

中央訓練團
黨政訓練班
訓育工作要領

中央訓練團教育委員會編印

三十一年十一月修訂

MG
D693.63
230

- (一) 指導
- (二) 評閱
- (三) 談話
- (四) 考核
- (五) 會議
- (六) 編擬
- (七) 研究

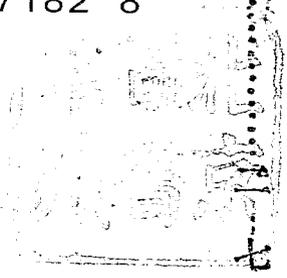
甲 工作項目

訓育工作要領

目錄



3 2285 7182 8



(八) 視導

乙 一般工作要領 七一—一七

丙 各別工作要領 一七一—四一五

(一) 黨(團)務活動

(二) 自傳、畢業論文、工作報告書

(三) 受訓日記

(四) 個別談話、集體講話

(五) 座談會、辯論會、班務會議交誼會

(六) 小組討論會、工作討論會、業科會談

(七) 關於學員生活輔導者

(八) 總考核

丁 訓育人員注意事項 …………… 四五—四八

附錄 …………… 四六—六六

駐隊訓育幹事行事歷（各期開學時另訂印發）

訓育工作要領

訓育與教務管理，同為訓練之一體，訓育人員，應自重自勉，依下列規定，努力執行其獨自之任務，並與講師及隊上官長密切聯繫，以貫徹本班訓練目的。

甲 工作項目

(一) 指導：

1. 指導學員對本團法令規章之熟悉與遵行。
2. 指導學員身心與本期訓練計劃配合並輔導其生活。
3. 指導黨(團)務活動。
4. 指導學員研讀 總理遺教 總裁訓詞黨政法規及各項教材。
5. 指導小組討論會、工作討論會、業科會談、座談會、辯論會、交誼會及班務會議。
6. 指導學員自修、研究及課外活動。

7. 指導學員作業、參觀及見習。

8. 指導學員寫作測驗。

9. 學員擔任報告或臨時特定工作之遴選與指導（遴選前另有通知）。

10 指導學員結業後聯繫事項。

（二）評閱：

1. 評閱學員自傳、工作報告書提要及其附件。

2. 評閱受訓日記、畢業論文及其他文件等。

（三）考核：

1. 黨（團）務活動、座談會、辯論會及其他活動之記錄。

2. 個別談話之考核。

3. 小組討論或工作討論之考核與巡迴視察。

4. 優秀、特殊及較劣學員之選報（選報前另有通知）。

5. 綜合印象之評定。

（四）談話：

1. 新黨（團）員談話。

2. 個別談話。

3. 分組談話。

4. 集體講話——駐隊訓育幹事應於開學日及其他定期

，向本中分隊學員檢討上週受訓經過，並說明受訓

前後或本週應注意事項。

（五）會議：

1. 全體訓育人員會議（時間地點臨時通知）。

2. 各項預備會議（黨（團）務活動、小組討論會，工作討論會、座談會預備會議，每次開會日期地點另行通知）。

3. 訓育幹事會議，會報工作狀況，並商討工作進度與方法。

4. 駐隊訓育幹事逐日分大隊或中隊由駐第一分隊之訓育幹事召集會商工作進度與方法，及有關事項。

5. 其他有關管理之聯席會議（另行通知）。

（六）編擬：

1. 小組討論參考材料，及工作討論參考材料（推定編

擬者，另有通知）。

2. 小組討論結論，及工作討論結論（編製辦法另詳）。

3. 各種指導要領，及訓育計劃（推定編擬者，另有通知）。

4. 各種測驗題材（推定者另有通知）。

（七）研究：

1. 總理遺教 總裁訓詞，黨政法規之經常研究。

2. 專門問題之研究。

3. 臨時分配研究事項。

4. 自傳、工作報告書、業務演習作業、畢業論文等與

各種綜合研究事項。

(八) 視導：

臨時奉派視導結業學員、團內特班或團外其他事宜。

丁 一般工作要領

一、認清本班訓練目的，着重三民主義信徒與奉行命令戰士以及具有主持機關與領導辦事能力之養成，全般訓育工作，以黨的訓練為中心，以黨務活動為主體，以增進抗戰建國工作效率為目標。

