繳納

第一次繳納 社員入社時或社成立時，迅速繳納股款的一部分。

第一次以後的繳納，計有下列方法：

A. 一時繳納 就是一次繳納。

B. 任意繳納 可任意繳納，以繳清為止。

C. 定期繳納 規定一定期限繳納。

D. 隨時繳納 於必要時令社員繳納。

(5) 股份的轉讓 轉讓須經合作社的許可後才可。

A. 社員間轉讓 就是社員以其股份的一部份或全部份，轉讓與他社員。須請求合作執行委員會的認可。

B. 轉讓於非社員 就是社員以股份全部或一部轉讓於非社員。而承受人必須依章請求入社，如被拒絕時則轉讓為無效，不然則可承受該股之一切權利義務。

(6) 股份的退回 股份的退回，是合作社的一種特點。除解散清算以外，限定只有出會，或除名的社員才可以有這種請求退回的權利，就是出社的社員，可以退股。關於股本的退回，尚有一事項注意，就是退回須有相當的通知限期，不能隨時可以退回，所以在章程關於股本的退回，須規定相當的準備期間。

(7) 股份的限制：

A. 股份不得共有。

B. 每社員不得超過若干股份。

C. 未繳清舊股者不得添任新股。

D. 合作社不能自有股份。

(8) 股份證書 股份是社員對合作社意識上權利義務的總體。本為無形的如必要以有形的文書表明之，是則發生股份證書。合作社股份證書與公司股票不同。

A. 無論何種組織的合作社，絕不許發行無記名的股份證書。

B. 股份證書自身不能轉讓，必須依照章程轉讓股份後，然後始可更改或更換股份證書。

C. 股份證書不能作抵押。

D. 股票不待股款繳清，即可發行，而股份證書非繳清股款後，不能發給。

E. 股份證書上記載的事項，左列各事項決不能缺：

(1) 股份證書字樣。

(2) 股份證書號數。

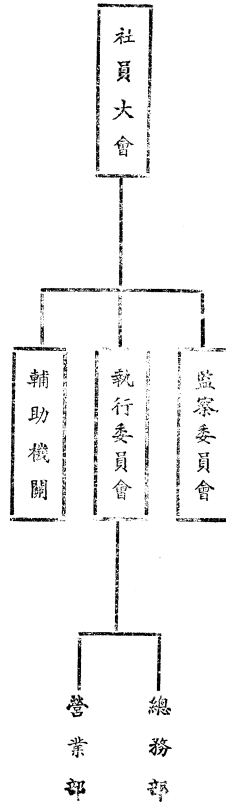
(3) 合作社名稱及當發給時的執行主任姓名並蓋章。

(4) 發給的年月日。

(5) 合作社創立年月日。

(6) 所認股數及每股銀數。

8. 合作社的組織及機關



B. 業務之部

1. 業務怎樣經營

(1) 信用合作社的業務經營

A. 存款

(1) 儲蓄存款 活期儲蓄, 定期儲蓄, 年金儲蓄, 特種儲蓄, 勵工儲蓄, 勵農儲蓄, 勵蠶儲蓄, 勵茶儲蓄, 紀念儲蓄。

(2) 定期存款。

(3) 往來存款。

(4) 通知存款。

B. 放款 是合作社最重要的業務，按放款性質方法分：

(1) 信用放款。

(2) 保證放款。

(3) 動產抵押放款。

(4) 不動產抵押放款。

(5) 往來透支放款。

(6) 貼現放款。

(7) 農業信用放款。

(8) 特別放款。

(2) 生產合作社的業務經營

A. 農業生產合作社：

(1) 農業器械的供給。

(2) 農業種子的供給和生產。

(3) 農業上的牲畜的供給。

(4) 其他。

B. 工業生產合作社的業務經營：

(1) 設備與組織。

(2) 原料的供給。

(3) 原料的徵集和製造。

(4) 其他。

(3) 消費合作社的業務經營

A. 物品的批購：

(1) 品類的決定 不宜經營奢侈品及一時流行品，應該注意地方習慣及特

殊情形，不使資金固定。

(2) 數量的決定 依需要量，依社員的訂購。

(3) 賣主的選擇 製造業者，特約商店，普通市場，特約機關，就此中選擇之，以

期獲得價廉物美。

(4) 價格的調查 運費高低、品質優劣、數量多寡、定價標準等之調查。

(5) 批購的方法 直約、預約、特約、貨樣等批購方法。

(6) 品質的鑑定 五感鑑定及藥理鑑定。

(7) 貨品的登記 進貨最後的手續，便是貨品的登記。

B. 物品的售賣：

(1) 賣價的標準 市價主義、實價主義、折中主義。

(2) 分別貨品等級 使購者可以一目了然。

(3) 陳列貨物 便於購者的選擇，便於售貨員的取放。

(4) 廣告窗飾 這是感動顧客的方法，應實際實效。

(5) 計數清算 現金及存貨清算。

(6) 脫貨的防止 謀顧客社員購買分配上的便利。

C. 加工設備：

(1) 工場的設備。

(2) 工人的雇傭。

(3) 工資的計算。

2. 計算和報告

(1) 計算

A. 業務年度 合作社必須規定業務年度，在一定期間將業務及經營作一結束以視盈虧消長為將來進行的方針。以一年作為一個年度為最好。

B. 年終結束 每當業務年度終了，執行委員必須清結賬目，調製計算報告書，檢查現款，校對簿賬，整理書札，契約等，作一結束，聯名負責報告於常年大會，這叫做年終結算。年終結算應注意的事項：

(1) 資產負債對照須確實 (凡屬於合作社的財產或權利是「資產」；凡屬於他人的財產或權利是「負債」) 製成資產負債對照表。俾知合作社資產負債的真相，以便決定次年度經營方針。

(2) 損益要正確 凡合作社一切支出叫做「損」；一切收入叫做「益」。凡損益計算不特將本年度既支出或收入的項目列入，就是屬於本年度的損益而未支

出或未收入的也計算在內製成損益表，這樣本年度的損益額纔能正確。

(3) 賬簿的核結 合作社的賬簿，須每日每月每年終各總結一次，為調製計算報告書的基礎。

(4) 財產目錄 財產目錄，應記載的事項不外動產和不動產，債權和債務，其他屬於合作社的一切財產和權利，所以表示合作社財產的現狀。財產的評價，以合作社的存在及使用做標準，照交換價格而定。以時價為最高限度，不論其原價超過時價或不及。又合作社一切用品均逐年損壞腐舊，而自然減損其價格，所以結算時必要「減折」將價格減低，以符實際。財產目錄，更以特別公積金填補之。

(5) 盈餘分配 於每年度終了，依損益計算書，利益時則依照章程作成盈餘分配表。損失時作成損失分擔表。在純利益總額中，提出一部份規定為教育基金，公積金，及紅利分配，職員獎勵金外，其餘按照購買額，利用額，工作額，或借款額分還社員。合作社所能處分的盈餘，必須為實際上的收益。關於合作社處分盈餘的方法，約可分為左列數種：

A. 教育基金 百分之五——一〇。

B. 公積金 百分之五。

C. 股東紅利 百分之五——六

D. 按社員利用合作社事業的程度分配。

E. 其他處分 百分之五。

其分配方法照上而D.項分配，可以除去A. B. C. E. 四項以外，悉數爲D.項分配。分還給社員的則以社員平日領得合作社所發的票據或支簿上所載的金額做憑據和標準。

C. 計算報告書 每一年終了，執行委員會須調製計算報告書製成後，報告於次年度第一次常年大會，請求承認。於提交大會前，須先提交監察委員會審查，並須製成複本，以存於事務所，供社員自由閱覽。經監察委員會審查無誤，附加意見及簽名蓋章後，復經大會通過承認，則執行委員會的責任可以免除。

D. 業務報告書 將合作社一年度內所經過的重大事項，逐項填寫報告於大會。對內可以使全體社員明瞭業務情形；對外又可提高合作社信用，對於將來又可供經營上的參攷。其應注意的事項如下。

- (1) 社員人數、出資股數、職業情形及其變動。
- (2) 出資繳納總額以及盈餘金充繳納時的總額。
- (3) 借入款項及償還額。
- (4) 公積金。
- (5) 大會的決議。
- (6) 社務狀況。
- (7) 業務狀況。如信用合作社的存款、放款、金額和利率；生產合作社的製造品種類和數量、工程；消費合作社的買賣、貨品、數量、種類和價格等。
- (8) 其他重要事項。

第四項 合作社應用會計表簿式樣

- 1. 一般適用的會計表簿式：開辦費帳、股票帳、社員名簿、社員股帳、社股分戶記錄、試算表、股息帳、資產負債表、損益表、財產目錄、盈餘分配表、總帳、日記帳。
- 2. 信用合作社適用的會計表簿式：定期存款帳、活期存款分戶帳、儲金分戶帳、定期

放款帳、分期放款分戶帳、抵押品帳、借入款帳、呆帳帳、利息簿、營業庫存簿、營業費帳。
 3. 消費合作社適用的會計表簿式：進貨簿、銷貨簿、定貨記錄、收貨記錄、價格變動記錄、商品貸項記錄、現金出納記錄、發票記錄、逐週營業總括表、逐週商品收發表、商品結算表、盤貨清單、商品週轉記錄、商品利得分類表。
 4. 生產合作社適用的會計表簿式：原料需要單、進貨需要單、配貨單、收貨單、檢查存貨單、存貨單、生產物品單、貨品週轉記錄、工作記錄單。

帳費辦開

| 數頁 | | 民 國 年 | 月 日 | 摘 | 要 | 名戶 |
|-------|---|-------------|--------|---|---|----|
| 收 入 | | | | | | |
| 千 | 百 | | | | | |
| 十 | 元 | | | | | |
| 角 | 分 | | | | | |
| 付 出 | | | | | | |
| 千 | 百 | | | | | |
| 十 | 元 | | | | | |
| 角 | 分 | | | | | |
| 付 或 收 | | | | | | |
| 餘 額 | | | | | | |
| 千 | 百 | | | | | |
| 十 | 元 | | | | | |
| 角 | 分 | | | | | |

社員名簿

股票簿

| | | | | |
|--|--|--|---|------|
| | | | | 姓名 |
| | | | | 職業 |
| | | | | 住 所 |
| | | | 年 | 入社日期 |
| | | | 月 | |
| | | | 日 | |
| | | | | 股票號數 |
| | | | | 附 記 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--------|----|
| | | | | 社員姓名 | 頁數 |
| | | | | 股票號數 | |
| | | | 年 | 發給股票 | |
| | | | 月 | | |
| | | | 日 | 轉讓 | |
| | | | 年 | | |
| | | | 月 | 被轉讓人姓名 | |
| | | | 日 | | |
| | | | | 附 記 | |

民教機關的行政設施

社 股 分 戶 記 錄

社 員 股 帳

| | | | | |
|--|---------|---------------|---|-----|
| | | 月 | 年 | 頁 數 |
| | | 日 | | |
| | 股 票 號 數 | 認 購 股 份 | | |
| | 股 份 | | | |
| | 股 票 號 數 | 轉 讓 或 出 賣 股 份 | | |
| | 股 份 | | | |
| | | 淨 存 股 份 | | |
| | 股 票 號 數 | | | |
| | 股 份 | | | |
| | 百 萬 | | | |
| | 十 萬 | | | |
| | 千 | | | |
| | 百 | | | |
| | 十 | | | |
| | 元 | | | |
| | 角 | | | |
| | 分 | | | |
| | | 備 註 | | |

| | | | | |
|--|-----------|---------|-----|---------|
| | | 月 | 民 國 | 頁 數 |
| | | 日 | 年 | |
| | | 摘 要 | | 名 姓 |
| | | | | |
| | 百 十 元 角 分 | 已 繳 數 目 | | 認 股 日 期 |
| | 百 十 元 角 分 | 未 繳 數 目 | | |
| | | 附 記 | | 年 月 日 |
| | | | | 所 認 股 數 |
| | | | | 股 |
| | | | | 繳 股 方 法 |
| | | | | |

天 衆 教 育 行 政

帳 息 股

表 算 試

| 股 票 號 數 | | 社 員 姓 名 | 股 數 | 每 股 股 息 | 共 得 股 息 | 支 付 | 備 考 | 數 頁 | |
|---------|--|---------|-----|---------|---------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | 十 元 | 角 分 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

民 國 年 月 日 製

收 入 目 錄

付 出 目 錄

科 目

萬 千 百 十 元 角 分

科 目

萬 千 百 十 元 角 分

民 教 機 關 的 行 政 設 施

資產負債表

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|--|---|---|---|---|----|---|---|
| | | 民國 | | 年 | | 月 | | 日 | | 決算 | | |
| 資 | 產 | 科 | 目 | 數 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 負 | 債 | 科 | 目 | 數 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | | |

損益表

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|---|--|---|---|---|---|----|---|
| | | 民國 | | 年 | | 月 | | 日 | | 決算 | |
| 利 | 益 | 科 | 目 | 數 | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | |
| 損 | 失 | 科 | 目 | 數 | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | | | | | | | | | | |

財產目錄

盈餘分配表

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 民國 | 年 | 月 | 日 | 決算 |
| | | | | | | | | | | | | 摘要 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 數 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 萬 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 千 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 百 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 十 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 元 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 角 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 分 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 目 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 借 | | 貸 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 科 | 目 | 目 | 目 | 目 |
| | | 數 | | 數 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 科 | 目 | 目 | 目 | 目 |
| | | 萬 | | 萬 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| | | 千 | | 千 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |
| | | 百 | | 百 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | | 十 | | 十 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 十 | 元 | 角 | 分 | |
| | | 元 | | 元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 元 | 角 | 分 | 目 | |
| | | 角 | | 角 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 角 | 分 | 目 | | |
| | | 分 | | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 分 | 目 | | | |

