

白勳生著

保國國民學校  
鎮中心學校

開辦誌

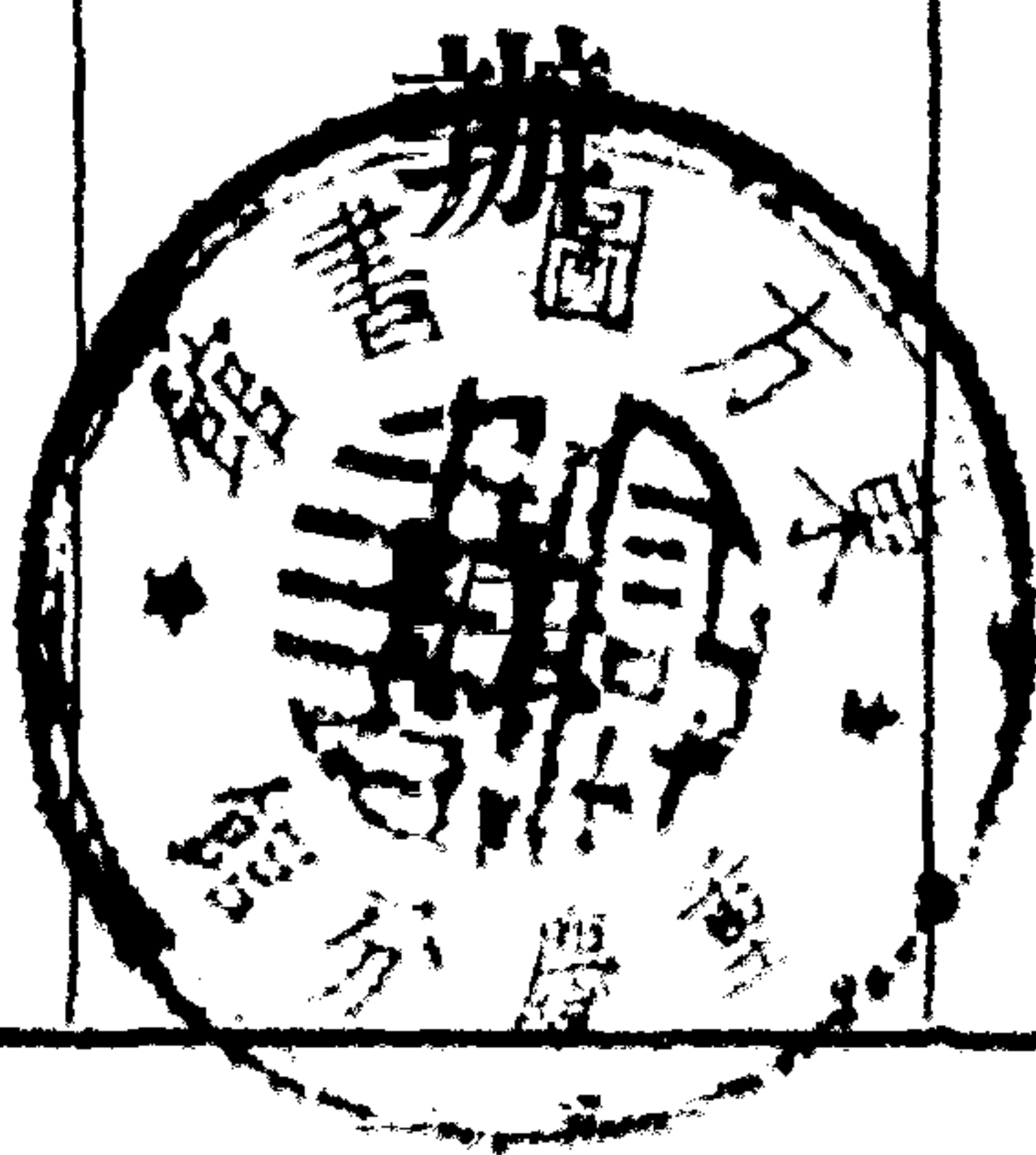


商務印書館發行

白動生著

保國國民學校  
鄉鎮中心學校  
開辦

商務印書館發行



# 目次

引言	一
第一章 社會狀況的調查	二
第二章 經費的籌集	六
第三章 校舍的設計	一三
第四章 設備的購置	一七
第五章 校長和教師的聘任	二三
第六章 學生的招收	二六
第七章 學級的編制	二九
第八章 開學的準備	三二

# 保國民學校鄉鎮中心學校開辦法

## 引言

自縣各級組織綱要頒布後，中央規定在五年內（自民國二十九年八月起至民國三十四年七月止），全國各保，普設國民學校，各鄉鎮普設中心學校，以普及全國國民教育。保國民學校及鄉鎮中心學校究應如何創立，是一急待解決的問題。如果實施的人員對於這個問題沒有清楚的認識，必致事倍功半，難收宏效。本書參考中央及各省市有關國民教育法令及個人研究所得，將籌設保國民學校、鄉鎮中心學校應辦事項及其進行方法詳加說明，以供實施人員的參考。