二、認清本班訓練要旨，注意啓發學員之自覺、自動、集體合作、篤實力行與團結積極奮鬥之精神。

三、與教務配合，教而兼育，即訓即練，并與軍事管訓密切聯繫，依統一之精神與步驟，實施訓育工作，各盡職責，共求配合，絕對不得有推諉脫節、磨擦或跡近分化等情弊。

四、訓育方法爲活潑的、民主的、科學的，務期生動自然，周詳精切。

五、態度要親愛精誠，厚重真切，忌有火氣、偏見與客套話語，不宜在學員面前表示過分自炫自尊與自謙。

六、因材施教，不厭不倦，遇到躁烈狂傲者，要耐心說服；遇到消沉煩悶者，要循循善誘；遇到幼稚淺陋者，要引入歷練與深造；遇到浮滑、虛偽、怪僻、有習氣

者，要深切糾正；遇到學行俱優而又樸實上進者，要加以獎勵。

七、以言教者訟，以身教者從，以身作則，潛移默化。

八、與學員共同生活，敬業樂羣。

九、一切工作，均要確守時間，把握時間，利用時間；參加各種會議，須準時到達，勿遲到，勿早退；凡經規定時限之工作，應嚴遵時限，負責完成，勿拖延，勿草率。

十、一切工作，事前要充分準備，計劃周詳，執行要確切澈底，實事求是，事後要虛心檢討，精益求精。

十一、隨時攜帶備忘錄，對於規定議決或見到想到之事，

撮要紀錄。

十二、在工作中，經常嚴密省察，留心研究，將經驗及心得，貢獻出來，并向有關方面提出改進意見。

十三、遇有應特加注意之人或事，應立即密報教育組。

十四、謹守機密，具有機密或重要性之文件材料及紀錄，須慎重保管，不得遺失損壞或洩露，在職務上知道別人機密之事或話語，不可隨便給無關人們知道。

十五、在各種討論或談話中：

1. 要指導學員坦白發言，不遲疑，不做作，并能一本忠恕之心，「厚於責己，薄於責人」。

2. 遇到學員提出一時難以解答或不便單獨解答之問

題，可表示查明書刊，或提出會議討論後，再予以解答。

十六、指導考核評語記分：

1. 一切指導應以總理遺教、總裁言論、黨政法規，優良工作經驗與方法，及本班各種預備會議所決定者為依歸。（靈活應用，精切參證，勿流於刻板形式）。加強學員正確的政治認識與素養，並激發其革命的精神與力行。

2. 注意本班有關規章，及良好工作習慣。

3. 前列（1）（2）兩條所指事項，各訓育工作人員應精讀深研，一切工作記着「凡事豫則立，不豫則

廢」。

4. 同一事項，或同一問題之指導，在精神上、理論上、方法上，及其體示範方面，既要一致，又要精切。

5. 積極指導，變化氣質，正確的發展其良知良能，使能日新而又新，爲訓育第一要務；指導重於考核，從指導中考核，於考核後指導。

6. 良好之指導與考核，不可只憑主觀的，須在啓發并利用學員間相互的指導與考核作用，藉着暗示與模倣的程序，收獲美滿之效果。

7. 指導與考核，要在大處着眼，小處留心，切勿顯

露考核權威，使學員懷着得失的心理而有所做作或反感。

8. 指導與考核，都不是權威者，真正的權威，是基於真正的工作；與人們之信仰。

9. 考核爲積極的，規過私室，揚善公庭，發現學員長處，要引起其他學員之仿效，如發現短處，亦當研究其原因，以謀改進。

10. 與隊上官長隨時接觸交換意見，商討指導考核事宜，特別關於學員之生活行動方面。

11. 考核時，對於華僑、邊疆、特殊戰功或革命勞績及具有其餘特殊情形之學員而成績較差時，須在

考核表內特加注明。

12 每一學員必有其特長亦有其缺點，須特別注意，儘量分別記載。

13 聽其言，觀其色，察其意，驗其行，「巧言令色鮮矣仁」，「華而不實者有以夫」。

14 各種考核，評語與記分均併用（勿使用鉛筆）。須公正客觀慎密，不使受考核者有所察覺。

15 評語須顯明確切，有實用且有重點，宜避免空泛（如大致尚可等），籠統（如優秀人材等），呆板分別（如言語，流暢，品性，端正；學識，良好；體格，強健等），偏頗尖刻（如無一可取，卑