民教機關的行政設施

帳 記 日

帳 總

| 月 日 | | 民國 年 國 | | 數 頁 |
|-------------|--|--------|--|-----|
| 帳 頁 數 | | 帳 頁 數 | | |
| | | 收 | | 入 |
| 科 目 | | 摘 要 | | |
| 千 百 十 元 角 分 | | 數 目 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 月 日 | | 民國 年 國 | | 數 頁 |
| 帳 頁 數 | | 帳 頁 數 | | |
| | | 付 | | 出 |
| 科 目 | | 摘 要 | | |
| 千 百 十 元 角 分 | | 數 目 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 月 日 | | 民國 年 國 | | 數 頁 |
|-------|--|-------------|--|-----|
| 帳 頁 數 | | 帳 頁 數 | | |
| | | 記 日 | | 名 戶 |
| | | 摘 要 | | |
| | | 千 百 十 元 角 分 | | |
| | | 數 目 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 月 日 | | 民國 年 國 | | 數 頁 |
| 帳 頁 數 | | 帳 頁 數 | | |
| | | 收 | | 餘 額 |
| | | 入 | | |
| | | 千 百 十 元 角 分 | | |
| | | 數 目 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 付 或 收 | | |
| | | 千 百 十 元 角 分 | | |
| | | 數 目 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

民 衆 教 育 行 政

活期存款分戶帳

定期存款帳 (通知存款同)

民政機關的行政設施

| | | 月 | 日 | 民國 | 年 | 國 | 數 | 頁 |
|--|--|----|---|----|---|---|---|---|
| | | 摘要 | | | | | 姓 | 名 |
| | | 千 | | 百 | | 元 | | 收 |
| | | 十 | | 角 | | 分 | | 入 |
| | | 千 | | 百 | | 元 | | 付 |
| | | 十 | | 角 | | 分 | | 出 |
| | | 行 | | 或 | | 收 | | 餘 |
| | | 千 | | 百 | | 元 | | 額 |
| | | 十 | | 角 | | 分 | | 數 |
| | | 日 | | 或 | | 收 | | 利 |
| | | 千 | | 百 | | 元 | | 息 |
| | | 十 | | 角 | | 分 | | |

| | | 月 | 日 | 民國 | 年 | 國 | 數 | 頁 |
|--|--|----|---|----|---|---|---|---|
| | | 姓名 | | | | | 姓 | 名 |
| | | 住址 | | | | | 住 | 所 |
| | | 期限 | | | | | 期 | 限 |
| | | 年 | | 月 | | 日 | | 到 |
| | | 百 | | 十 | | 元 | | 數 |
| | | 角 | | 分 | | | | 日 |
| | | 率 | | | | | | 利 |
| | | 十 | | 元 | | 角 | | 分 |
| | | 年 | | 月 | | 日 | | 支 |
| | | 付 | | | | | | 備 |
| | | 考 | | | | | | |

帳款放期定

帳戶分金儲

| 月日 | | 民國 | 數頁 |
|----|--|----|----|
| 年 | | 國號 | |
| 借主 | | 保 | 證人 |
| 保 | | 證人 | |
| 期限 | | 到 | 期 |
| 年 | | 到 | |
| 月 | | 日 | 抵 |
| 日 | | 抵 | |
| 摘要 | | 時 | 價 |
| 時 | | 價 | |
| 數目 | | 數 | 目 |
| 百 | | 數 | |
| 十 | | 元 | 角 |
| 元 | | 角 | |
| 分 | | 分 | 日 |
| 數 | | 日 | |
| 利率 | | 利 | 息 |
| 百 | | 利 | |
| 十 | | 元 | 角 |
| 元 | | 角 | |
| 分 | | 分 | 年 |
| 年 | | 月 | |
| 月 | | 日 | 收 |
| 日 | | 回 | |
| 年月 | | 日 | 抵 |
| 年 | | 日 | |
| 月 | | 日 | 押 |
| 日 | | 品 | |
| 得 | | 沒 | 收 |
| 價 | | 收 | |

| 月日 | | 民國 | 數頁 |
|----|--|----|----|
| 年 | | 國號 | |
| 摘要 | | 存 | 入 |
| 存 | | 入 | |
| 支出 | | 支 | 出 |
| 支 | | 出 | |
| 結存 | | 結 | 存 |
| 存 | | 存 | |
| 積數 | | 積 | 數 |
| 萬 | | 數 | |
| 千 | | 百 | 十 |
| 百 | | 元 | |
| 十 | | 角 | 分 |
| 元 | | 角 | |
| 分 | | 分 | 百 |
| 百 | | 十 | |
| 元 | | 元 | 角 |
| 角 | | 分 | |
| 分 | | 分 | 十 |
| 元 | | 元 | |
| 厘 | | 厘 | 元 |
| 元 | | 元 | |

民衆教育行政

帳 戶 分 款 放 期 分

| | | | 月 日 數 | 民 國 年 號 | 數 頁 | |
|--|--|--|----------------------------|------------------|---------|------------------|
| | | | | | 人 證 保 | 主 借 |
| | | | 摘 要 | | | |
| | | | 十 百 十 元 角 分 | 收 入 | 率 利 | 限 期 |
| | | | 千 百 十 元 角 分 | 付 出 | | |
| | | | 付 或 收 | | 品 押 抵 | |
| | | | 千 百 十 元 角 分 | 餘 額 | | 存 證 號 數 |
| | | | 千 百 十 元 角 分 | 利 息 | 期 日 還 應 | |
| | | | | | 原 本 | 應 還 |
| | | | | | | 每 期 |
| | | | 附 記 | | | |

民教機關的行政設施

利 息 帳

呆 帳 帳

| | | | 月 | 日 | 年 | 國 | 數 | 頁 |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 摘 | | | | | | | 數 | 頁 |
| | | | | | | | | |
| 收 | | | | | | | 數 | 頁 |
| | | | | | | | | |
| 付 | | | | | | | 數 | 頁 |
| | | | | | | | | |
| 付或收 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 餘 | | | | | | | | |
| 額 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 額 | | | | | | | | |

| | | | 月 | 日 | 年 | 國 | 數 | 頁 |
|------|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 借主姓名 | | | | | | | 數 | 頁 |
| | | | | | | | | |
| 科目 | | | | | | | 數 | 頁 |
| | | | | | | | | |
| 放 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 款 | | | | | | | | |
| 數 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 目 | | | | | | | | |
| 備 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 抵 | | | | | | | | |
| 餘 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 額 | | | | | | | | |
| 收 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 回 | | | | | | | | |
| 備 | | | | | | | 數 | 頁 |
| 考 | | | | | | | | |

民教機關的行政設施

帳費業營

簿存庫業營

| 月 | | 日 | 民國 | 數頁 |
|---|--|---|-----|----|
| | | | 年國 | |
| 摘 | | | | 名戶 |
| 要 | | | | |
| | | 千 | 收 | |
| | | 百 | 入 | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | 千 | 付 | |
| | | 百 | 出 | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | | 付或收 | |
| | | 千 | 餘 | |
| | | 百 | 額 | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |

| 月 | | 日 | 民國 | 數頁 |
|---|--|---|------|----|
| | | | 年國 | |
| | | 千 | 昨日庫存 | |
| | | 百 | | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | 千 | 本日共收 | |
| | | 百 | | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | 千 | 本日共付 | |
| | | 百 | | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | 千 | 本日庫存 | |
| | | 百 | | |
| | | 十 | | |
| | | 元 | | |
| | | 角 | | |
| | | 分 | | |
| | | | 主席蓋章 | |

民衆教育行政

簿 貨 銷

簿 貨 進

| | | | 月 | 數頁 | | | | 月 | 數頁 |
|--|--|--|----|----|----|---|----|---|----|
| | | | 日 | | 年 | 國 | 日 | 年 | |
| | | | 摘 | | | | 商 | | 摘 |
| | | | 要 | | | | 號 | | |
| | | | 數量 | | | | 名 | | 要 |
| | | | 價 | | | | 頁 | 總 | 數 |
| | | | | | 萬千 | | | | |
| | | | 百 | | | | | | 單 |
| | | | 十元 | | | | | | |
| | | | 角 | | | | | | 價 |
| | | | 分 | | | | | | |
| | | | 格 | | | | 萬千 | 百 | 總 |
| | | | | | 摘 | | | | |
| | | | 要 | | | | 角 | | 總 |
| | | | 數量 | | | | 分 | 價 | |
| | | | 價 | | | | 萬千 | 百 | 總 |
| | | | | | 萬千 | | | | |
| | | | 百 | | | | 角 | | 總 |
| | | | 十元 | | | | 分 | 價 | |
| | | | 角 | | | | | | 總 |
| | | | 分 | | | | | 價 | |
| | | | 格 | | | | 萬千 | 百 | 總 |
| | | | | | 摘 | | | | |
| | | | 要 | | | | 角 | | 總 |
| | | | 數量 | | | | 分 | 價 | |
| | | | 價 | | | | 萬千 | 百 | 總 |
| | | | | | 萬千 | | | | |
| | | | 百 | | | | 角 | | 總 |
| | | | 十元 | | | | 分 | 價 | |
| | | | 角 | | | | | | 總 |
| | | | 分 | | | | | 價 | |

民教機關的行政設施

收 貨 記 錄

日期
頁數

| 註冊號碼 | 收貨日期 | 賣主 | 貨品摘要 | 等級 | 大小 | 收貨數量 | | 每件 | 成本總計 | 售價 | | 毛利之估計 | 毛利率 |
|------|------|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|-------|-----|
| | | | | | | 原包 | 件數 | | | 每件 | 總計 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

民教機關的行政設施

品 貨 項 記 錄

日期 _____
頁數 _____

| 主册 序碼 | 日期 | 貨 品 | 等 級 | 大 小 | 數 量 | | 成 本 | | 售 價 | | 成 本 總 額 | 售 價 總 額 | 備 註 | |
|----------|----|-----|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|----|---------|---------|-----|--|
| | | | | | 原包 | 單位 | 單位 | 總計 | 單位 | 總計 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

此兩欄可分為三段：
 1. 商品損壞
 2. 商品退還
 3. 商品短少和錯誤等

民教機關的行政設施

開支記錄

| 日期 | 總計 | 工資 簽字蓋章 金額 | 辦 項 金額 | 付款憑單 | 商 品 金額 | 備 註 |
|----|----|------------------|--------------|------|--------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

文教機關的行政設施

商 品 結 算 單

| 日 期 (從某月某日起至某月某日止) | 商 品 借 項 | 總 計 | 商 品 貸 項 | 總 計 | 備 註 |
|-----------------------|----------------------------------|-----|---|-----|-----|
| | (1) 原有存貨 (2) 商品買進 (3) 價值增加 | | (1) 商品賣出 (2) 價值減少 (3) 商品貸項 (a) 商品損失 (b) 短少與錯誤 (c) 決算後之存貨 | | |

(空白處填寫商品週轉底貨名)

按成本計算本期賣貨表

| 進貨量 | 原價 | | 零售價 | 現存商品售價 | 現存商品售價 | ? 期商品售價 | 進貨量 | 原價 | | 零售價 | 現存商品售價 | 現存商品售價 | ? 期商品售價 | 進貨量 | 原價 | | 零售價 | 現存商品售價 | 現存商品售價 | ? 期商品售價 | |
|-----|----|---|-----|--------|--------|---------|-----|----|---|-----|--------|--------|---------|-----|----|---|-----|--------|--------|---------|----|
| | 原價 | 價 | | | | | | 原價 | 價 | | | | | | 原價 | 價 | | | | | 原價 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

民教機關的行政設施

民教機關的行政設施

配 貨 單 第 號

敬啓者茲需下列各貨請即照配記入敝冊隨將發
票交下開明價格折扣爲荷此致

某某.....台照 某某合作社啓 年 月 日

| 貨 物 名 稱 | 數 量 |
|---------|-----|
| | |

第 號 收 貨 單 年 月 日

今收到由 交來各貨開明如下

| 發 票 日 期 | 物 品 名 稱 | 數 量 | 價 格 |
|---------|---------|-----|-----|
| | | | |

收 貨 員 簽

檢 查 存 貨 單

品 名 _____ 所 在 地 點 _____

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| 盤 存 數 | |
| 實 存 數 | |
| 相 差 數 | |
| 原 因 | |
| 年 月 日 | 經 手 人 簽 查 |

民 衆 教 育 行 政

存 貨 單 分 目 第 號

品 名 _____ 所 在 地 點 _____

| 收 貨 | | | 發 貨 | | | 現 存 | |
|-----|---------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| 日 期 | 收 貨 單 號 | 單 數 | 日 期 | 需 要 單 號 | 單 數 | 日 期 | 數 量 |
| | | | | | | | |

二 六 六

| 生產物品單 | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|-------|-----|----|----|----|--|
|部 | | | | 年 月 日 | | | | | |
| 數 量 | | | | | 說 明 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 經手人 簽 | | | | | | | | | |
| 品名 | 數量 | 價格 | 總數 | 日期 | 工人 | 時間 | 工資 | 總數 | |
| | | | | | | | | | |
| 總計原料 | | | | | | | | | |
| 總計人工 | | | | | | | | | |
| 總計開支費用 | | | | | | | | | |
| 總計成本 | | | | 總計人工 | | | | | |

貨品週轉記錄

| 週 轉 貨 名 | | | | | 原存貨 品售價 | 現存貨 品售價 | 某期貨品 賣出售價 |
|----------|-----|-----|--|--|------------|------------|--------------|
| 進貨 數量 | 原 價 | 零 價 | | | | | |
| | | | | | | | |

民衆教育行政

工 作 記 錄 單

工作部分 _____ 工人姓名 _____
 執 役 _____ 年 月 日

| 出 品 | | | | | | 價 格 | | |
|----------|-----|-----|-----|----|----|-----|----|-----|
| 生單 號數 | 品 名 | 工 作 | 製出數 | 壞者 | 好者 | 時間 | 工資 | 總 數 |
| | | | | | | | | |

二六八

附合作社章程書目

書名

出版處

消費合作社模範章程

中國合作學社

合作法規

全上

消費合作社模範章程

青年協會書局

農村信用合作社章程

北平華洋義賑
救災總會

江蘇省合作社暫行條例

江蘇農民銀行

鄉村信用合作社模範章程

全上

八種合作社模範章程

江蘇省農鑛廳

消費合作社範圍章程

南京社會局

農村信用合作社章程式樣

浙江省建設廳

浙江省合作社規程

全上

民教機關的行政設施

合作社章程式樣

浙江省建設廳

山東省合作社暫行章程

山東省農墾廳

合作社模範章程

全上

河北省合作社暫行條例

河北省農工兩廳

第九節 博覽院

第一項 博覽院的使命和經營

博覽院是社會教育直觀教授上最要設備。蒐集關於人類文化消長的物品——美術科學史地……等而保存之，以供學術的研究，供民衆的參觀，使可得一般物質上的知識，所以博覽院是今日文明各國，研究學術及啓發人民智識源泉的不可缺少的設施，它的任務是一、文化的保存；二、教育的觀覽；三、學術的研究。這就是博覽院的使命。它經營的要旨須注意下列幾點：