526.83

869

引言



## 第一章 社會狀況的調查

我們要在一個地方開辦學校，首先要明瞭當地的社會狀況，所以舉行社會調查是籌設保國民學校或鄉鎮中心學校的第一步工作。茲將調查的項目和調查的方法分述於後：

### 一 調查的項目 調查的項目可分下列五項：

(一) 經濟狀況 社會經濟情形和設校有密切的關係，我們舉行社會調查時，應特別注意經濟狀況。調查之點約可分為三種：

1. 居民職業成分的調查 一個地方上的居民職業，每因社會環境的不同而異，我們調查明白當地居民的職業成分，那麼學校設施便有所依據。

2. 地方生產收入的調查 地方生產收入，對於學校基金的籌集有很大的關係。地方的財源如何，居民的富力如何，有無特產的收入，一般居民的生活狀況如何，都應切實調查清楚，以便擬訂分擔學校基金的標準。

3. 廟產公款公產的調查 利用廟產公款公產，為籌集學校基金的一個重要來源。所以籌設學校，首先要調查廟產公款公產的有無和多少，歸何人經管，每年收入若干，以便設法提取其一部分充作學校基金。

(二) 戶口調查 設立保國民學校或鄉鎮中心學校，對於全保的人口總數、學齡兒童和失學成人的數目都應詳細的調查統計，俾便計畫分期施教。

(三) 交通情形 關於交通的情形，應該調查清楚的約有以下數點：

1. 保內有無公路可通行汽車；
2. 保內有無河流可以通行船隻；
3. 保內有無郵政代辦所；
4. 設校地點是否適中；
5. 全保學生入學是否便利。

(四) 風俗習慣 一個地方有一個地方的風俗習慣，我們要想運用教育的力量改良風俗，破除迷信，事先不可不把當地的各種風俗習慣，如迎神、賽會、纏足、早婚、異姓械鬪等，一一調查明白。

(五) 地方領袖 籌設學校要想工作進行順利，對於地方上的公正士紳，必須表示尊敬，恭請他們出來幫忙；對於土豪劣紳，亦須設法應付，免得他們暗中破壞。因此在設校之前，我們應將這兩種人物調查清楚，以便聯絡，取得他們的助力，以利事業的進行。

二 調查的方法 舉行社會調查。可以請甲長協助辦理，以利進行。往各家調查時須注意下列幾點：

- (一) 須說明調查的目的和辦學的好處，使居民深切瞭解，以免發生誤會；
  - (二) 態度要誠懇和藹，使居民樂於接近，據實答覆；
  - (三) 須利用機會進行勸學工作；
  - (四) 調查完畢後，應即將所有材料記載下來，以爲辦學的依據。
- 社會狀況調查用表的式樣，舉例如下：



## 社會狀況調查表

保 內	甲 數						
	戶 數						
人 口 總 數	成 人			兒 童			
	已入學 人 數	未入學 人 數	合 計	已入學 人 數	未入學 人 數	合 計	
男 人	人	人	人	人	人	人	
女 人	人	人	人	人	人	人	
共 計 人	人	人	人	人	人	人	
保內有無學校				保內有無私塾			
保民經濟狀況							
保民職業成分							
保內交通情形							
祠 廟 或 其 他 公 所							
公 款 公 產 ( 包 括 學 款 學 產 ) 廟 產	名 稱						
	常 年 收 入						
	保 管 者						
	過 去 作 何 用 途						
其 他 團 體 組 織							
特 殊 風 俗 習 慣							
備 考							



## 第二章 經費的籌集

經費爲一切事業之母，保國民學校鄉鎮中心學校校舍的修建，設備的購置，以及教師薪給等等，都非錢不辦。按照規定：「保國民學校經費及鄉鎮中心學校之辦公、設備、擴充等費，應以基金所生之利息爲大宗來源；」「保國民學校之基金，由保籌集之，鄉鎮中心學校之基金，由學校所在地不另設國民學校之保籌集之。」故辦理保國民學校或鄉鎮中心學校，對於基金籌集辦法，不可不知。

一 籌集的數額 保國民學校及鄉鎮中心學校小學初級一學級應籌集之基金，最低額爲國幣二千五百元或每年有二百五十元以上收益之財產；鄉鎮中心學校小學高級一學級應籌集之基金，最低額爲國幣四千元或每年有四百元以上收益之財產。民教部每兩班應籌集之基金，最低額爲國幣二千五百元或每年有二百五十元收益之財產。在生活程度較高地方，基金額應隨之提高，俾足敷校長教員薪給及擴充學校設備之用。

二 籌集的時間 保國民學校及鄉鎮中心學校基金全額分三期籌集，每期之籌集時間爲三年；由保民大會決定後，呈准縣市政府備案施行。

三 籌集的辦法 保國民學校及鄉鎮中心學校基金之籌集，適用左列各法：

(一)勸勉當地寺廟祠會等撥捐財產充作基金，辦法如下：應依照各該省市所訂勸勉寺廟祠會撥捐財產充作保國民學校及鄉鎮中心學校基金辦法辦理。

(二)經營公有生產事業，辦法如下：

1.按當地情形選擇下列一種或數種設計生產及經營方法，擬具計畫，呈由主管政府轉呈省政府備案施行：

(1)建築攤販商場 凡行集場制之地，借款或集會湊款建築商場，租賃於各業攤販，依期買賣；由學校收取租金，除歸還借款外，均作學校之財產。

(2)栽植果木 凡產水果、桑、茶、白蠟等物，並有荒山荒地可徵之區，由學校徵荒，闢置果樹園，校內並設園藝部，聘請栽植果木有經驗者爲主任，主持經營。果木種苗由學校供給，按工作人口計數分發居民，指導其分栽於自己土地上，無土地者則栽植於公共地方。凡整枝、施肥、除蟲、保護等，均由學校園藝部指揮，栽植者依法工作，生產品收穫時，學校與栽植者各半分配。