劣性能等）、或藻飾虛描（如棟樑之材，龍鳳之寶等）或模稜兩可（如似有經驗等）以及一切虛詞浮字。

16 評語與記分，須能相稱，宜避免評優而分低，或分高而評劣。

17 記分不濫不苛，在60分以下，80分以上者，須特加慎重，最高分數以85分爲度。

18、訓育工作，往往不獲良果，即招物議，不拘何事、何時、何地，應在精勤敬慎本義下工作，毋以一時之失，妨礙全業。

19、各訓育人員，應互相研究輔導、勉勵督策，乘共同

之精神，採共同之步調，新任專任人員間，尤應互相觀摩，以集體之工作，求集體之收獲，毋以一人之失，而相形見拙，至於逞奇立異以爭勝，尤宜避免。

十八、短期訓練之困難，往往在教務方面；失於1注入而不啓發，2空洞而不切實，3講解而不作業；在訓育方面；失於4有考核而無指導，5有形式而無內容；6求紀律而忽略自覺自動與自治；在管理方面；7求迅速而不確實，8求嚴肅而不活潑，9求整齊而形成機械與被動；在大體方面；10全般教育無中心目標，或有之而不能貫徹，11教訓管或文武幹

部，不能圓滿配合，以與有關主管機關，不能密切聯繫；各訓育人員，均應以最大之努力，克服此種困難，攝取文武教育，以及學校教育，與機關教育之特長，發揮短期訓練之精神與功能。

十九、各項工作，多用一分心力，便少虧一分職責。學而不厭，誨人不倦，爲訓育基本精神。

二十、一切工作，本班均應隨時登記，担任指導與考核者，應有受指導與受考核之雅量。

丙 各別工作要領

一、指導黨(團)務活動：

1. 黨務活動爲訓育工作中心，指導員對於黨（團）務法規及民權初步，均須力求嫻熟，對於基層組織與運用，尤應特加注意。
2. 指導黨（團）務活動時，應比其他活動更認真，更嚴肅，具有示範作用。
3. 就新舊黨（團）員試行黨團（小組）作用。
4. 對新舊黨（團）員，考察其是否積極，或懈怠並注意其組織的生活與習慣，是否堅強而有恆。
5. 對於新加入之黨（團）員，注意其平素言行，並考察其認識與熱忱。
6. 新黨員新團員，訓育幹事須作一次個別談話，並集

合一齊作一次座談，務使每個新同志對黨（團）得到正確之認識，與基礎之訓練。

7. 黨（團）務活動之經過及結果，均須有簡明確實之紀錄。

8. 宣達黨團一體相輔之精神，糾正錯誤之觀念。

9. 啟發宣傳組織以及與敵人作鬥爭之革命精神，並指示其方略與技術。

10 注意領導能力之修養與感召羣衆之品德。

二、評閱自傳、畢業論文及工作報告書：

1. 評閱自傳，應就傳中各節，反覆考察，以求對學員得一顯明正確之輪廓。例如：考其家庭狀況及求學

情形，即可知其於何種環境中奠定其立身基礎與學力；考其工作經過與經驗，即可知其平素工作之能力與勞績；考其在黨（團）歷史及對國家時事之意見，即可觀其政治生活、認識、與熱誠，考其自反與自信之文語，即可知其上進心如何；再綜合研究，即可窺其精神與人格；又考其經常題目與臨時題目之內容，即可知其是否屬於宿構與抄襲。