1. 用科學方法精密分類。

2. 保存的方法應該十分講求。如建築、採光、通風等更須注意。
3. 用孜孜不倦的毅力搜集材料。
4. 佈置須合美化及空氣流通。
5. 品名產地等應有詳簡得宜的說明。
6. 用和藹可親的態度指導和歡迎民衆。
7. 應該設備詳明的指導圖。
8. 謀閱覽手續的簡單。
9. 蒐集新品設法誘導。
10. 要有中心的業務活動。

第二項 博覽院設施的趨向

博覽院設施的趨向，依據科學的分類，可有四種大類，由此四大類，再定詳細分類標準。此四大類為自然科學之部；歷史地理之部；美術之部；社會生活狀況之部。茲分類列明於下：

1. 自然科學之部

(1) 動物

A. 脊椎動物

(1) 哺乳類： 猴類 食肉類 蹄腳類 嚙齒類 長鼻類 有蹄類 鯨類

食蟲類 翼手類 貧齒類 有袋類 單孔類

(2) 鳥類： 猛禽類 燕雀類 鳩鴿類 鶉雞類 攀禽類 涉禽類 水禽類

類 走禽類

(3) 爬蟲類： 鱷魚類 龜鼈類 蜥蜴類 蛇類

(4) 兩棲類： 無尾類 有尾類

(5) 魚類： 硬骨魚類 軟骨魚類 硬鱗魚類 有肺魚類 圓口魚類

B. 節足動物

(1) 昆蟲類： 膜翅類 鞘翅類 鱗翅類 雙翅類 半翅類 脈翅類 直翅類

翅類 彈尾類

(2) 蜘蛛類： 正真蛛蜘蛛類 壁蝨類 蠍類 觸腳類 擬蠍類 長腳類

(3) 多足類：蜈蚣類 馬陸類

(4) 甲殼類：胸甲類 節甲類 切甲類 蔓脚類 劍尾類

O. 原索動物

(1) 尾索類：海鞘類 薩帕爾類

(2) 頭索類：蛞蝓魚一屬

(3) 半索類：玉鈎蟲屬之

D. 軟體動物

(1) 雙神經類：有板類 無板類

(2) 瓣鰓類：原鰓類 絲鰓類 擬瓣鰓類 真瓣鰓類

(3) 掘足類

(4) 腹足類：前鰓類 後鰓類 有蹄類

(5) 頭足類：四鰓類 兩鰓類

E. 擬軟體動物

(1) 星蟲類

(2) 彗星類

(3) 羣棲蟲類： 外肛類 內肛類

(4) 腕足類： 有鉸類 無鉸類

(5) 毛顎類

F. 蠕形動物

(1) 扁形類： 渦蟲類 條蟲類 吸蟲類 紐蟲類

(2) 圓形類： 線蟲類 鈎頭類 毛顎類

(3) 輪蟲類： 固着類 蛭形類 游泳類 跳腳類 寄生類

(4) 環蟲類： 毛足類 蛭蟲類 蝨蟲類 原環類

G. 棘皮動物

(1) 海星類： 顯帶類 隱帶類

(2) 蛇尾類： 脆海星類 蔓海星類

(3) 海膽類： 正形類 楯形類 心形類

(4) 海參類： 輻管足類 側輻管足類

(5) 海百合類

H. 腔腸動物

(1) 水螅類：水螅蟲類 水螅珊瑚類 筒蟲類 海椀類 硬水母類 剛

水母類 管水母類

(2) 水母類：十字水母類 立方水母類 圓盤水母類

(3) 珊瑚類：八放線類 多放線類

(4) 櫛水母類：有觸手類 無觸手類

I. 海綿動物

(1) 石炭海綿類

(2) 玻璃海綿類

(3) 纖維海綿類

J. 原生動物

(1) 根足蟲類：變形蟲類 有孔蟲類 太陽蟲類 放射蟲類

(2) 鞭毛蟲類：真鞭蟲類 渦變蟲類 胞鞭蟲類

- (3) 孢子蟲類： 蕨蟲類 球蟲類 血蟲類 膠孢子蟲類 肉孢子蟲類
 - (4) 纖毛蟲類： 全毛類 雜毛類 下毛類 綠毛類 吸着類
- (2) 植物

A. 顯花植物

(1) 被子門

- A. 雙子葉門： 離瓣花類 單被花類 合瓣花類

- B. 單子葉門： 瓣狀類 穎花類

(2) 裸子門 松柏門 蘇鐵門 公孫樹門

B. 隱花植物

- (1) 羊齒門： 石松類 木賊類 羊齒類 蕨類

- (2) 蘚苔門： 土馬騾類 地錢類

- (3) 菌藻門： 菌類 藻類 地衣類

- (4) 原生門： 原生菌類 原生藻類

如需更詳細的，請參閱馬君武譯實用主義植物學教科書，商務版。

(3) 物理

- A. 力之部分
- B. 液體部分
- C. 氣體部分
- D. 光之部分
- E. 熱之部分
- F. 音之部分
- G. 電之部分
- H. 磁之部分
- I. 固體部分

(4) 化學

A. 無機之部

(1) 非金屬元素及其化合物：

a. 普通氣體

民教機關的行政設施

b. 氫族元素

c. 造鹽族元素

d. 氧族元素

e. 氮族元素

f. 硼族元素

g. 碳族元素

(2) 金屬元素及其化合物：

a. 鹼金屬類

b. 鹼土金屬類

c. 鎂類

d. 銅類

e. 土金屬類

f. 錫類

g. 鈹類

h. 鉻類

i. 鐵類

j. 金類

B. 有機之部

(1) 脂肪化合物：

a. 脂肪族之炭化氫

b. 有機酸及醱類

c. 綠化亞爾開爾及以脫

d. 醇類

e. 炭水化合物

f. 有機鹽類

g. 含淡之炭輕質

(2) 芳香族及其他有機化合物：

a. 偏蘇里及其誘導體

民教機關的行政設施

b. 那普塔里尼及其他有機物

(5) 地質

A. 天體地理：

(1) 地球

(2) 月

(3) 太陽

(4) 遊星

(5) 彗星

(6) 隕星及流星

(7) 月蝕和日蝕

(8) 曆法

B. 陸界地理：

(1) 地球的表面 陸圈及水陸分布

(2) 地殼之構造及發育 岩石水成岩火成岩鑛脈

2. 美術之部

(3) 陸地的變動 火山地震水大氣生物的作用

(4) 地形 谿谷山岳平原高原湖沼

(1) 雕刻

A. 金石： 鐘鼎戈戟量度雜器泉刀璽印鏡鑑碑碣瓦甓

B. 木刻： 木刻竹刻

C. 骨刻： 象牙犀角

D. 雕塑： 雕漆石膏型堆塑

E. 織物： 顧繡織錦結繩縫紵

F. 琢玉

G. 陶瓷器

H. 玻璃： 玻璃假水晶

I. 琺瑯

J. 首飾

- K. 璐珞
 - L. 銅器
 - M. 錢幣
 - N. 徽幟
 - O. 蠟工
 - P. 藤工
 - Q. 厚紙工
 - R. 綉紙工
- (2) 圖案裝飾
- A. 自由畫
 - B. 寫景畫
 - C. 諷刺畫
 - D. 滑稽畫
 - E. 裝飾圖案

F. 室內裝飾

G. 美術家具

(3) 書畫碑帖

A. 書

(1) 墨跡：
手札 稿本 筆記

(2) 書法：
古今正草隸篆的楹聯橫披條幅立軸等

B. 畫

(1) 中畫：
古今名畫或創作計分山水人物鳥獸禽蟲花卉

(2) 西畫：
鉛筆畫 木炭畫 水彩畫 油畫 擦筆畫 鋼筆畫 粉筆畫

C. 碑帖

(1) 碑帖

(2) 碑帖考識

(4) 攝影

A. 風景

B. 人像

C. 動物

D. 藝術攝影

(5) 音樂

A. 絲弦樂器

(1) 拉的絲弦樂器——胡琴提琴……等

(2) 彈的絲弦樂器——琵琶曼陀鈴……等

B. 吹奏樂器

(1) 木質吹奏樂器——笛簫洋笛……等

(2) 金質吹奏樂器——喇叭小洋號……等

C. 敲擊樂器

(1) 皮革敲擊樂器——鼓定音鼓……等

(2) 金質敲擊樂器——鐃三角樂器……等

(3) 木質敲擊樂器——磬取律風……等

D. 鍵盤樂器

(1) 風力發音者——小風琴口琴……等

(2) 錘擊鋼絲者——鋼琴大正琴……等

(3) 錘擊鋼片者——採迺斯搭……等

(6) 建築

A. 建築模型：中西古今各代建築模型

B. 建築裝飾

C. 建築圖案

(7) 娛樂

A. 心智的娛樂品——棋類七巧板……等

B. 身體的娛樂品——球類器械……等

3. 史地之部

(1) 歷史

A. 世界史：歐洲史 亞洲史 非洲史 澳洲史 南北美洲史

民衆機關的行政設施

- B. 社會進化史料：時代進化民衆生活進化
- C. 人類進化史料：世界人種中國人種
- D. 中國史：中國歷代變遷的系統
- E. 本省史：本省歷史一切變革及進化
- F. 所在地的社會事業衛生風俗習慣學術美術音樂娛樂著述出版物公營事業政府等的記載

G. 歷史系統
H. 歷史常識

(2) 地理

- A. 世界地理系統
- B. 世界名勝古蹟
- C. 中國地理系統
- D. 中國名勝古蹟
- E. 本省地理系統

F. 本省名勝古蹟

G. 所在地地理狀態氣象名勝古蹟公園土木

H. 地理常識

(3) 特殊史地之部

A. 國際史地

(1) 國際關係： 聯盟衝突協約

(2) 國際地理： 軍港領海海航線領空

(3) 國際現勢： 軍備人口生產量經濟

(4) 國際組織： 國際聯盟會工人國際

(5) 國際政訊： 政黨政體

(6) 國際貿易： 進入口

(7) 國際交通： 鐵路航行郵政電信

B. 國恥史料

(1) 國恥歷史

民教機關的行政設施

(2) 國恥地理：殖民地喪失地租借地

(3) 國恥攝影

(4) 國恥表解

C. 革命史地

(1) 總理史蹟：遺墨遺著遺物

(2) 先烈史蹟

(3) 革命事實發生所在地人和物的攝影

(4) 本黨黨義

(5) 最近黨務

(6) 革命書冊

(7) 革命軍事

(8) 民衆運動及慘案

D. 本國特殊民族風物

(1) 鳥類獸類

(2) 日用品

(3) 服飾品

(4) 風俗習慣

(5) 生活攝影

4. 社會生活狀況之部

(1) 人類健康

A. 生理

(1) 運動器官

(2) 消化器官

(3) 循環器官

(4) 呼吸器官

(5) 排泄器官

(6) 神經器官

(7) 感覺器官

民教機關的行政設施

B. 衛生

- (1) 公共衛生
- (2) 個人衛生：衣服食品化粧品嗜好品居住衛生習慣規則
- (3) 防疫：九大傳染病的預防
- (4) 保健：疾病預防寄生蟲
- (5) 嬰婦衛生：生產嬰兒保育
- (6) 救護法：急救法醫藥常識

C. 病理

- (1) 心臟病
- (2) 血液病
- (3) 呼吸器病
- (4) 消化器病
- (5) 泌尿生殖器病
- (6) 新陳代謝病

(7) 精神系統病

2. 農工產物

A. 農業

(1) 蠶桑： 蠶絲桑

(2) 農林： 稻作 麥作 森林園藝

(3) 特用作物及纖維：

甲、特用作物： 茶煙

乙、纖維作物： 棉 蔴

丙、染料作物： 靛青

丁、油料類： 花生 芝麻

(4) 農業化學： 土壤分析 肥料分析 土溫分析 水質分析 其他化驗

(5) 動物產品： 禽獸類

(6) 水產品

(7) 農林益禽益蟲： 笑鴿 喜鵲 蛙 寄生蜂……等

民教機關的行政設施

(8) 農林害蟲：螟蝗桑蟻浮塵子……等

(9) 藥材：各種藥材

(10) 農產製造

(11) 農業工具

(12) 農業圖表：氣象變化果樹整枝……等

(13) 農業合作表冊圖解

(14) 農作種子

(15) 農村社會調查

(16) 礦產品

B. 工業

(1) 模型統計門：發動機類 傳動機類 土木工程類 軍用機械類 交

通用具類 畫像類 統計類 商標圖表照片類 其他

(2) 機械門：機器類 電器類 翻砂類 造船類 其他機器類

(3) 纖維工業門：棉紡類 棉織類 縲絲類 毛紡織類 絲織類 針織

類。

(4) 日用品門：帽類 毛刷類 草鞭扇傘類 文具類 眼鏡類 衣服類

玩具類 梳粧類 鏡子類 樂器類 刀剪類 鈕扣類 其他日用品類

(5) 飲食品門：煙類 精糖類 米麥類 製蛋類 糖果罐頭食品類 牲

腸類 榨油類 汽水冷冰類 調味食品類

(6) 化學門：玻璃類 造紙類 琺瑯類 製筆類 燭皂類 漂染印花類

火柴類 製藥類 油漆類 化粧品類 皮革類 陶瓷類 顏料類

橡膠類

(7) 器具門：五金器具類 藤竹木器類 樂器類 玩具類 科學儀器類

鐘表類

(8) 工程材料類：磚瓦類 瓷石類 水泥類 木材類

(9) 教育用品類：運動器械類 球類 標本模型 油印機器 教具

(10) 其他門：水電類 煤球類 繩帶類 軋花類 製盒類 其他類

(3) 公民模範

- A. 品格類
- B. 職業類
- C. 經濟類
- D. 衛生類
- E. 教養類
- F. 家事類
- G. 軍事類
- H. 科學類
- I. 參政類
- J. 休閒類