(3)造林 凡有荒山可徵之地方，由學校排定造林時期，商得保民同意後，徵工造林，松、柏、杉、槐、白楊、油桐，各按地土之宜，選擇種植。經營辦法同栽植果木。

(4)育蠶 宜育蠶之地，至育蠶時期，由教職員領導學生飼養。二眠以後，並得停課工作，以收益充作基金。



(5)燒窯 有磚瓦石灰陶瓷等原料，並有燒窯設備之地，由學校商得保民同意後，排定工作日程，在農閒時間，徵工樵柴，採料製造。每年燒窯若干次，變價充作學校基金。

(6)利用水力 於溪澗坡勢傾斜或水流急湍之地，借款或集會湊款，以建築磨坊或碾坊於其上，利用水力磨粉或碾米，出租於人，收取租息，以充基金。

2. 生產事業之經營，由鄉鎮中心學校主持其事，合全鄉鎮各保各校通力辦理。

3. 造林、種植果木等生產事業，初經營時，人事及事業設備等特殊支出，可呈請縣市政府酌予補助。

(三)實行公耕田地，辦法如下：

1. 利用荒山荒地作為公有田地，由學校雇一有經驗之農夫主持之，按田地作物之需要，商得保民同意後，徵用民工耕種。

2. 徵用之民工，以壯丁及本保保民雇用之傭工為限。

3. 民工工作時期，應排定工作表，按日輪流。

4. 民工徵用手續、待遇、工作、獎懲等，應依照縣市政府所訂辦法辦理。

(四)分工生產，辦法如下：

1. 按地方情形，酌量選擇左列之一種或數種，擬具計畫，呈准縣市政府後施行之：

(1)分工養雞 於每年春季由保辦公處按戶分發小雞，小戶一隻，中戶二隻，大戶三隻，

代爲飼養，至冬季收回之，變價以充學校基金。

(2) 分工育蠶 於每年育蠶季節，由學校預備蠶種桑葉，按育蠶戶口分發若干，請爲代育，至收成時取其繭變價充作學校基金。

(五) 採集出售天然物品，辦法如下：

1. 按地方情形，酌量選擇左列一種或數種，擬具計畫，呈報縣市政府後施行之：

(1) 各種野生藥材；

(2) 各種野生可充食品之動植物；

(3) 其他。

2. 在某種野生物品成熟時期，由保辦公處按人口規定採集數量，令居民各自採集，如數繳納。

3. 由學校雇工將徵集之物品整理、調製、發售，充作學校基金。

(六) 徵集買賣雙方共同認捐之手續費，辦法如下：

1. 按地方情形酌量選擇左列一種或數種，擬具計畫，呈准縣市政府後施行之：

(1) 田地房屋買賣佣費之提成 凡是項買賣必有佣費（卽中資），可規定提取若干成充作基金。

(2) 市集公秤公斛公斗公升之設置 由鄉鎮公所借款設置數套，請派政警執管，買賣雙方



如欲假手此項公秤等物衡量物品，應各認捐手續費若干，除歸還置備費外，其收入均作學校基金。

(3) 田地等買賣佣費之提取，依照省政府所訂辦法辦理，公秤等使用手續費，依照縣市政府所訂辦法辦理。

(七) 徵集勞動服務者捐助其所得之酬金或獎金，辦法如下：

1. 本保人民如遇有機關團體徵工築路築堤開河平坡等所得之獎金或酬金，得提取其若干成或全部充作學校基金。

2. 此項酬金獎金之徵集數量，須徵得服務者之同意，並應呈准縣市政府施行。

(八) 由居民依其富力自認捐款，辦法如下：

1. 由保長或鄉鎮長將決定欲按富力自認之基金數量，提出於保民大會，組織委員會辦理之。

2. 居民之富力，以左列四者為準：

(1) 工商業收入；

(2) 房地租收入；

(3) 田畝收入；

(4) 薪給收入。

3. 先由人民自由認捐，如有不足，再行派認。
4. 認籌之成數，由委員會擬定，經保民或鄉鎮民大會認可，並呈准縣市政府施行。
5. 認籌之基金，應在各項財產收入時期收取之，並得以貨物代替繳納。

(九)勸募；辦法如下：

1. 向居戶之富有者，勸請自動捐助；
2. 向舉行慶弔之居戶，勸請移款捐助；
3. 向因款產糾紛爭訟之居民，勸請雙方息爭捐助。
- 四 保管的辦法 籌得之基金，應組織國民學校基金保管委員會保管之。除校長及教員代表一人為當然委員外，其餘各委員由保民大會選任之。

五 運用的辦法 籌得之基金，由保民大會依照左列運用辦法決定選用一種或數種，呈准縣市政府後施行之：

- (1) 投資於各項之生產事業；
- (2) 購置田地等不動產；
- (3) 築圩圍沙田；
- (4) 貸款人民購置應用之土地，分期取回本息；
- (5) 貸款人民建築房屋，分期取回本息；