2. 評閱自傳時，文與字雖非着重之點，但亦宜相嘗注意，大抵考其文之確切流暢與否，即可知其思想之組織力與發達力；考其文之簡略與詳明，即可知其處事之敬意；考其字之潦草與否，即可知其持身之

嚴謹與放任。

3. 評閱自傳，須多方設法從旁調查，就其過去實際生活與行爲，考察有無矛盾或失實之點，然後慎加評定。

4. 評閱自傳，如發現其優點或缺點，應利用談話等機會酌予獎勵。

5. 評閱論文，除就論文本身考其識見是否正確，文字是否通達外，尤應注意其受訓有無心得，以及其心得之真切與虛偽，將來影響其立身辦事爲如何。

6. 自傳及論文之評論，應就自傳與論文之本體，予以確切之評定，並酌量以談話及調查印象參證之。

7. 自傳論文，應先普遍翻閱一遍，得一比較之印象，然後再分卷評閱，尤應將最優最劣之卷，就同隊訓育幹事交換評閱，互相鑑定，會商評語及記分準則，以求評閱標準之一致。

8. 評閱工作報告書，不加評語不給分。學員有價值之工作經驗方法與心得，應特別標出或錄下，以便擇要介紹；重要之情報材料與意見，應特別標出，以便錄送有關主管機關參考；困難問題，應特別標出，以便在工作討論會或其他機會予以指導。

三、評閱受訓日記：

1. 注意感想與心得欄，由此可以窺知學員之識見、態

力、修養、與受訓之反應。

2. 注意聽講筆記，是否簡明扼要，由此可以窺知學員之學力與其用心聽講及閱讀書刊之程度。

3. 讀訓札記，以有所發揮者爲佳，僅錄翻詞一二則者，則近於敷衍。

4. 遇新設課程或特約講演，即專任駐隊訓育幹事，亦應參加聽講，以便於評閱筆記時，可以測知學員理解與筆記之能力。

5. 注意字跡是否潦草，前後是否一貫，可以測知學員作事之認真與否。

6. 注意各週日記詳略、優劣，可以判斷是否有恆與進

步如何。

7. 日記中有別字或錯誤處，應予改正，感想心得欄中，有正確心得或卓見者，應加圈或加批，予以獎勵，力避僅事翻閱，不予指正，以爲學員誤認評閱者，係草草從事，或竟未加評閱。

8. 注意有無抄襲書本或他人日記情事，如發現雷同，應嚴予糾正。

四、個別談話：

1. 爲把握時間了解學員個性起見，第一週必須開始個別談話。

2. 個別談話第一輪，應於第二週內完畢。

3. 個別談話，利用自修、飯後、課外活動或其他課餘時間行之。

4. 談話方式分隨時與約定兩種：

甲、隨時談話，應注意隨時利用機會分別用簡短之談話，如晨起、寢前、飯後、休閒、遊戲、散步等場合，每能獲得更自然更真切之印象。

乙、約定談話，以通知單交由隊上值日官分別通知，第一輪每一學員談話時間最少須三十分鐘。

5. 談話要點：

甲、第一輪談話，應就自傳及工作報告書中要點，直率作明心見性之談，藉資參證，或於談話之

先，令學員將其心中欲談之點用書面提出，以節省時間。

乙、務須多方瞭解其個性、態度、精神、學識、能力、經驗與服務成績，及優點、特長與缺點，並察其究竟適任何種工作。

丙、注意聽取工作上之困難與意見以及生活行動之一般情形。

丁、思想方面應就黨政理論及實際問題，擇要發問，以瞭解其對本黨主義及國家民族之一般認識

戊、就其業務或專攻學科，與一般關聯性或問題發

問，以驗其常識是否豐富，專門研究之心得如何。

己、假定各種困難事項，詢問其解決方法，以觀其識力。

庚、第二輪談話分集體與個別兩種：

A 集體談話：按職業服務地點或其他同性質之標準，將學員分爲若干組，依次邀集談話，談話要點由指導者先行擬定，總以生動切實，既有補於指導考核，又可使學員交換意見，而不與其他討論會、座談會之題材雷同者爲限。