上面所表列的系統，並不是個定型，要一個民教館的博覽院，都須依樣畫葫蘆的照辦，這是事實上不可能的，不過作一種系統的分類，俾民教館酌量當時環境，加以充分活用，於實際設施定多裨益。

第三項 管理和指導

博覽品的管理，是很重要的問題，如果管理不週密，物品就要失散損壞。管理手續計有下列數類：

1. 選購：物品購選須由博覽院負責人計劃，這樣比較有系統，然後交總務處購置。
2. 登記：由總務處交來後，就將物品登記入簿以資稽考。

| | | |
|------|---------|-----|
| 學科然自 | 部 | |
| 物 動 | 門 | |
| 推 春 | 綱 | |
| | 別 品 | |
| | 碼 號 記 登 | |
| 124 | 碼 號 類 分 | |
| | 標 題 | |
| | 料 質 | |
| | 種 | 數 量 |
| | 件 | |
| | 年 | 日 期 |
| | 月 | |
| | 日 | |
| | 要 摘 容 內 | |

3. 分類編目：在登記以後，即着手分類編目，分類法依照本節第二項。

4. 標籤：經過分類編目後，就寫就標籤，標籤式樣如下；「動」字是表明「動物門」

| | |
|-----|---|
| 動 | 脊 |
| 124 | |

「脊」表明「脊椎動物」至於自然科學、美術……等部，可以用標籤色彩標明之，「124」是「脊」網中的第一二四件或種。

5. 陳列：依照指定場所，像圖書方法同一類陳列在一處的方法陳列之。

6. 整理曝曬統計：不清潔的東西，整理使它清潔；不整齊的使它整齊，而且時常要曝曬或加以藥水，防止霉爛和腐敗。

關於指導工作約略言之有下列數種：

1. 各種物品俱加詳細的說明。
2. 解答疑問：口頭和書面，並製定表格以備留底。
3. 用和藹的態度引導和誘導。

第四項 博覽院的行政手續

博覽院的行政手續，非常麻煩。茲為充實行政手續上依據的便利，及可供我們作參

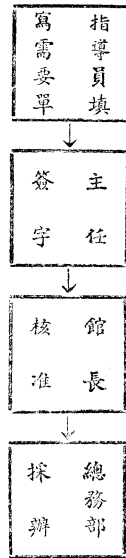
證的材料，介紹於下

江蘇鎮江民衆教育館展覽部行政手續（錄民教通訊二卷四五期。）

行政上的手續

展覽部的行政手續，非常繁瑣。現在為求易於明瞭起見，少用文字，以圖式表示如下：

甲、選購 本部選購各種展覽物品，如圖書、儀器、標本、模型、藥品、圖表等，依照左列的手續處理：

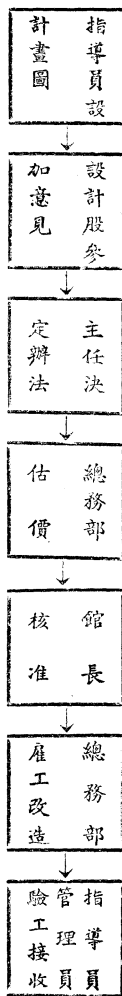


（註）如有專門用具，經館長核准後，預支用款，由指導員或主任直接採辦。

乙、修理 本部修理工具及屋舍等，依左列之手續處理之：



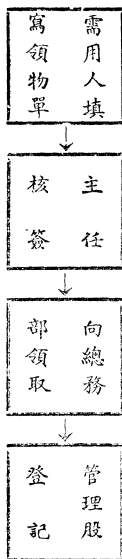
丙、改造 本部展覽室或陳設用具，必須改造或改建者，依左列手續處理之：



丁、佈置 本部活動事業，如中心展覽，流動展覽，展覽會等等會場佈置，依下列手續處理之：



戊、領物 本部常需用之消耗品，如圖釘，漿料，紙張等，依下列之手續處理：

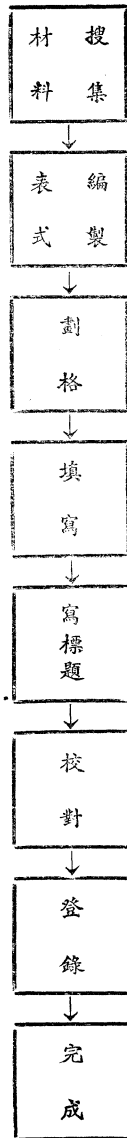


(註)領用的物品，如果不屬於消耗品者，由管理股登記編號，送交應用。

乙、製圖 本部各展覽室或舉行展覽會等，需要繪圖者，依下列手續處理：



庚、製表 本部如需要製表，應依下列手續辦理：



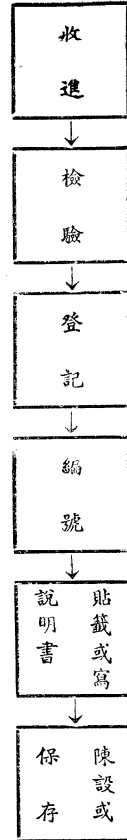
辛、調查 本部關於展覽事業之調查，或本部工作成績之調查，採下列手續辦理：



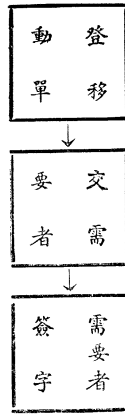
壬、測量 本部各展覽室或展覽會會場的大小容量，事先必須測量，手續如下：



癸、管理 本部展覽品及應用陳設器具，依下列之方法管理：



展覽品如有移動，則依下列之手續處理：



上列各項行政手續，是二十年度第二學期開始。試行迄今，半年來尚覺便利，以後如有變更，當另文發表。

第十節 娛樂室

第一項 公共娛樂的任務

社會是集合多數家庭而成的，家庭又是個人最接近最密切的地方，所以家庭娛樂

是一件極重要事。我們知道人類是羣居的動物，不能不和社會發生關係，所以公共娛樂與社會生活更是密切。

社會的趨勢，一方面固然是隨波逐流；另一方面也就是人心的傾向。試回顧新舊社會嬗遞的過程中，難道不都是全依着環境支配嗎？荀子說：「性本惡。」孟子說：「性本善。」兩者都有他的哲理的存在，我不辯他孰是孰非，我們知道他倆的理論，都是處心於軌導之於禮，所以本性之善惡，實在無以劃分，不過受環境之影響而趨於善惡之途。這樣，要使向善，必賴教育爲之導。處於政治紊亂社會趨向於病態的中國，實緣社會無公共娛樂之所致。這樣的民衆生活，真枯燥極了！那能不使社會不發生一切罪惡，日呈不安現象。我讀了美國的休閒教育，發生一種感想，就是美國人民的快樂，政治的修明，社會的安寧，真使我十二萬分的羨慕了。

娛樂之所以成爲現代社會問題的緣故，乃因社會是個人的集團，個人的一舉一動，都能影響於社會的一切，所以娛樂的善惡，於社會人羣進步的影響極大。人類爲需求生存而整天的操作，同時精神和肉體上自然感到萬分的痛苦和疲乏，因此便需要濃厚情緒的娛樂來調節人生，使枯燥疲乏的人生，賦與些安慰。這樣才能使身心舒暢，精神愉

快，故娛樂確是一種恢復工作疲勞的活動。牠與社會生活關係的密切，我想誰也不能否認的吧！一個人的身心愉快，他的工作一定益加努力而優美；心境和平，粗暴之行爲也以減少。這樣的各安所居，各樂所業，社會的進步自然可增加效能。故此娛樂可以說是一種教育——社會教育。一般理想家曾提倡過遊戲化的工作，即西諺所說：「寓遊戲精神於工作中。」其目的在使人類在工作時感覺着愉快，這對於社會與人生是有極大的幫助和貢獻的。

公共娛樂何以成爲社會教育的問題呢？因爲人類是羣居的——有意識和感情的——動物，所以娛樂的追求，總帶有社會底教育關係，而人類所用的娛樂方法和娛樂時所發生的現象，不一定是經過理智的選擇的，不一定是適合社會進步的原理，往往這公共娛樂常變成社會的罪惡，阻礙社會生活的進步，從娛樂與社會進步一點上看，現代的公共娛樂，就變成社會問題了。若是這社會中缺少了公共娛樂的組織，那末，便易趨向於這些不道德、不正當的娛樂去——賭博、醉酒、淫劇、買笑，以作生活之調劑，只顧一時之愉快和安慰，使本能地向畸形發展，以致耗費財產和精神，而不知道在在都足以引人到墮落的陷阱呢。這種危險的產因，實乃社會本身的责任。這樣的昏暗社會，將形成一個病弱

危懼的狀態，故負有極大教育意味的公共娛樂，實不能不注意及之。

社會教育，是表現社會活動的氣象；人民公共組織的能力；文化程度高尚的指針，是可以很鮮明的看得出的。所以歐美的富強，民種的康健，因為他們各地都有公共娛樂的貢獻，使全體民衆有幸福的享受。這樣才會養成健全活潑的個人，同時培植有組織有生氣的社會。我們既經承認公共娛樂與社會教育有密切的關係，所以我們應該努力公共娛樂。

現在再把改良娛樂的原理說一說。要判斷娛樂的好壞，須從客觀方面着眼，研究對個人與社會的利益。換言之，牠對於個人是否能恢復身體的疲勞，舒暢精神的困頓，對於社會是否能促進社會生活的進步。茲把牠的利益寫在下面。

對於個人的利益：

- A. 陶冶性情
- B. 不致虛擲光陰
- C. 不濫耗金錢
- D. 防制嗜好

對於社會利益：

A. 使風俗善良

B. 使社會安寧富有秩序

C. 使生產率增加

對於國家之利益：

A. 民族強盛

B. 國際地位得以增高

C. 不使利權外溢，並可不貧困

第二項 娛樂室的設施

娛樂的價值，我們已經對它有相當的認識，然而事業的進行，不是單靠理論所能成，必須是理論和實際並進。本項是要討論關於娛樂的設施，茲將娛樂設施分爲乒乓球、音樂、益智拼圖、無線電播音、留聲機、彈子與兒童玩具等多種。再行分述如下：

1. 乒乓球：乒乓球拍、桌、網。

2. 彈子：彈桿、彈臺、擦粉。
3. 益智拼圖：七巧板、十四巧板、益智圖譜。
4. 無綫電播音：無綫電收音機。
5. 唱機：唱機、唱片（須經選擇於教材有相當價值）唱針。
6. 音樂：分中西樂器——
 - A. 中樂：簫、笛、京胡、胡琴、鼓、鼓板、三弦、琵琶、碰鈴、月琴、打琴、風琴。
 - B. 西樂：提琴、洋琵琶、曼陀鈴、琪泰、堅琴、臥琴、洋笛、洋鎖喇、洋簫、低音大笛、沙魯索風、沙克索風、洋號角、洋喇叭、伸縮喇叭、小中大三種洋號、華格那大洋號、沙克司號、定音鼓、不定音鼓、三角樂器、取律風、(Xylophon) 栗形樂器、板、鋼琴、採迺斯塔。(Chestia)
7. 棋類：象棋、圍棋、海陸軍棋、陸軍棋、海陸空軍棋、三民棋、動物棋、加法九九棋、足球棋、凸字民國戰棋、跳棋、民衆固有的棋如牛角棋、西瓜棋、盪盪棋、成王棋、屎缸棋、金木水火土棋、移直棋、三六九直棋……等。
8. 玩具：分木製、鐵製、棉製、毛製、皮製、陶製、橡皮製、化學製。

第四章 公務處理

第一節 會議

會議的作用，本是達到分工合作的一種工具。使有所貢獻，各抒所長，以利事業；但是事實告訴我們：有時會議不但不發生效力，並且因方法的不適當，使團體中人，怕開會，討厭開會，因此會議很難發生效能。我們要想補救這個缺點，有二個方法：

第一 會議前須有充分準備。

第二 議決案必須切實執行。

民教館的各種會議，不論人數的多寡，均可舉行，因藉此可以集思廣益和適合類合官能分工辦法的利益。在規模稍大的人員較多的民教館，必須分部集議，在少數人的會議中，各人的意見比較容易得到充分而詳盡的討論。這樣一件事情在未提出大會之前，已有一番具體的研究，不致漫無頭緒，所以逐部會議是大會的準備。議決而不去切實執行，這是極大的弊害，我們往往見到一般的會議「會而不議」、「議而不決」、「決而不

行。」前二者是會議前沒有充分準備的缺點；後一種實是會議精神的致命傷。要使會議的議案決的執行，這是行政機關主管人員應該切實負責；同時決議案還須具體化。

民教館館務會議或部務會議，最好是兩星期舉行一次，時間太長，恐有許多事情消失了時間性，太短在時間上難以辦到，並須在規程上和行事歷上訂定，在會議終了，應有詳盡紀錄，以備稽考。至於其他臨時活動，須用會議方法解決者，最好是組織各種臨時委員會，使全體工作人員參加，俾收集材料上暨業務發展上，均可得相當的幫助。

第二節 處理經濟

怎樣是處理經濟最好的方法，根據民教館行政原則，是要用最少量的經濟，獲得最大的效果。但是一般人往往誤解，以為必須要「因陋就簡」，才能減少經費的支出，達到最經濟的標準，這是錯誤的。要知經濟原則，並不是吝嗇，要使用得「恰當」，才是經濟處理的主要條件。