(6) 購買肥料農具工具借貸於人民，分期取回本息；

(7) 購置打水機等公用農具，以備人民使用而取其租金；

(8) 購置公債；

(9) 存儲國貨銀行；

(10) 輕利借貸於人民以充工本，至收穫時收回本息。

關於保國民學校及鄉鎮中心學校基金應籌的數額，籌集的時間，以及籌集、保管、運用的辦法，已詳加說明，此外尚有數點為籌集運用基金時所須注意者，再為列舉如下：

(一) 基金之籌集運用，其收據均應用蓋有縣市印之三聯單，應用後並應將第二聯呈報縣市政府備核；

(二) 基金之籌集運用，每學期應由保管委員列冊，經委員全體及保之全體甲長或鄉鎮之全體保長簽名蓋章後，提交保民或鄉鎮民大會審核簽證，按級呈報查核，並公布週知；

(三) 基金之運用，均須有可靠之保證，保證者如不能負責時，應請全體保管委員代負責任；

(四) 基金數額及運用情形由縣督學及區教育指導員隨時抽查，如發現挪用侵佔等情弊，應即報告縣市政府，除予以行政處分及責令照原額賠償外，並將負責人員送請法院依法從嚴懲處。

## 第三章 校舍的設計

保國民學校及鄉鎮中心學校的校舍，當儘先就當地之廟宇、祠堂或其他公共建築物修改供用，或借私人寬大房屋。如無是項建築物可資利用，應與地方居民設法修建。至於校址應怎樣選擇，廟宇祠堂應怎樣利用，校舍應怎樣建築，方爲適宜，讓我們在下面分開來討論：

一 校址的選擇 校址的選擇應注意下列四項：

(一)地點適中 爲了兒童和成人、婦女就學的便利，應擇人口集中，交通方便，且爲本保的中心地方爲校址。

(二)方向適宜 校舍方向，最好是坐北朝南，其優點在冬暖夏涼；次之是坐西向東。如坐南朝北，則冬日感受北風侵襲；若坐東向西，則夏日感受日光蒸曬，都不適宜。

(三)地勢高爽 低窪的地方，下雨時容易積水，平時也易潮濕，於衛生大有妨礙，而且校舍校具容易霉爛，也不合經濟條件，所以校舍的地址須選擇高爽的地方。

(四)四圍寬敞 校舍四周或附近應有空曠場地，俾得擴充建築或開闢操場校園等等。

二 廟宇祠堂的利用 利用廟宇祠堂，欲求其適用，必須加以改造。一般廟宇祠堂，最常見的便是神像、牌位和寄存的棺木。在改造的時候，對於這幾件東西要設法安排妥當。關於神



像牌位的安排，先要和居民妥為商量，最好是設法移去，或用布幕遮掩起來。關於寄存的棺木，能夠請存戶搬去最佳，如屋宇夠用，把它搬在一間房間也行。騰出的屋子應妥為分配，務求經濟適用。窗宜多開，使光線充足，空氣流通，牆壁應加粉刷，空地改闢為校園及操場。

三 校舍的建築 利用祠堂廟宇為校舍，自難盡合吾人理想，所以保內如無祠廟可資利用，民房又不肯租借，而保內居民的經濟能力又能負擔建築校舍的經費，還是以建築新校舍為宜。建築校舍必須依校址的地勢精密的設計，對於工程計畫、材料採購，尤須特別注意。因為建築校舍，應圖久遠之計，一有疏忽，則日後時常修理，殊不經濟。這裏將建築校舍應行注意事項說明於左：

(一) 建築校舍的地基，以長方形為佳，最少以一畝地為標準。

(二) 除建造房舍所佔地面外，空地愈多愈佳。

(三) 校舍至少要有兩幢，前幢包括教室一、遊藝室一、辦公室一，後幢包括圖書室一、儲藏室一、寢室一。廚房、廁所、傳達室均自成單位。

(四) 操場、校園宜在教室附近，以便學生課外遊息。

(五) 宜預留空地，俾學生增多時，添造校舍之用。

(六) 為了防備火災，建築校舍時，應特別注意下列各點：

1. 除了校門之外，至少要開兩個便門；
2. 校門和便門要開在出入便利的地方；
3. 各處走廊的交通要便利。

(七) 建築教室時，應注意之點有五：

1. 容量 一所教室須能容納學生四十至五十人，面積應以長九·七五公尺，闊七·六二公尺，高三·九六公尺為標準。

2. 採光 宜左強右弱，或左強後弱，普通以南向的房屋為最好。窗的面積，應佔教室地面五分之一到四分之一。窗的高低，以離地板一·〇七公尺為標準。窗門的大小，以便利開關為度。

3. 通氣 除依標準開窗外，並應多開通氣洞，以便空氣對流。

4. 牆色 天花板和近天花板○·四三公尺的牆壁，都應刷以白色，下半截牆壁，則宜刷淡黃色或淡綠色。

5. 門戶 應開兩扇，寬度以闊○·六六公尺，高一·九八公尺為標準。門檻以不用為宜。門窗開關，均宜向外。

(八) 圖書室、辦公室等處建築時，應注意以下三點：

1. 光線充足；

2. 空氣流通；

3. 大小適宜。

(九) 廁所距離正屋廚房水井愈遠愈佳，並應分男女廁所，上下多開氣洞，四周要種樹木，使空氣流通新鮮。

(十) 廚房亦須與正屋遠離爲宜，近旁要開陰溝，使污水易於排洩。

(十一) 運動場地要平正，以長方形爲宜，面積愈大愈佳。



## 第四章 設備的購置

保國民學校及鄉鎮中心學校，應該有那些設備，購置各項設備時應注意那些原則，是值得研究的，約述之如下：

一 購置設備應注意的原則 購置設備時所應注意的原則有下述數點：

(一)經濟 無論學校經費多寡，一切的設備必須力求經濟。在購置各項設備之前，須細加計畫，必要的應先行購置，次要的可逐漸添辦，可以自製的，宜設法自行製作，可以改造的，即不必另行購置，能夠借用的，則儘量借用。