B 個別談話：宜着重特優與具有特殊情形或尙未完全明瞭之學員，再度個別通知談話，以求周到。

率、談話時態度要厚重親切，不要客套。

五、第一輪談完後，每分隊須就下列標準遴選數人開列學號姓名，加以簡要評語並摘錄具體事實，開單送教育組轉請上官召見。

A 優秀或有特長者。

B 情形特殊者（如有特殊勞績，或在海外、邊疆、戰地工作，而有良好成績，或應特加注意者）。

6. 談話結果，應將評語記分，分別填入個別談話紀錄表內，凡學員提供具體意見，或因難問題，除儘量指導解答外，應擇要分別記入意見欄內。

五、座談會交誼會辯論會及班務會議：

1. 座談會以分隊為單位，交誼會分全分隊與全中隊兩次，班務會議以班為單位，辯論會就各隊競選組織之。

2. 每次座談範圍，交誼方式，辯論會題目，及班務會議要旨，期前在訓育幹事會中詳為規定，以收統一之效，如學員論點廣泛，指導員應指導其集中論點，更謀會場空氣活潑輕鬆，雋永有趣。

3. 如有關現狀之批判及檢討者，應力矯「厚於責人，薄於責己」之不良習慣，以養成厚重樸實之風氣。

4. 座談會中所聽到之優異見解，及有關本團訓練之意見，應於會後擇要錄送教育組，以便轉請上官核定，分交有關單位採擇，遇有不明規章事實，或本團良好習慣之處，應即時予以解答。

5. 座談會中舉行自我及相互批評時，以培養深自反省，勇於認過之虛懷大度。

6. 辯論會時，應指導學員以守禮法，按理則辯論問題，探討真理，勿使因爭勝之故，而有譏諷言詞，與

詭曲論調。

7. 班務會議與隊上官長一併指導，惟指導意見，應避免參差。

8. 班務會議時，學員提出意見，經認為確應採納而又可能辦到者，應立即報告有關方面加以改善。

9. 交誼會為培養羣育發展黨誼之機會，須注意社交禮法，力求普遍與自然。

六、小組討論會工作討論會：

1. 小組討論會以就學員中各籍別，各職別，混合編配為原則，工作討論會以就學員中職務，類別相同（業務相同）而工作地點各異者編配為原則。有時得

酌依知識水準劃分；又討論會次數較多時，每隔若干次數，得酌量重新編配，以密大學員間之相互認識與觀察。

3. 在程序方面，應照小組討論會實施辦法、工作討論會實施辦法及民權初步之規定。

3. 就各題細目之重要性，分配每一細目應佔討論時分，惟必要時，得連帶討論。

4. 討論題目或細目：(甲)如學員感覺範圍太大或太抽象時，應指出較小或較具體的方面或問題；提付討論；(乙)如感覺範圍太小時，應導入較大的方面或問題加以討論；(丙)如更感覺所列細目不易引發討

論興趣時，亦得體察學員心理，提出其他有關之切要細目（小組討論）。（丁）如各該組多數學員感覺所列題目或細目與其本身業務欠切合時，亦得臨時徵詢學員意見，經由指導員核定，改用其他有關之適當題材加以討論，但須在紀錄表註明之（工作討論）。

5. 討論時遇有引證法令事實不確實，思想組織不合理則，觀察不正確，遣詞造句不確切，使音使色不和諧等情，均應隨時相機指導，不必留待講評時；其關係普遍或重大者，則宜於講評時指導之。