民教館處理經濟的規程，早經政府公布。這裏要討論的，計有五項：（一）預算的怎樣編造？（二）經費的怎樣出納？（三）經濟的怎樣公開？（四）決算的怎樣編製？（五）經費的

怎樣報銷？五個問題。這幾個問題，亦為民教工作人員所當知道；茲分別說明於下：

1. 預算的編造 怎樣能使支出和收入適合？要達到這個目的，事前必須有確實的預算。民教館經常費全年預算，應於每年度開始前二月按照項目，精細編造，呈送主管機關核准，（設備費如係大宗應編臨時設備項目的預算。）但編造預算，必先注意分配，分配雖最難得一個最適用的標準，如果能照下列幾種方法預為分配，做編造預算的基礎，或者可比沒有標準的編造，要好得多。茲徵集幾個民教館經費支出分配比例表，作為我們應用的參考。

| 項目 機關名稱 | 百分比分配 | 俸給薪費 | 事業費 | 辦公費 |
|------------|-------|--------|--------|--------|
| 鎮江民立教館 | | 51% | 35% | 14% |
| 山東省立民立教館 | | 40.97% | 41.17% | 17.86% |
| 吳興民立教館 | | 50% | 40.6% | 9.4% |
| 浙江民立教館 | | 55% | 35% | 10% |
| 杭州民立教館 | | 58.8% | 29.7% | 11.5% |
| 中數 | | 49% | 35% | 14% |
| 最低數 | | 40.97% | 29.7% | 9.4% |
| 最高數 | | 58.8% | 41.77% | 17.86% |

編造預算更當注意於下列各原則：

- (1) 預算應拿民教館主要功能為基礎，分為若干項目。
- (2) 應按照次年新計劃，約計次年新設施及上年決算的平均額，確定概數，列成預算。
- (3) 預算書應依照規定式樣。
- (4) 預算應包括收入支出兩部分；一方面為所得的入項，一方面規定用途各項。
- (5) 預算應計劃民教館行政上相當的進步。
- (6) 預算應在財政運用以前早早的編訂。
- (7) 預算應適合事業的增減和物價的高下。
- (8) 預算案項下，應具說明書，但說明宜簡單。
- (9) 預算須與教育計劃符合。
- (10) 預算應與標準規程符合。
- (11) 前年度有不完備的，應補充而使完全。
- (12) 年度增減的比較，對於增減，須有充分的理由。

(13) 收入項下，應準備臨時費。

(14) 編造須徵求各部意見及最高與最低標準的預算表。

(15) 預算須常查看，藉以窺知財政的狀況。

(16) 事業擴充，需用多量的經濟，應另案呈報，請求核撥，同時須附具計劃。

(17) 收集其他同樣機關的預算表，以作參考。

(18) 編預算前，召集館內各種費用有關係者會議，討論大致標準。

(19) 由主管人員，彙集各部預算表，依照全年收入的總數，權衡緩急輕重支配之。

2. 經費的出納 這個問題，是日常經費支用的問題，究竟怎樣能使支出不超過預算的收入，並能使每種支出確實能夠增進教育效率與否？其主權究竟是操於誰？怎樣才是妥當的辦法？要解決這問題，必須實際使用經費有適當的辦法。

(1) 總預算確定後，應將預算書油印印成，分發所屬人員，使明支出範圍的實數。

(2) 請各部主管人員，把計劃中所做的事業和需要的經費，就總預算規定的範圍編成概算。

(3) 支款手續，規定由主管人員，就概算的數目分期支用；每次支用時必先填寫支

款單（單內註明什麼用途？要用多少？預定那一天交賬？）由主管人負責簽字，並經館長核定後，會計才能付款，手續未完備者，會計概不付款。

（4）支用權，決不能完全操在會計手裏，究竟什麼錢應該支付，什麼錢不應該支付，權應分屬各主管人員，而以館長總其成，若完全由館長一人管，不但繁瑣複雜，而且也極容易顧此失彼。

（5）各主管人員對於核定時，應製備一小冊，記載本月內已支用經費的數目，以備查考。

（6）館長應規定，也應按照支款手續。

（7）各部用費，如溢出規定的預算數目，會計可不負付款責任，但經館長特別核定的除外。

（8）規定屬於那一項的出款，如有盈餘，不得移用於別項用途，下年度仍作該項用途。

（9）每種支出，除經館務會議臨時提出通過以外，不是預算規定的範圍，不得增加。

（10）各部用費，會計須憑單隨時登記，每月結束一次，與各部核對賬目，列表報告，藉

知每月盈餘或透支情況。

3. 經濟的公開 民教館的經濟公開辦法，業已由政府頒有規程。經濟公開有兩種理由；一方面使經濟對教育的效率格外增大，一方面使社會的認識格外真確。要經濟公開達到目的，必須依照下列各方法實行，才能顯得出公開效用。經濟公開的利益，其主要的，約有下列幾種：

(1) 全館工作人員，對於經濟狀況可全部明瞭，將來編製預算時，可以貢獻相當意見。

(2) 館內每月盈餘經費，無從隱匿，必要時可以公議，作為他項開支。

(3) 館長和會計人員，可以減輕經濟上的責任。

(4) 在經濟支絀時，發生欠薪或減薪時，可得他們互相諒解。

(5) 主管人員，可以避免無謂攻擊。

(6) 易得各方面的信用。

(7) 經濟公開了後，可以增加工作人員對於事業的負責，不致減少熱心。

經濟公開，既能得這許多的利益，那末這是應該誠意的實行而無疑了。同時須具備

下列的幾個原則：

- (1) 調製預算應使各部分主管人員貢獻意見，儘量採納。
- (2) 組織經濟稽核委員（依照頒布規程組織之）負責審查收支。
- (3) 記賬方法，採用新式簿記。
- (4) 對所屬主管機關，應將審查結果造具報銷，呈報核銷；對於民衆應將審查結果，列表公布，俾使信任。
- (5) 監督用途，並須注意於用費的結果。
- (6) 保管經費，應由館長會計經濟稽核委員共同負責。
- (7) 隨時報告經濟實況，使工作人員明白用途。
- (8) 事後的決算，應把各部分的支出和盈餘作詳細報告。
- (9) 一切不報銷的雜項收入（圖書賠償費民衆茶園收入等）應另立賬簿公開審查。

經濟稽核委員會審核經濟時如能依照下列方法，每月審查一次，經濟方面，可以月月清楚，然當注意的事項約有幾種：

(1) 當注意賬目是否符合。

(2) 當注意支用的數量，是否適宜物價，是否合於時價。

(3) 當驗明發票或收據上年月日收訖圖章有否等。

(4) 再看月報表上和預算比較盈虧的數目，決定下月支付的標準。如續連三月透支預算時，當另商補救辦法。

(5) 結算賬目後，再檢查現銀是否與收支對照表上數目相脗合。

4. 決算的編製 決算是年度終了時，要考核教育的效果和價值的一種必須要有的手續。藉此作為下年度編造預算和改進事業的標準，同時核對上年度的決算，是否超過和減低，以比較事業是否進步和退化；估量教育效果的是否完滿，最後還須編造年度決算表；財產目錄；盈虧對照表；各部經費超餘表；同時應將年度決算表，呈報主管機關審核。

5. 經費的報銷 會計人員，應按月將經費出納數目，於下月十日前，造具支出計算書，收支對照表各兩份，（一呈報一留館備查）及單據黏存簿一冊，加蓋館鈐，並經主管人員暨會計人員簽字蓋章，並校對完畢後，送交經濟稽核委員會，由委員會稽核完畢後，出具審查完畢單，並簽字蓋章連同審查表簿交還會計處呈報。但在造具報銷時，應注意下

列幾點：

- 一、各機關造送經費報銷所用書表應依照審計院厘定之甲種格式以歸一律
- 一、造送書表均須蓋用鈐記（一律蓋在年月上）並須由機關主任人員暨出納人員分別加蓋私章
- 一、造送書表應由經濟稽核委員會委員連署蓋章（單級小學不在此例）並蓋經濟稽核委員會會戳（粘據簿署蓋在最後一頁）
- 一、各機關每月造送經常費報銷所用書表及辦理要點規定如左
 - 甲 關於支出計算書者
 - 1 計算書所填各科目應與預算書相同
 - 2 計算書各科目之支出應辨明各科目之性質分別歸列
 - 3 支出數大於預算數為增小於預算數為減各項目節之增減數均應分別填入比較增減欄
 - 4 支出預算數欄項目節之總計須相等支出計算數欄項目節之總計亦須相等
 - 5 各節備考欄應註明粘據簿上單據起訖號數

乙 關於收支對照表者

- 1 對照表分收入支出兩部先記收入次記支出最後記本月之結存或不數
- 2 上月結存數記入收入欄不數記入支出欄
- 3 本月結存數記入支出欄不數數記入收入欄均用紅筆填寫
- 4 各科目填寫完畢後應劃以紅斜綫
- 5 收支兩欄之總計須相等

丙 關於單據粘存簿者

- 1 凡支出以正當受款人或其代理人之收據為正收據
 - 2 受款人須在單據上簽名蓋章其名章須絕對相符
 - 3 受款人應在單據所填之銀數上加蓋私章
 - 4 薪工收據應書明受款人所任職務
 - 5 不識字之受款人得請人代書單據但須受款人親筆畫押並由經付人註明代書理由
- 6 各項單據應由出納人員蓋章其有用途不易明瞭者並須註明用途

- 7 凡單據必須填明付款機關之名稱不得僅填『台升』等字樣
- 8 購置物品如無正式收據者應由商號在發票上註明收訖字樣並加蓋商號印子如有正式收據者須將發票粘附於同號收據之下
- 9 凡單據上價值銀數均以分爲單位如有厘數應四捨五入
- 10 凡單據上價值如有折扣或讓減時應以實支數報銷並由受款人或經手人註明蓋章
- 11 凡單據上列有各種雜幣數者(如外國幣或小洋等)應由經手人按照當日市價折合國幣大洋數
- 12 凡一元以上未滿十元之收據應貼印花一分十元以上者貼印花二分
- 13 各月單據須歸入本月份報銷如有特別情形者得敘明緣由退後一月
- 14 除薪工外之單據如無受款人之住址應由經手人代爲填註
- 15 凡同時購買多件物品之單據如性質不屬於同一節目者應指示商號分別開單
- 16 支用預備費之單據應註明某年某月某字某號令准字樣(市立中學適用)

購 物 單

| | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|-------------|---------------|
| 月 日 | | | | | 總計 元 角 分 | 經手人 (署名蓋章) |
| 名 稱 | | | | | | |
| 數 量 | | | | | | |
| 價 值 | | | | | | |
| 用 途 | | | | | | |

車 費 單

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|-------------|---------------|
| 月 日 | | | | | 總計 元 角 分 | 經手人 (署名蓋章) |
| 起 訖 地 點 | | | | | | |
| 事 由 | | | | | | |
| 銀 數 | | | | | | |
| 備 註 | | | | | | |

- 17 粘據簿粘貼各單據應按照計算書所列項目節依次連續編號粘貼
- 18 粘據簿上於每節單據完了處應註明「某項某目某節自第某號止共若干元」字樣
- 19 粘據簿上粘貼各單據應在單據右角騎縫處加蓋主任人員私章
- 20 購買零星物品及車費等在事實不能取得收據者得由經手人自開清單又其性質在同一節目之物品如每月中有多件者可併列一單清單之式樣規定如左

一、開辦費及修理費等報銷手續及書表格式與經常費報銷同

一、開辦費在事業開始修理費在工程結束後均須專案具報

第三節 計劃訂定的原則

民衆教育館，編定計劃，依照經費和需要，參照上年計劃，訂定下年度實施改進計劃，

在訂定計劃時，應注意下列幾個原則：

1. 年度計劃擬訂的注意原則：

- (1) 根據目前急切需要；
- (2) 根據時令富有彈性；
- (3) 要培植教育意味；
- (4) 要喚起民衆的自動；
- (5) 要使工作人員不限館內；
- (6) 要使實施區域不限館內；
- (7) 顧到一般民衆心理；

- (8) 顧到一般民衆生理；
 - (9) 顧到一般民衆生活；
 - (10) 適合各不相同時間的民衆的欲求；
 - (11) 要體察環境適應需要；
 - (12) 以最低限度的人力財力求得最大效果；
 - (13) 使原有館舍場地設備人才盡量增加效能。
2. 年度計劃擬訂須知：

(1) 年度計劃應分別註明本年度新計劃或上年度計劃未實行而繼續進行者或上年度計劃已進行而未終了者。

- (2) 教育計劃中須動用經費者，應在該項計劃下註明預算書內之款項，以便檢閱。
- (3) 計劃編擬時，應徵求各部的意見。
- (4) 在計劃未擬前，主管人員應通知各部預擬各部計劃。
- (5) 召集各部負責人員，討論擬訂年度進行計劃。
- (6) 各項計劃應有詳細說明，並須擬定具體進行辦法。

第四節 行政曆的訂定

辦理民衆教育館，實在少不了一個館務行政曆。什麼是館務行政曆？這與教育行政機關所頒發的不同，這所謂館務行政曆，就是民教館日常的一個工作表。

民教館主管人員，在下半年度開始前，將下半年度應辦事項，根據本館年度計劃暨所屬機關頒發的學曆，增加本館應辦事業及活動，預定月日，編訂成曆，以利事業的進行，這是年度的行政曆。再於每週前，依照年度行政曆，將下週所應該做的事，一一列出，製成一週工作預算表，散發同人，這樣大家對於館務各有所依據，而不至於隔膜。不過行政曆內所規定的事項，並不是具絕對的性質，有時可隨需要而變更，這是僅指特別事項而言，這樣足見工作人員處事之精細，使所做事務合於科學化。

民教館的業務，我們知道並不是很簡單的，所接觸的又是廣大的社會和多數的民衆，實是一個極複雜的生活環境，所以對於處理館務，必須是事前有所準備，不然平時眉目不清，從主觀上一時想到什麼做什麼，其影響成績的不佳，實在是必然的事。

第五節 必要的幾種表冊簿籍

表冊和簿籍的功用，是整理事後的紀錄，其調處館務有經濟便利劃一之功用，也是民教館行政中一個重要的問題。目的是在保存有價值的材料；是在集合起來作統計，供研究改進的根據；是在日常檢查供實施教育的參考，並且可以改進將來的教育。

表冊簿籍的價值既這樣重大，所以調製的方法，頗有專門研究的必要。美國近年對此問題，有一種「標準化」的運動，施施野 Strayer 和安琪哈特 Engelhardt 二教授專門研究這事。我國對於這事却還沒有十分注意。表冊簿籍的形式怎樣，和究應若干種，教育行政機關未曾規定，所以各地民教同志，都是自己在創造，不過要研究其內容，是否適用，則獨力難舉，並且也決難在短時間內可以辦到。現在不過就數百種表冊中，選擇比較完善而是最低限度內必不可缺的表冊簿籍介紹於下：