(二)適用 各項設備固然要力求經濟，還須適合應用。例如，設置課桌椅，其高低應以學生身體高低為標準，這樣不但適合學生生理的要求，而且教學也很便利。

(三)堅固 購置設備不僅要顧到經濟適用；經久耐用，也是不可忽視的。所以在購買一件東西之前，一方面要看價格是否低廉，應用是否方便，同時也應該注意質地是否堅固。

(四)其他 如靈便、衛生、美觀、含有教育意義、購置土產貨物等，也是購置設備時所須注意的原則。

二 應有的設備 一個保國民學校或鄉鎮中心學校，應該有那些設備，這是要看學校



本身的情形和經濟的狀況而定。這裏將一個保國民學校或鄉鎮中心學校所應有的設備列舉如下：

(一)一般用具

1. 總理遺像及遺囑
2. 國黨旗
3. 大國旗
4. 旗桿
5. 時鐘
6. 校牌
7. 哨子
8. 日歷
9. 校鈴印泥
10. 茶壺茶杯
11. 課桌椅
12. 辦公桌椅
13. 公事櫥
14. 揭示牌
15. 油燈
16. 文具
17. 搖鈴
18. 裁紙刀
19. 分水壺
20. 書包鉤
21. 油印器
22. 鐵筆
23. 鋼板
24. 寒暑表
25. 校旗
26. 報夾
27. 書架
28. 礦石收音機
29. 鎚
30. 鉗
31. 釘耙
32. 鋤
33. 鋤鏟
34. 鑽
35. 鉋子
36. 鑿
37. 鋸
38. 鍋碗刀筷勺
39. 貯水缸

40. 鋪板  
43. 表演用具

(二) 教學用具

1. 大小黑板

4. 黑板刷

7. 範字片

10. 算術練習片

13. 中外史地掛圖

16. 畫片

19. 沙箱

22. 理化器械

25. 圖畫架

(三) 整潔用具

1. 字紙簍

4. 噴壺

7. 毛巾

41. 床架

2. 教鞭

5. 毛算盤

8. 貝殼盒

11. 計數器

14. 自然科掛圖

17. 衛生掛圖

20. 積木

23. 繪圖儀器

26. 留聲機

42. 雨具架

3. 尺稱斗升

6. 口琴

9. 三角板

12. 國語生字練習片

15. 圖畫用具

18. 風琴

21. 自然標本

24. 化學用品

2. 畚箕

5. 掃帚

8. 水缸

3. 面盆

6. 抹布

9. 扁擔

- 10. 水桶
- 13. 鏡子
- 16. 剪刀
- 19. 台毯
- 22. 牙刷
- 25. 拖帚

- 11. 鷄毛帚
- 14. 刷子
- 17. 果皮箱
- 20. 洗澡盆
- 23. 漱口杯

- 12. 痰盂
- 15. 蠅拍
- 18. 筆洗
- 21. 清潔台
- 24. 腳盆

(四)運動娛樂用具

- 1. 乒乓球

- 2. 小皮球

- 3. 毬子

- 4. 鐵環

- 5. 跳繩

- 6. 藤圈

- 7. 竹圈

- 8. 大皮球

- 9. 旗幟

- 10. 豆囊

- 11. 軒輕板

- 12. 滑梯

- 13. 浪船

- 14. 鞦韆

- 15. 跳高架

- 16. 槓子

- 17. 籃球

- 18. 籃球架

- 19. 排球

- 20. 各種棋子

- 21. 普通樂器

(五)醫療用品

- 1. 紅藥水

- 2. 碘酒

- 3. 燒酒

4. 蓖麻油
5. 金鷄納霜丸 0.13%
6. 阿司匹靈丸
7. 0.5% 硫酸鋅溶液
8. 牛痘苗
9. 蘇打薄荷片
10. 2% 枸橼酸銅軟膏
11. 硫黃膏
12. 鋅養軟膏
13. 來蘇
14. 硼酸粉（以上藥品）
15. 鉗子
16. 剪刀
17. 眼藥桿管
18. 木製壓舌板
19. 紗布棉花布料（以上用具）

（六）簿籍表冊

1. 學籍簿
2. 現金日記簿
3. 校產登記簿
4. 校具目錄
5. 點名簿
6. 學校日誌
7. 教學週錄
8. 學級日誌
9. 收文簿
10. 發文簿
11. 學生請假簿
12. 教職員請假簿
13. 各種會議錄
14. 行事歷
15. 日課表
16. 學生成績考查簿
17. 公民訓練考查簿
18. 學生清潔檢查表
19. 學生體格檢查表
20. 學生年齡比較表
21. 學生家長職業統計表
22. 歷年經費比較表
23. 歷年學生數比較表
24. 歷年畢業生狀況調查表
25. 校舍平面圖



(七)圖書

- |          |           |       |
|----------|-----------|-------|
| 1. 教師參考書 | 2. 教師進修刊物 | 3. 日報 |
| 4. 兒童讀物  | 5. 民衆讀物   | 6. 字典 |
| 7. 詞典    |           |       |