6. 討論時，易犯空泛、題外、雜亂、重複、冗長、片

面發言、自作報告，以及無所不談，而又無一精彩之情弊。學員往往既不能簡要發言，反責備發言時間不夠，應隨時注意糾正，或予以暗示。

7. 肆意批評，尖刻嘲笑，厚於責人，薄於責己等情勢，應隨時糾正。

8. 高聲發言 擾亂鄰次，使音不顧環境，應予指正。

9. 良好之討論，爲充滿自覺自動之精神，在活潑熱烈之空氣下，作真切精深之辯論與研究，且合乎理則與藝術之標準，宜依此目的予以指導。

10 講評時間不可任令學員佔用。

11 講評時，忌：1. 火氣或客氣；2. 入股與空泛。

12 講評時酌量對發言人個別褒貶，對於發言人獨到之見解，並宜酌予鼓勵，以啓發討論情緒。

13 學員對本題未能充分發揮之點，指導員於講評時，應予以補充。

14 每題經在預備會議商定之參考材料，與指導要領，須妥實活用，勿流爲刻板形式，並勿當衆手執講讀。

15 指定學員紀錄時，應注意其紀錄能力，與平素擔任紀錄工作之均平，尤應注意紀錄員紀錄力求詳盡真確，不得遺漏潦草，每次須檢查上次紀錄表已否繳送。

16 學員發言條，只供紀錄之便，注意學員勿只顧在發言條上寫作，忽略參加討論。

17 隨時利用機會，加強同組學員間之認識與黨誼，勿任令徒稱某同志而不道姓名；或有因討論而發生誤會意氣等情弊。

18 不限定學員每次都有考核紀錄，但五（六）次中至少須有三（四）次。

19 考核重點，在小組討論，應注意黨政認識，思想組織，語言、儀態、以及是否嫻熟民權初步有無主持會議能力；在工作討論，應注意專門學識能力經驗與研究以及主持領導之精神。

20 依限將考核表繳送教育組。

21 經推定編製總結論時，依限繳稿，以便印發。

22 填考核表時，勿遺漏學員學號及各項目，紙張宜經濟使用，並不得使用鉛筆。

23 考核表每學員一張，學員某次發言，即於某次欄內紀錄印象並記分，於末次會後，再綜合歷次所得印象，於綜合評語欄內慎重評定，並參證歷次之分數予以最適當之評分。

24 担任巡迴指導者，應就分配組別，觀察其討論與指導情形，逐次紀錄迅速報告。

25 小組討論會應特別注意下列各項：

甲、指示題旨，并隨時就討論所及，引入問題的中心與某一論點，導作深切之討論，勿使論點過多，流於浮泛，

乙、於第一次討論時，指導員任主席，討論完畢，即席選舉組長，推定以下各次主席（第二次由組長任主席）紀錄員及各報告人，分別擔任各題報告，以期準備之專深，與時間之經濟；並注意促令學員普遍發言，多次不發言者，應指令發言，又學員發言以自動為原則，但亦得指名發言。