1. 表冊 一覽表，全館館舍場地平面面積表，經費支配表，圖書選購比例表，組織系統表，職員一覽表，領用物品單，請假單，各種活動參加人數記載表，逐日來館人數記載表，逐日各項事業參加人數記載表，講演次數及參加人數表，各種月報表，行政曆，支出計算書，

收支對照表，逐月參加人數比較表，逐月參加人職業性別年齡比較表，預算表，經費年度統計表，年度決算表，盈虧對照表。

2. 簿籍 會議錄，財產目錄，會計賬簿，器具登記簿，圖書登記簿，單據黏存簿，館務日誌，工作日誌，各種活動紀錄，收發文簿，文稿簿，通告留底簿，公函留底簿，收據存根簿，參觀人題名錄，館務大事記，文卷保管簿，職員考勤簿，職員請假書。

誌 日 務 館 (二)

| | | | | | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|---|---|---|--------|---|---|----|
| 作工定預 | 事 記 | | | | | | 年 | | | |
| | | | | | | | 月 | | 日 | 星期 |
| | | | | | | | 氣 | | | |
| 數人館來 | 者假告 | 者出公 | 者館在 | | | 職 | 正午溫度華氏 | | | |
| 運動者 | 閱報者 | | | | | 員 | 度 | | | |
| 閱書者 | 娛樂者 | | | | | 考 | 度 | | | |
| 其他 | 遊覽者 | 者到遲 | 者退早 | | | 勤 | 員 | 日 | 值 | |
| 共 | | | | | | | | | | |
| 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | | | | | |

民衆教育行政

(三) 工 作 日 誌

| | | | |
|-----------|--|----|----|
| 年 月 日 | | 星期 | 氣候 |
| 已辦事項 | | | |
| 擬辦事項 | | | |
| 困難問題及解決方法 | | | |

公
務
處
程

| | | | | | | |
|----|----|----|---|---|---|---|
| 卷號 | 月日 | 字號 | 發 | 件 | 附 | 件 |
| 事由 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(五) 發 文 簿

| | | | | | | |
|----|----|----|---|---|---|---|
| 卷號 | 月日 | 字號 | 收 | 件 | 附 | 件 |
| 事由 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(四) 收 文 簿

(九) 職員考勤簿

| 姓名 | 月 日 | | 月 日 | | 月 日 | |
|----|-----|---|-----|---|-----|---|
| | 上 | 下 | 上 | 下 | 上 | 下 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(八) 職員請假書

| | | |
|-------|---------|----|
| 姓名 | 現在職務 | |
| 請假事由 | | |
| 代理人姓名 | | |
| 假期起 | 自 月 日 午 | 時起 |
| 假期止 | 至 月 日 午 | 時止 |
| 共請假 | 天 | 時 |
| 准假日期 | 年 月 日 | 日 |
| 主管人簽字 | | |

(十一) 館 務 日 報 表
 年 份 月 份 務 月 報 表

| 本月份之受過教育之人數統計 | 項目 | | 就 職 業 分 | 就 性 別 及 年 齡 分 |
|----------------------|---------|-----|---------|---------------|
| | 內 | 外 | | |
| | | | | |
| 本 月 份 業 務 動 概 況 | | | | |
| 內外別 | 業 務 名 稱 | 活 動 | 經 理 | 通 |
| 內活動 | | | | |
| 外活動 | | | | |
| 聯絡何種機關及事由 | | | | |
| 舉行或出席何種會議或重要決議 | | | | |
| 重要文件或收入或發給之重要活動之舉行時間 | | | | |
| 本月工作要點及重要活動之舉行時間 | | | | |
| 備註 | | | | |

公 務 處 理

司 司 1

填 報

(十四) 問字代筆處登載簿

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----|----|----|----|------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | 月 日 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 職業 | 問 何 字 句 | 寫 何 文 件 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

(十五) 演講工作月報表

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 期 | 項 目 | 日 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演題目 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演時刻 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演地點 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演種類 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演人姓名 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 講演輔導用具 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 聽講人數 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 聽講人職業別 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 聽講人年齡別 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 聽講人之反應 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 附記 | | | | | | | | | | | | | | |

公務處理

調製表冊應該遵守的幾個要素：

(1) 名稱宜簡潔，不加附註，便於記憶，其位置，表及卡片式，均列於上部，簿籍則署於封面如書簽式。

(2) 項目須清晰一致，位置列於上部或左部。

(3) 排列應有程序。

(4) 項目大者可分列細目。

(5) 以文字的大小分辨輕重。

(6) 數字應上下相對，空格應填斜劃。

(7) 宜用直綫之長度，表明分量，面積體積應少用，以免錯誤。

(8) 字數繁多，以符號代表，在四周之一角，加符號說明。

(9) 繪圖用彩色，快意及贊美之點，用綠色，不快意及非議之點用紅色。

(10) 表格綫路，應以單雙綫分別，以清眉目。

(11) 全表面積應以排列適當，無浪費及空隙為佳。

第六節 統計的注重

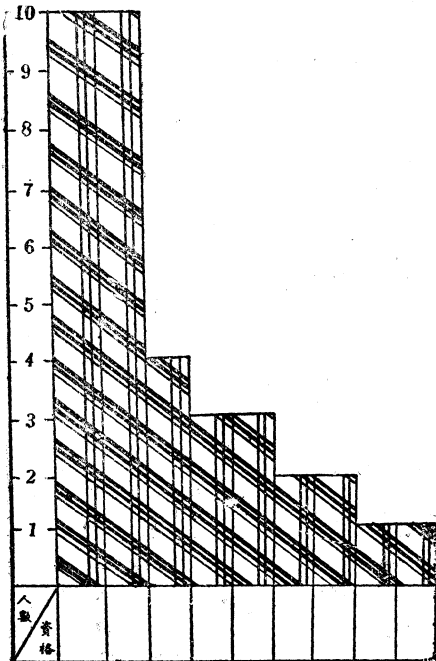
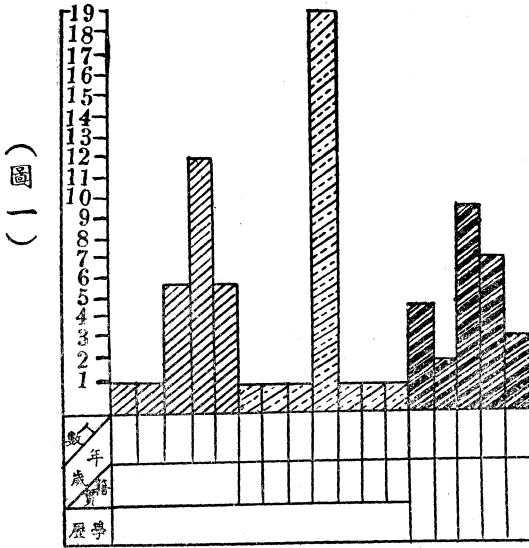
要知道事業的優劣和經費，對於事業所發生的效率怎樣，必須注重統計，然後知道所費與所得效果的是否圓滿和浪費。考查教育的成績，圖謀教育的改進，實有賴於統計，因為統計能供我們作研究改進的根據，所以統計也是行政上的重要問題。茲將應有的三種統計分述於下：

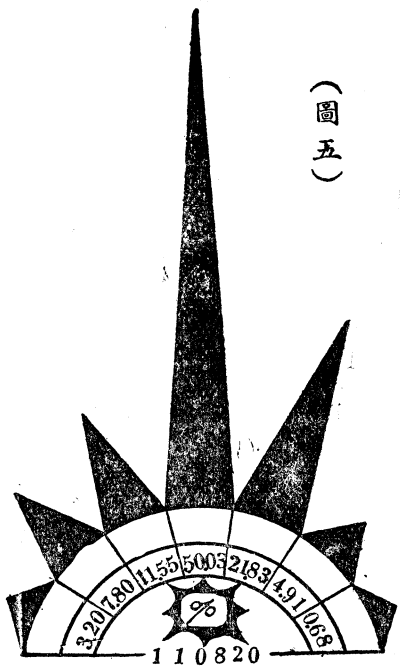
1. 經費統計 關於各項經費收支的統計，這一類的統計，就是要明白經費究竟用於何種事業？這樣事前須依照預算書所列項目，編製一個年度統計表，（表不列）足夠一年度之用，按月月終將各項目經費支出總數，記載表中，很明白的能示出用途屬於何種為最，年終以統計材料作一比例，以明經費對事業的成效。

2. 事業統計 關於該館一切事業成績的統計，這一類的統計，就是要明白事業的成功和失敗，和所費代價與所得效果比例是否圓滿，藉此可以作為以後的參攷，和改進的依據。

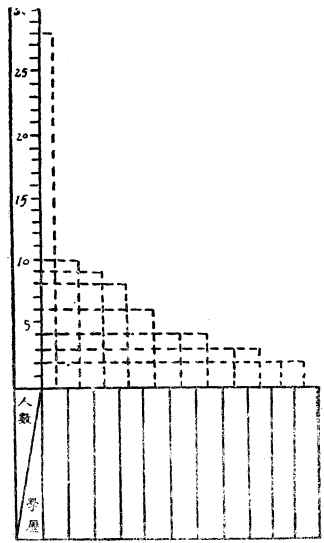
3. 比較統計 關於前後比較，各個比較的統計，這一類的統計，是要明瞭事業究竟是

否進步，藉此可對事業有相當的認識。
茲將統計圖表式樣數種介紹於後：

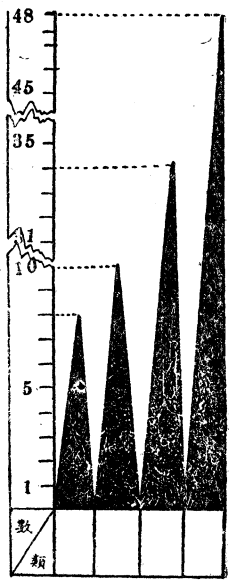




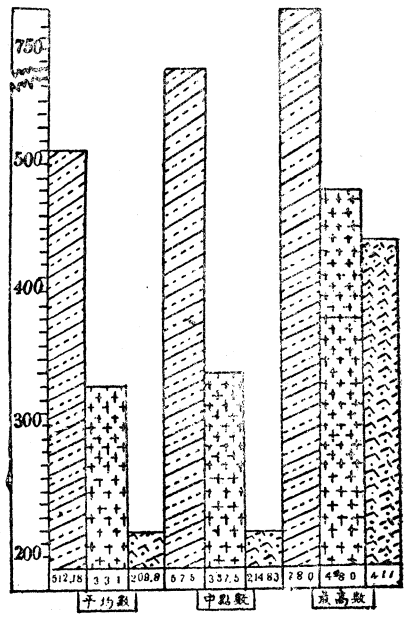
(圖五)



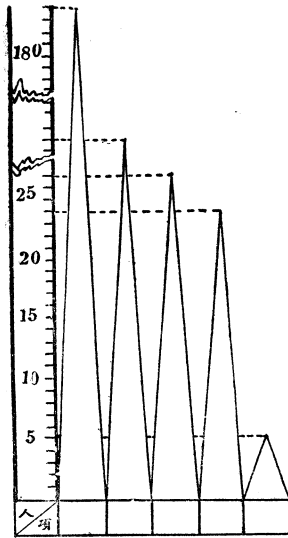
(圖三)



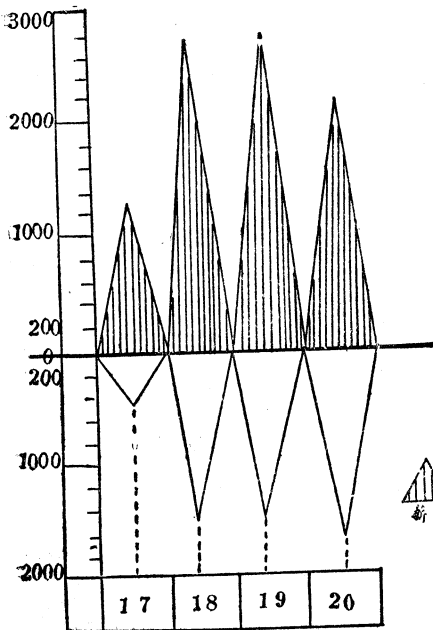
(圖六)



(四圖)

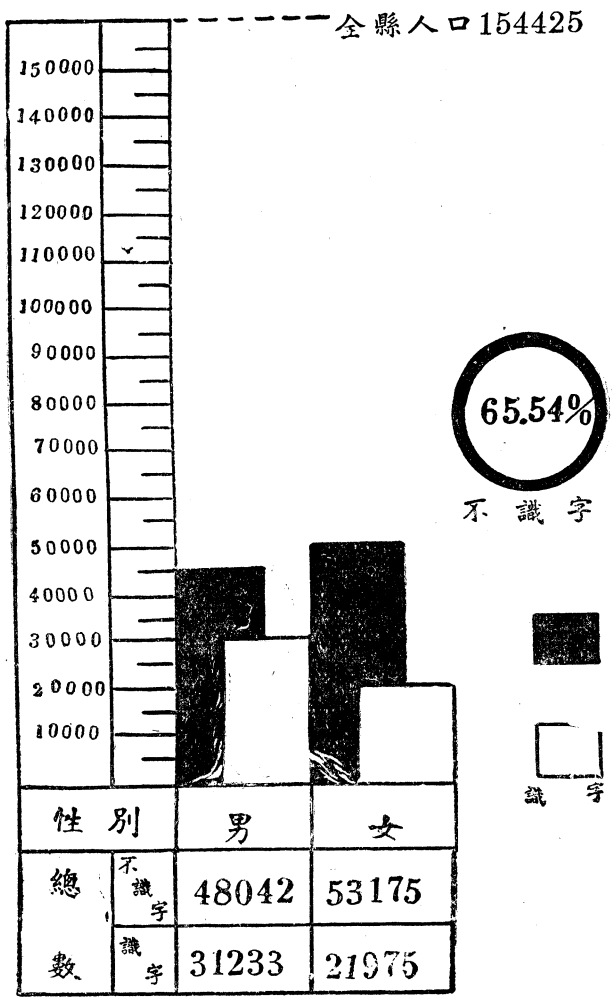


(圖七)