## 第五章 校長和教師的聘任

保國民學校及鄉鎮中心學校不僅為教育兒童民衆的場所，亦為實施地方自治的中心。因此學校校長及教員除應具備教導兒童民衆之學驗外，並須兼有辦理地方自治之知能。故開辦學校之初，主管機關對於校長及教師之聘任必須慎重。茲將保國民學校及鄉鎮中心學校校長教師之人數、任務、資格、學識、能力、品格等分述如下，以供聘任及評定校長教員之參考。

一 人數 校長：保國民學校及鄉鎮中心學校各設校長一人。教導主任：鄉鎮中心學校設教導主任一人，保國民學校教導主任由教員兼任。教員：保國民學校校長兼任保長時，於可能範圍內，設專任教員一人。中心學校教員人數，以兩學級三人為度。

二 任務 校長：保國民學校校長除主持全校校務外，在人才經濟困難地方，兼任保長或副保長；鄉鎮中心學校校長除主管全校校務外，並負輔導改進本鄉鎮內各保國民學校之責，在人才經濟困難地方，兼任鄉鎮長或副鄉鎮長。教導主任：教導主任主管本校教導事宜；鄉鎮中心學校教導主任，並協助校長輔導各保國民學校關於教導之一切改進事項。教員：保國民學校教員擔任兒童班成人班及婦女班之教學，並兼任教導主任，襄助校長處理校務，於教學工作時間外，兼任保辦公處事務；鄉鎮中心學校教員擔任兒童班成人班婦女班之教學，於教學工作時

間外，並兼任鄉鎮公所事務。

三 資格 校長：須具有左列資格之一者，方得爲保國民學校或鄉鎮中心學校校長。

(一) 師範學校畢業者；

(二) 舊制師範學校專科或高級中學師範科或特別師範科畢業者；

(三) 高等師範學校或專科師範學校畢業者；

(四) 師範大學或大學教育學院教育科畢業者；

(五) 經檢定合格之教員服務二年以上具有成績者。

教員：保國民學校及鄉鎮中心學校教員之資格與校長同。在人才經濟困難之地方無從延聘合格或已受檢定之教員時，得以具有左列資格之一者爲代用教員，但應呈請主管教育行政機關核准。

(一) 曾在舊制中學或高級中學畢業者；

(二) 曾在師範學校或高級中學修業一年並充小學教員一年以上者；

(三) 曾在師範講習科畢業者；

(四) 曾任小學教員三年以上者；

(五) 學有專長並充小學教員一年以上者。

四 學識 保國民學校及鄉鎮中心學校校長教員對於兒童教育，民衆教育的原理方法和趨



勢，以及地方自治的理論和實際，須有相當的瞭解；並富有一般常識，且能隨時進修。教員尤須富有所任教科之專門知能。

五 能力 校長：（一）處事：1. 進行校務及保辦公處或鄉鎮公所事務有具體計畫；2. 對於教職員職務、待遇等都有公允適當的支配；3. 能如期執行學校及保辦公處或鄉鎮公所各種計畫及決議案；4. 能用相當方法隨時考查校務及保辦公處或鄉鎮公所事務的進展及教職員之工作的成績。（二）督導：能率領教職員，並能以身作則，勤懇的輔導教職員。

教員：（一）教學：對於擔任學科的教學技術，熟練適當，指導正確勤敏。（二）訓管：對於學生課內外的一切言行都有適當的管理和考查方法。（三）辦事：對於所任校務及保辦公處或鄉鎮公所事務能有相當計畫，並能敏捷切實的執行。

六 品格 無論校長或教員均須有下列各種特性：（一）儀表：面貌和藹快樂，態度誠懇謙和，衣履整潔樸實，行動安祥適當。（二）體格：精壯堅實，姿勢正直，能耐勞耐苦。（三）語言：語言清晰悅耳，語法極有倫次，語調高低輕重緩急長短等都能適度，語義易於使聽者領悉。（四）道德習慣：道德高尚，並無不良嗜好，具有專業精神。（五）精神：飽滿愉快。（六）思想：新穎純正。



## 第六章 學生的招收

一個在籌備中的保國民學校或鄉鎮中心學校，將各項籌辦工作一一辦理完竣後，接着所要辦理的便是招生事項，茲將招收的對象和招收的方法分述如下：

一 招收的對象 保國民學校照「設施要則」的規定，小學校收受六足歲至十二足歲之學齡兒童，分別施以四年或二年或一年之國民小學教育。民教部初級成人班及初級婦女班收受十五足歲至三十五足歲之失學民衆，施以初級補習教育。小學部及民教部均得視當地實際情形，分別酌收超過十二足歲至未滿十五足歲之失學兒童，施以教育。

鄉鎮中心學校照「設施要則」的規定，小學部收受六足歲至十二足歲之學齡兒童，分別施以六年四年或二年或一年之小學教育。民教部高級成人班及高級婦女班，收受已受初級補習教育之民衆，施以高級補習教育，初級成人班及婦女班，收受學校所在地之失學民衆，施以初級補習教育。上項高初級成人班及婦女班，應儘先收受自十五足歲至三十五足歲之男女分別施教。小學校及民教部並得視當地實際情形，分別酌收超過十二足歲至未滿十五足歲之失學兒童，施以教育。