丙、學員研讀訓詞時，應考察其心得；報告時事，

應考察其觀察力；研究法令時，應考驗其認識之程度與貫徹實施之辦法；各項於適當日期任擇一項舉行之。

丁、講評時注意加強統一正確認識，與激勵革命精神；並注意研究問題，以及思想組織與發表的技術之指導。最後一次講評，應綜合歷次討論為綜合之講評。

26 工作討論應特別注意以下各項：

甲、工作討論，學員最感興趣，應指示題旨，並隨時就討論所及，引入更實際切要之問題。

乙、指導時，工作方法重於理論，當前現實重於理

想。

丙、學員來自全國各地，其所提意見，不乏爲有價值之實際經驗，指導員宜隨時擇要紀錄，並相機介紹於其他學員及黨報教育組。俾轉送各有關機關，留意採用。

丁、第一次討論，由指導員充任主席，負有雙重任務，於講評時須先將學員意見歸納申述，然後再以指導員之地位作講評。第二次起則由學員推定主席。

戊、講評時注意加強推行政令。增進工作效率，並指示經常研究問題之方法。

七、關於學員生活輔導者：

1. 保育，為訓育工作重要部份，調育幹事，對於學員健康以及日常生活，應與隊上官長協力注意。

2. 學員由遠地來團，不免有環境不慣，素欠健康，旅途勞頓情形，夏季易患瘧疾泄瀉，冬季易患傷風咳嗽，在團上下山坡，易致跌交，在開學時應特別喚起注意。

3. 學員患病時，應不時慰問，指示就醫；住醫院者，應不時探看；病情重大時，應立即報告主官。

4. 因膳食簡單，學員每愛好買零食，費錢且易傷胃，

宜加勸導。

5. 用飯不宜急促，指導學員於用膳時，勿貪多，宜細嚼。

6. 關於沐浴及換洗衣服事項，宜加指導。

7. 學員睡眠應求充足，倘有不依規則，妨礙全隊靜肅秩序時，宜加勸導。

8. 學員因語言關係，聽講不能了解時，應逐日利用機會，設法複解，或指定同隊熟悉某國方言之學員爲之。

9. 團內地址廣闊，學員隨身所帶重要物品，宜指導其慎重保管。

10 學員對上官或各部門有何建議或意見時，應代為轉陳。

11 指導學員相互利用機會，多與平素不相識者接觸交換意見，敦睦黨誼，但不得有同鄉會或同學會之舉

行。

12 指導學員養成經常保守機密習慣，對於在團所得機密消息或材料，務須慎重保守，班中所發書刊離團不便攜帶時，應勸其交還教務組，以重公物。

13 交通困難，學員離團後返回各地事宜，宜加指導，以免在渝久留。

14 學員對於隊上官長（特別新來團服務之官長）之指

示或處理不能正確瞭解時，宜妥慎解說。

八、總考核表（即綜合印象）

1. 駐隊訓育幹事最後所填總考核表，關係重要，平時應用考核手冊將各項印象及分數摘記，以便於最後分別參證綜合填表。

2. 填寫總考核表時，對每一學員之體格、精神、思想、品性、學識、能力、經驗、語言、特長所宜任工作等；必須由各方面觀察，而入於整個的評判，把握重點綜合記載，確切刻畫其獨特之優點與缺點。

3. 根據學員黨（團）務活動、自傳、受訓日記、工作報告書、畢業論文等，參證個別談話、座談會、辯論

會、班務會議，從寫作與言論方面考其學識能力，驗其工作成績，再參以精神、體格、語言、態度以及生活習慣、待人接物等，察其氣質與行爲，總之觀人於微，視其所以，觀其所由，察其所安，細心推究，認真考核；純本客觀事實，摒絕主觀偏事，則雖不中，亦不遠矣。

丁 訓育人員注意事項

一、指導員、訓育幹事須注意禮節儀表，遵守一般軍風紀。及新生活信條，禁止隨地吐痰，並須經常佩戴本團符號，出入大門，尊重衛兵職務。

二、指導員一律着中山服（顏色不拘）或軍服。

三、訓育幹事一律穿草黃色中山服、黑皮（布）鞋、黑襪（室內被褥等與隊上官長同式），不得穿戴不合規定之衣帽，如一時不能具辦，可向隊上借用學員服裝，並須參加升降旗典禮（降旗時如另有集會，一律不參加）。

四、駐隊訓育幹事須遵照「駐隊訓育幹事行事歷」（每期開學時另訂分發）進行其工作。

五、駐隊訓育幹事於開學時駐各中隊訓育幹事室，其內務之規定及起居與息與隊上官長同，並須與學員同膳；不得無故缺席。

六、駐隊訓育幹事所用文具，分別向隊上及教育組具領，分給與品與貸用品兩種，務要愛惜公物，經濟使用，貸用品應於各期結束時一律繳還各中隊副官，符號則繳還教育組。

七、在本期調訓序列訓育幹事，入團時應呈繳自傳工作報告書，並填寫各種表格；開課後並須經常隨班聽講，寫作日記，及畢業論文。

八、在典禮場合，應排列整齊，魚貫而行。

九、如因事離團，須向教育組請假。

十、關於通常事務，逕向教育組或有關單位職掌人員接洽，以期迅便。

十二、駐第一分隊之訓育幹事應經常探詢第二第三兩分隊訓育實施情形。

十三、教育組應經常調查並登記訓育人員服務情形，於期末提出報告彙核成績。

戊 附錄

一 駐隊訓育幹事行事歷（每期開學時另訂印發）