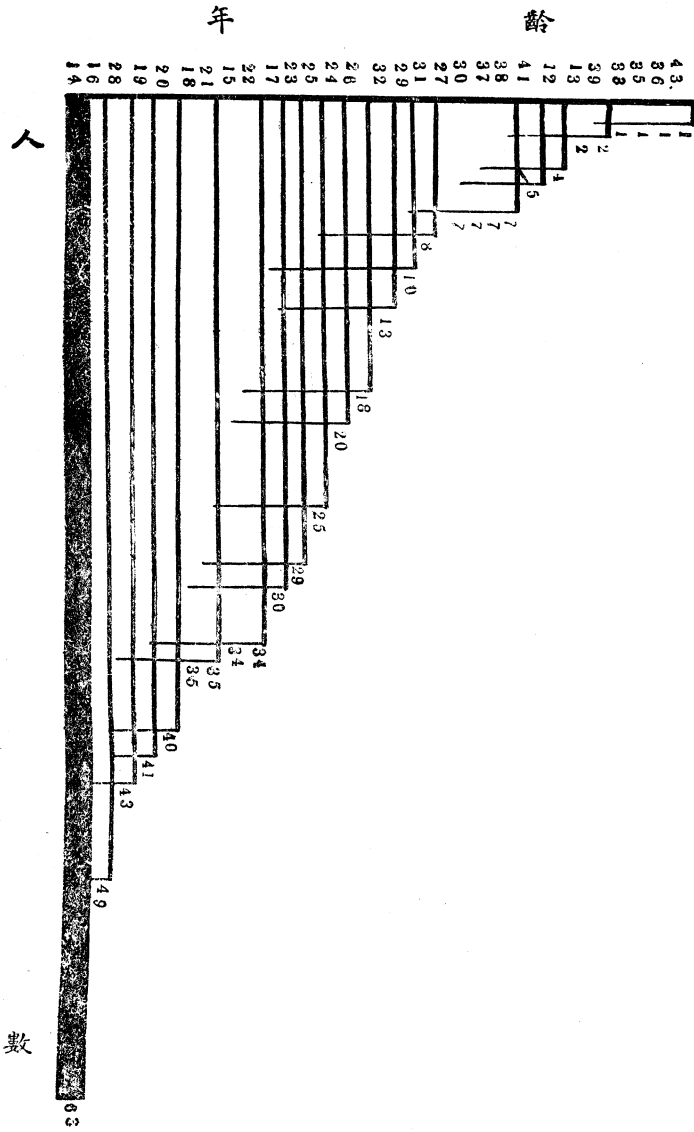
(圖八)

公
務
處
理



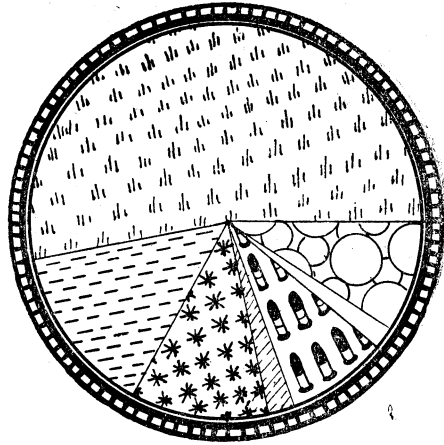
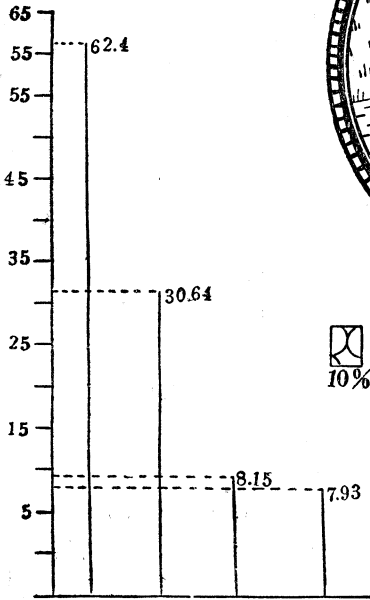
三四一

(九圖)

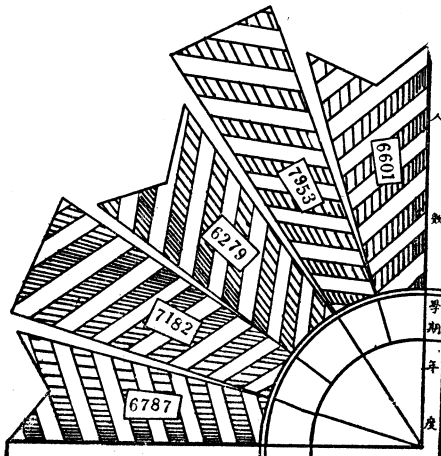


(十圖)

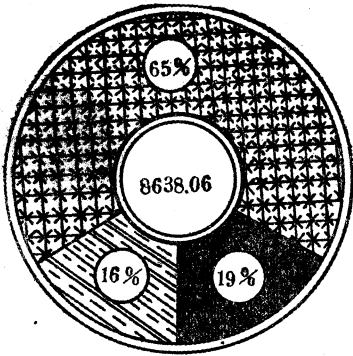
(二十圖)



(一十圖)



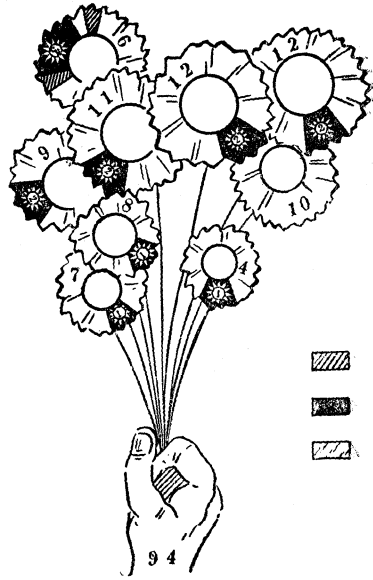
(圖十三)



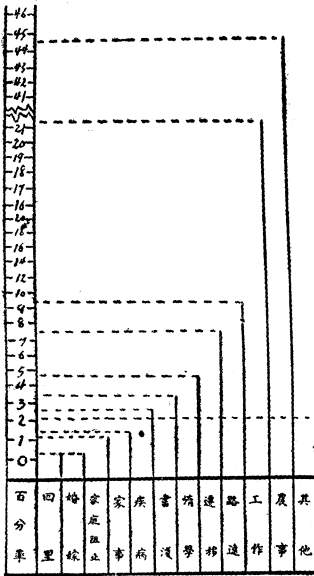
(六十圖)



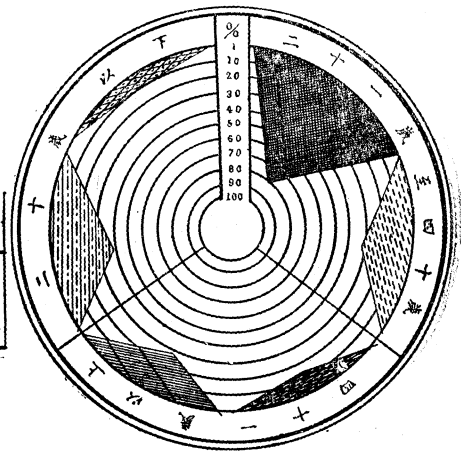
(八十圖)

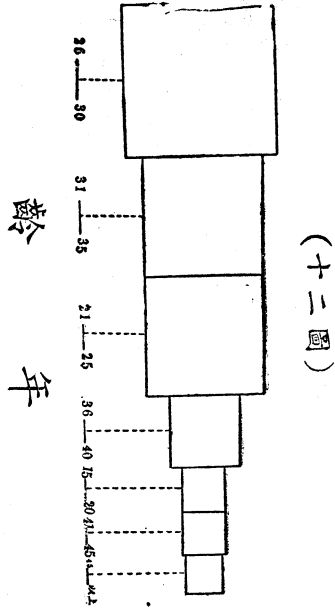


(七十圖)

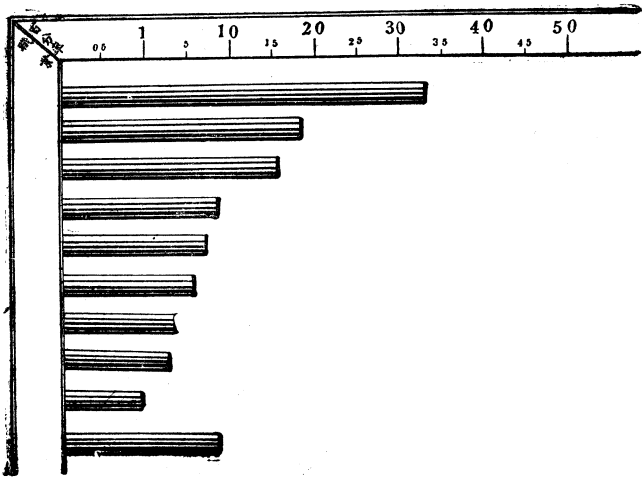


(九十圖)





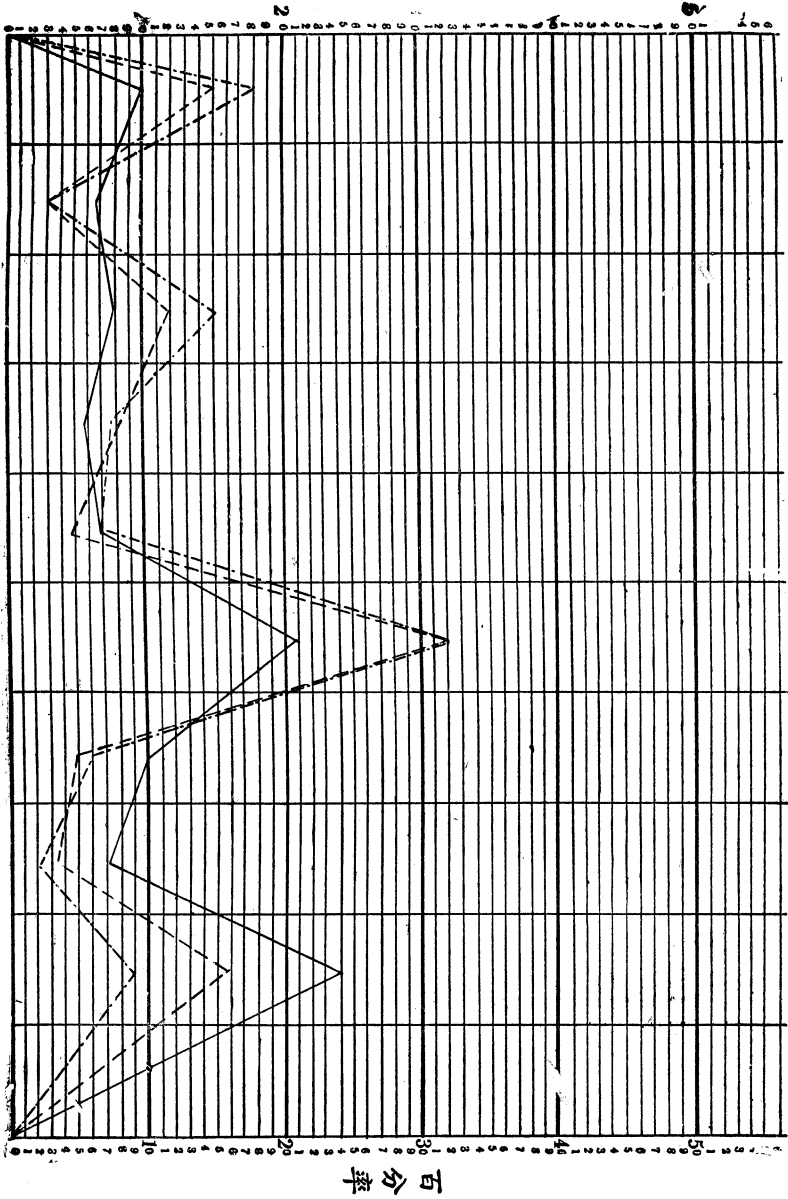
(一十二圖)



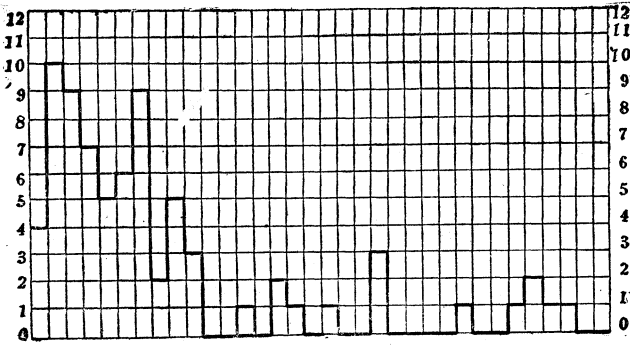
(四十一)