我們看了以上的規定，可以知道保國民學校和鄉鎮中心學校所要招收的學生，不僅是學齡

兒童及失學兒童，同時還要招收失學民衆。所以我們招生時對於兒童和民衆要兼籌並顧。至於招收學生人數之多寡，則須視學校所能設置的班級數而定。

二 招收的方法 普通招生的方法不外宣傳、勸導、強迫三種，分別說明於後：

(一) 宣傳 宣傳的方法有以下三種：

1. 舉行普及教育運動，利用街頭演講、化裝遊行、張貼標語等方式，造成讀書的空氣，使當地居民知道讀書的重要，自願並送子弟入學；

2. 歡迎居民到學校參觀，使明瞭學校的狀況，消釋種種的誤會；

3. 利用已經報名入學的兒童和民衆，使之轉向家屬親戚及鄰舍宣傳。

(二) 勸導 勸導的方式很多：或教師親自挨戶勸導，或請當地富有聲望的領袖及保甲長等

協助勸導，或於舉行各種社會活動時相機勸導。勸導時應注意以下各點：

1. 態度要誠懇和藹，說話要委婉動聽；

2. 要有耐心，不怕麻煩，務將對方說服爲止；

3. 將兒童及民衆失學原因隨時加以記載，以供研究；

4. 代對方解決自己及其子弟入學的困難，使得有就學的機會。

(三) 強迫 經過宣傳勸導而學生人數仍不足額，應由保辦公處或鄉鎮公所依據學齡兒童及失學民衆調查表冊，分期抽調，實行強迫入學。凡應入學而不入學者，應對其家長或保護人或



本人，予以一定期限必須就學之書面勸告，其不受勸告者得將姓名榜示示警。其仍不遵行者，處以一元以上五元以下之罰鍰，或以相當日期之工作抵充，並仍限期責令入學。其有疾病或其他一時不能入學原因者，得由家長及保護人或其本人請求緩學。其有痼疾不堪受教者，得請求免學。對於罰鍰的進行，可依照下列幾點辦理：

1. 如本人爲家長，即罰其本人，本人非家長，應罰其家長；
2. 本人爲傭工或店夥，應罰其僱主，僱主受罰後，不得藉詞解僱或減扣其工資；
3. 所得之罰金，可作爲獎學金，或充作學校設備費之用。



## 第七章 學級的編制

學生報名或被徵調入學，應根據其年齡智力和學力，編入相當的學級。這裏將保國民學校及鄉鎮中心學校適用的學級編制方式及編制學級時應注意之點，略述於下，以供參考：

一 學級編制的方式 學級編制的方式有二部編制、複式編制、單級編制、單式編制等數種，分述如次：

(一) 二部編制 二部編制分左列各種：

1. 全日二教室二部制 以一教室同時容納兩班同程度或異程度的學生，由一教師往復施教。教室最好兩室相連，或作日字形，中間開門，以便教員來往，兒童隔室相向；或作曲尺形，曲尺形的橫豎交叉處，不設板壁，牆隅斜置黑板，教員在同一位置，可照料左右二教室。這種方式宜於學生數超過一級以上而校舍設備不敷應用的學校。

2. 全日一教室間時二部制 以一教室及一其他場所（如運動場、園地、圖書室、禮堂等），同時分別容納兩班學生，間時交替入教室，由一教員施教。其不直接受教的學生，由導生領導自習或作其他活動。這種方式也宜於學生數超過一級以上而校舍設備不敷應用的學校。

3. 半日二部制 以一教室容納兩班學生，分上下午教學，由一教員施教。這種二部制又分

左列兩式：

(1) 學生全日在校者 半日在教室學習，半日由導生領導在其他場所自由作業或活動。

(2) 學生半日在校者 離校之半日，由教員支配課外作業，令學生自習。

這種方式適宜於學生數超過一級以上而不能全日到校，且校舍設備不敷應用的學校。

4. 全日半日混合二部制 以二教室容納兩班或三班學生，一班全日在校，餘兩班上下午交互在校。全日班與半日班的教學時間，須交互排配，半日班授課時，全日班應支配自習或課外作業。這種方式適宜於教員教學上與學生學習上有特殊需要的學校。

5. 間日二部制 以一教室容納兩班學生間日輪流施教；不直接施教的一班，應支配自習或課外作業。這種方式適宜於學生因交通或家庭等關係，不能逐日到校的學校。

(二) 複式編制 學生人數不多或教室不敷分配時，可將相近的兩個學年或三個學年，合併在一個教室內施教。其編制方式如下：

1. 兩個學年的複式學級：

(1) 第一學年與第二學年相合，簡稱一二合級。

(2) 第二學年與第三學年相合，簡稱二三合級。

(3) 第三學年與第四學年相合，簡稱三四合級。

(4) 第一學年與第四學年相合，簡稱一四合級。



(5) 第一學年與第三學年相合，簡稱一三合級。

(6) 第二學年與第四學年相合，簡稱二四合級。

2. 三個學年的複式學級：

(1) 第一二三學年相合，簡稱一二三合級。

(2) 第二三四學年相合，簡稱二三四合級。

(3) 第一三四學年相合，簡稱一三四合級。

(4) 第一二四學年相合，簡稱一二四合級。

複式學級究應怎樣配編，並無一定標準，要看學生的成績而定。凡學年相近的併在一個教室，於教材準備及教學上固甚便利，即學年稍差如第一第四學年併在一個教室，教師在教學時，亦可利用學年較高一級的學生為導生，去指導學年較低的一級。