公
務
處
理

三
四
七



百
分
率

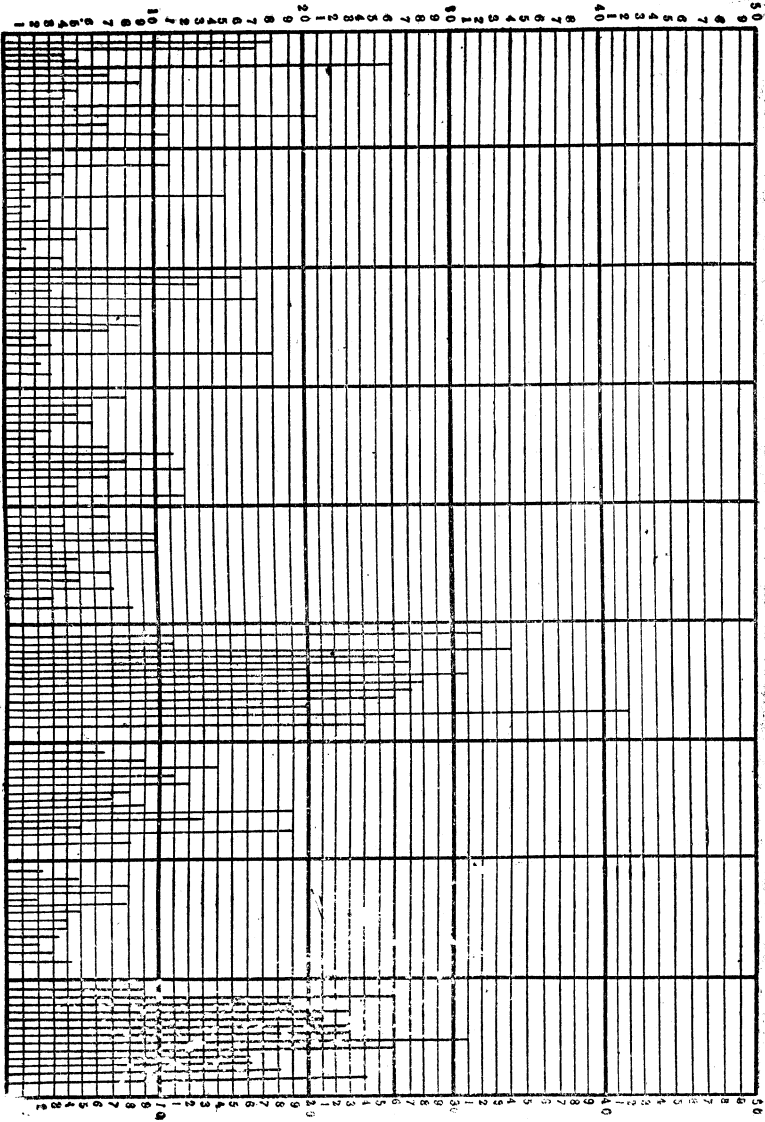


(三十二圖)

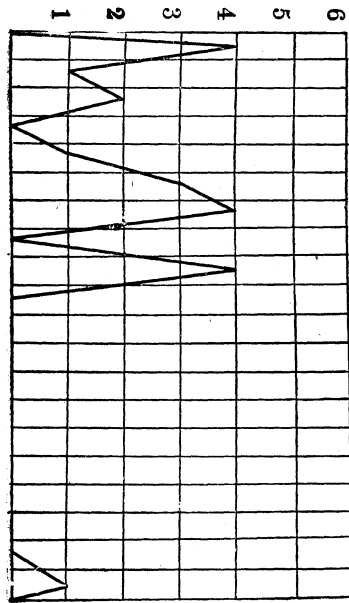
百分率

公務處理

三四九



(圖十一)



(五十二圖)

第七節 規程

社會生活中不論那項的集團活動，假使要想增高它的進行效率，不可不有秩序，不可不設立規程，以資遵守。民教館為社會團體之一，所欲謀館務行政進行的順利，必有種種的規程。規程是維持紀律的重要工具，是處理館務的條文，好像國家行政上的法律，不過沒有急切需要而憑空定出來的章則，却容易變成具文，應視實際的需要為斷。總之，則規程不應該太多，太多了容易忘記，難以遵守，定了不守不行，比不定更壞。

規程是為規定組織，劃分事權，支配進行的順序而產生。它的規定事務與手續雖是固定性質，然須有「活動」的可能性，可以應隨時隨事修改的必要，訂定規程須有四個要素：

1. 要條理簡單清楚；
2. 要文字簡切肯定；
3. 要有實行的可能；
4. 要有修改的附則。

民教館的規模大小不同，應用的規程種類亦隨之有所互異，惟普通有下列幾種：

1. 組織規程 規定全館的組織大綱。
2. 會議規程 規定會議的秩序。
3. 服務規程 規定職員服務的細則。
4. 事業規程 規定各項事業活動的規約及條例。
5. 事務規程 規定事務辦事秩序。

第八節 簿記及會計

1. 簿記 研究教育經費的事件，最重要的是簿記，沒有確當的簿記，經費不易整頓，不過教育簿記和其他簿記稍有出入。這種簿記必須依照教育事業的性質，要簡明而不複雜，有條理而不紊亂，易於分析而不囿圖，它的功用在探求教育的代價。其功用約有數端：

(1) 甄別用款的得當與否 民教館用費自不免有浪費之處，設若沒有簿記以稽考，往往用之不當猶不自覺，有了簿記便可時時察看，甄別用途之得當與否，以爲後範。

(2) 斷定將來的政策 何者經費應減低，何者應增加，可以從簿記中看出，以爲將來經費預算時的增減標準。

(3) 考查各種事業的效率 使用一分經費，便當得一分效率，如無簿記則不易考查。

2. 會計 會計人員，依照規程上手續處理一切經費收支事項。其須注意數點列後：

(1) 一種帳單，經會計驗明真確後，由會計與有關係的部分會同簽名。

(2) 再由會計支款領取收據。

(3) 驗明收據上管款人親筆具名蓋章，在商店並加店章。

(4) 驗明單據上有否「收訖」字樣圖章及印花貼足與否。

(5) 收據應即註明號數以收到先後為序。

(6) 收據上所付帳目，應屬於二項以上之費用者，所付銀數應分別列之，收據號亦應分別重註。

(7) 每下月十日前，應造具收支對照表，支出計算書各二紙，單據黏存簿一冊，以報銷。

江蘇省在十七年一月大學區制時代，曾公布教育機關會計暫行條例十五項。(一)中大教育行政週刊第二十五期本條例第四項(於會計科目帳簿組織均有具體規定)更繼續請專家製定「中小學校適用帳簿」為不可多得的規劃。

茲將審計院規定之支出計算書，單據黏存簿式樣錄後，其收支對照表則與(丁)單十三圖同。

單據黏存簿

民衆教育行政

第 號

元 角 分

三五四

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

第 號

元 角 分

第 號

元 角 分

以上第 項第 目第 節
 單據自第 號計 元 角 分
 共 洋 元 角 分

支出計算書

中華民國 年 月 份
經常門

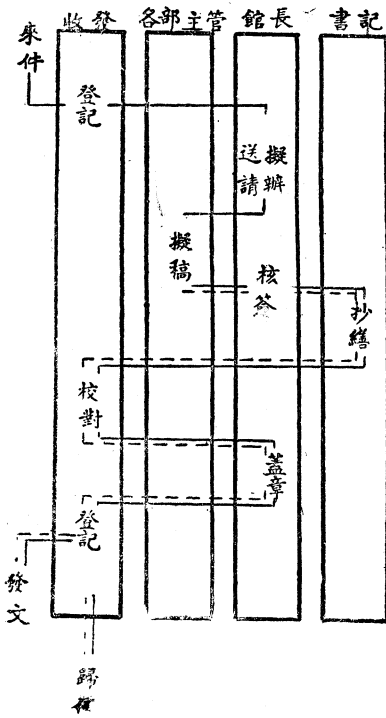
| 科目 | 本月份支付預算數 | | | 本月份支出計算數 | | | 比 | | 備考 |
|----|----------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|----|
| | 節 | 目 | 項 | 節 | 目 | 項 | 增 | 減 | |
| | 千萬元 | 千萬元 | 千萬元 | 千萬元 | 千萬元 | 千萬元 | 百萬元 | 百萬元 | |
| | | | | | | | | | |

第九節 文件處理

公務處理

民教館的文件，普通可分成四項：(一)函牘(二)會議錄(三)表冊簿籍(四)佈告通知。文件處理，除函牘外，其餘手續，都很簡單。所以本節專討論函牘的處理，對於這個問題，應該注意的有三點：第一是怎樣收發？第二是怎樣處理？第三是怎樣保管？茲分別說明於下：

1. 文件收發順序 文件收發順序，用文字說明，頗感困難，最好用圖表示明，比較易法。茲將文件收發順序列表表示明：



依照上表外來文件和自動擬稿，其辦理步驟，再加以說明：

- (1) 收文登記 把來文日期，機關，事由，登入收文簿；
- (2) 編號 依來文的先後編號；
- (3) 擬辦法 送請館長擬辦法；
- (4) 擬稿 照辦法擬稿；
- (5) 核簽 由館長核簽後交繕；
- (6) 校對 繕正後和原文校對；
- (7) 蓋章 蓋用館鈐及私章；
- (8) 發文編號 依文稿的先後編號；
- (9) 發文登記 把發文日期，送達機關，事由，登入發文簿；
- (10) 歸檔 屬於文卷保管以下再加討論。

由館內自動發出的文件可以免去(1)(2)兩項手續，其餘相同。

2. 公文處理 關於公文處理的研究，民教館須用的格式不外兩種：一是呈文，一是公函。用字怎樣用法？行款應該怎樣？標點應該怎樣？辦理民教館行政者，也應該懂得。有一本

叫劃一教育機關公文格式辦法一書，可供參考，這書是教育部制定，上海中華書局出版，參看一下就可以明白。他的要點約有數端：

(1) 句讀採用新式標點；

(2) 行款充分採用西式；

(3) 用語：

A 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」「案准」「案查」……等字開始；

B 文中既有標點「等因奉此」……等字樣可省均省；

(4) 引敘來文全敘或抄附或摘要總以簡明爲準；

(5) 公文應採用語體文。

上面是該書介紹的公文革新優點。至於公文怎樣才算合於優良條件的問題，要合於下列四個條件這樣方可算是優良的公文。

(1) 內容明確；

(2) 條理清晰；

(3) 文字適當；

(4) 要言不繁。

3. 檔卷管理 行政機關的往來文卷為一種有價值的記載，行政機關處理案件的根據與記載，厥惟文卷。文卷管理就將文卷依照程序分類彙集，妥為保存，毫無遺漏，以備需要參考或稽核時一檢即得，可以不憑記憶。文卷保管方法，我國行政機關原有相當系統，但用記憶之處太多，於是檢卷甚為費事。現在就文件來說明保管的方法。

(1) 要有保管櫥，櫥內分成若干抽屜，每一抽屜上應標明分類項目，例如「指令」、「講演綱要」等。

(2) 要有目錄箱，每一文件用一卡片，上面標明分類號碼，內容事項，件數，存入保管的抽屜號數。

(3) 要有文卷夾，每一文件同類事項（如館舍建築請撥總費的呈文和指令）應該放在一起；（連附件）為一件，外加文卷夾，上面黏貼標籤，標籤上書明分類號數，件數，和總登記號數。

(4) 要有總登記簿，裏面載明：(一) 總登記號數，以送來保管的先後為順序；(二) 分

類號數(三)文件的事由(四)來往機關或個人名稱(五)件數(六)收到月日等。

(5)要有調閱簿；凡調閱文件，應註明月日；什麼人調閱；什麼文件；分類號碼；總登記號碼若干；並須準備調閱證，以便收發。

(6)要訂定某類文件保管的重要與否，重要的在抽屜外邊做一特別醒目的符號，以便危險時，可以先把文件取出。

第十節 管理館役

怎樣管理館役，確是一個問題，館役工作的支配，也和職員的組織一樣的重要。館役是職員的助手和職員同在一個環境裏生活，對於全館工作上進步的快慢，很有關係的。所以應該注意他發展他的長處，補救他的缺點，使他成爲有力的助手。民教館需用館役的機會特別多，因爲民教館的一切事務繁瑣的緣故，那末既需用工友，怎樣管理，確應加以研究，究竟對於工友的待遇是否得適？所做的事情是否盡其職責？工友的缺乏常識怎樣補救等問題，均須設法補救。茲將管理方法分爲六項約略述後：

1. 調查診斷 用調查的方法，考調他的家庭生活狀況；用簡易測驗方法，查看他們的

智力，調查他有不特技，然後再分配他相當的工作。

2. 實施訓練 利用假日或晚間的餘暇，組織工友補習班，由職員任教授，使一般工友，略受補習教育；學科注重讀、寫、算、和常識，教材須適應民教館工作的需要，這樣可以漸漸養成彼等自重心和技能；有常識的增加，做事自然比較會得進步。

3. 應有組織 各個工友能力各異，其中有領袖才能者，不妨指定為領袖。這樣工友間使無形成為一種組織，自可互相監督，而減輕事務人員直接之管理。

4. 指導作業 對於館役指導，一般民教館往往很疎忽，除抽象說明他所有的職務以外，究竟應做什麼？作業怎樣？做的方法怎樣？多不注意指導，因此所得效率，常不圓滿。所以必先將館役職務先期支配了，填在製定的表格上，由指導人隨時督促進行，並記載其優點和缺點，俾作為考核勤惰的標準。（館役作業大綱表見後）

5. 注意樂利 使工友有若干時間的娛樂，休養他們的精神，恢復疲勞，實際就增加他們工作的興味和效力，再要設儲蓄保險等法，替他們作疾病危險以及養老等等的保障。

6. 賞罰分明 這是管理工友最緊要的秘訣。賞罰不明，因無策勵與責罰，於是怠惰叢生，以致工友精神渙散，做事困難，所以賞罰要分明。要這樣必須要有考核的方法，考核成

館 役 作 業 大 綱

| 姓 名 | 職 務 | 應 注 意 指 導 的 事 | |
|---------|-----------|---------------|-----|
| | | 優 點 | 缺 點 |
| 應 做 的 事 | | | |
| 出 勤 日 數 | 記 載 日 期 | 年 | 月 日 |
| 缺 勤 日 數 | 指 導 人 簽 字 | | |
| 其 他 | | | |

〔註〕應做的事可以在工友進館時或臨時變更時訂定之

績，就依據上列指導作業表的記載，至於月終，由事務人員將表上所列優劣點登記工作勤情考核表，統計之，以定獎罰。表列如後：

館 役 考 勤 檢 查 表

自 年 月 日 至 年 月 日

| 姓 名 | 職 務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 每日所負任務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 檢査統計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備 註 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(註) 1 本表夠六個工友檢査之用如工友增加或減少可酌量變更
 2 方格內四格足夠一月之用
 3 所負任務欄格亦可增減
 4 各項任務作到者劃「十」號放棄職務者「一」號者酌予獎金減號取消而定獎罰「十」號多於「一」號者酌予獎金

民衆教育行政

中華民國二十三年二月印刷
中華民國二十三年三月發行

編者 童 暄 樵

發行所 漢文正楷印書局

上海山東路一四號

印刷所 漢文正楷印書局

上海華盛路一〇八三號

分售處 各省大書局

每冊實價一元八角

(外埠加郵匯費)

總發行所

上海四馬路

漢文正楷印書局

41



\$1.80