(三) 單級編制 如因學生人數太少，而程度又參差不齊，可把第一二三四各學年的學生，合併在一教室上課。

(四) 單式編制 即以一學年或一學期作一學級。

二 編制學級時應注意之點 編制學級時應特別注意者有以下二點：

(一) 編制時要看各年級的人數，教室的容量和教學的便利而定，不能呆板固定；

(二) 每學級容納學額以四十人為度，至少二十五人，至多六十人為限。



## 第八章 開學的準備

招生及編級工作辦理完畢，應即準備開學，開學前應辦的主要事項有下述數種：

一 選購教科書 教科書是教學的重要工具，不可不慎加選購。選擇的標準及採辦的方法如左：

(一)選擇教科書的標準 選擇教科書的標準大概如下：

1. 採用部編課本或最近教育部審定本；
2. 適合抗戰建國的需要；
3. 教材分量適當；
4. 適合學生學習能力並能引起學生學習興趣。

根據上述各點，保國民學校及鄉鎮中心學校小學部短小班可採用部編短期小學課本，初小及高小班可採用部編及各書局出版經教育部最近審定之初高級小學教科書。民教部初高級成人班及婦女班可採用部編民衆讀本。

(二)採辦教科書的方法 保國民學校及鄉鎮中心學校學生應用課本，除了小學部短小班及民教部成人班婦女班由學校呈請主管教育行政機關撥發免費供給外，小學部初小班高小班學生

應用課本均須自備，由學校代辦。採辦教科書，務須穩妥迅速，配備齊全，如可退貨，數量寧可稍多，省得添買麻煩。採辦時並須注意版本是否相同，以免日後退換，影響教學。

二 設計學生應用簿冊 學生應用課本，固應慎加選擇，早日配齊，而其練習各科作業之簿冊，亦應妥為設計，製訂齊全，以備應用。是項簿冊，如主管教育行政機關已有規定格式，即不需另行設計，以遵照採用為是；否則宜向各地優良小學徵集各科作業簿冊，加以比較研究，舍短取長，設計一套切合實用的格式。茲介紹數種簿冊式樣如下：

(一)大楷簿

1. 小學低年級及初級成人班婦女班適用

		次第..... 名等.....

2. 小學高年級及高級成人班婦女班適用

		次第..... 名等.....

(二)小楷簿(作文簿式樣同)

1.小學低年級及初級成人班婦女班適用

名次.....  
成績.....




2. 小學中高年級成人班婦女班 用(註)

名次.....  
成績.....


(註)小楷簿底封面裏頁須附有誤字檢索表。作文簿除於底封面裏頁附誤字檢索表外，並須於封面裏頁附批訂符號。誤字檢索表式樣及批訂符號列舉如下：

批訂符號

- (一) 脫字 <
- (二) 筆誤 V
- (三) 別字 X
- (四) 刪字 O
- (五) 刪句 — (豎在句的正中)
- (六) 不通 | (豎在句的右旁)
- (七) 顛倒 S
- (八) 語病 …… (加在句的右旁)
- (九) 上下不接 Δ
- (十) 抹去而復用 Δ

誤字檢索表

誤字	自己改正	教師覆核	誤字	自己改正	教師覆核	誤字	自己改正	教師覆核

(三) 週記簿

1. 小學低年級及初級成人班婦女班適用(註)

2. 小學中高年級及高級成人班婦女班適用

名次.....  
成績.....

--

週次 月 日至 月 日 名次.....  
等第.....


(註)小學低年級國語常識筆記簿式樣相同





三 編排日課表 教學的進行，有賴於日課表的編排。日課表編排適當與否，關係教學的效率至鉅，且保國民學校及鄉鎮中心學校編制種類繁複，必須就編制方法的不同而分別編排。編排日課表應注意之點如次：

(一) 編排日課表的據根 編排日課表小學部應根據修正小學規程、修正小學課程標準、一年制短期小學暫行規程及課程標準，民教部應根據修正民衆學校規程。

(二) 編排日課表的原則 編排日課表，應注意下列幾個原則：

1. 每節時間的長度，科目性質單調的宜短，有變化的宜長；
2. 困難的功課，宜排在一日間最好的時間，如上午九時至十一時；
3. 凡科目不甚重要的，可排在下午最末一節或午飯前後的時間；
4. 須細小筋肉配合作用的科目，如書法、圖畫等，不可排在體操遊戲等科目之後；
5. 用腦的科目須與用力的科目相調劑；
6. 一教師擔任兩級以上的教學時，其科目支配應顧及學生學習時間的便利；
7. 學生自習及個別教學時間宜預爲規定；
8. 性質相近的科目，可以合併教學。

(三) 日課表舉例 日課表可分單式編制的日課表及複式編制的日課表。單式日課表編制較易，複式日課表編制較難，茲舉數例如下：

1. 小學一二學年複式日課表——同教科的配合示例

						星期	次	
							節	節
六	五	四	三	二	一	星期		
練訓民公及會朝						20	朝	
常	常	常	常	常	紀念週	30	一	
國	國	國	國	國	國	30	二	
操 間 課						10	操	
說	算	國	說	國	算	30	三	
工	工	工	工	工	國	30	四	
息 靜						10	靜	
唱	國	唱	國	唱	國	30	五	
算	唱	算	唱	算	唱	30	六	
動 運 外 課						30	七	

說明

- (1) 每日第二次國語是作文、看書、寫字。
- (2) 勞作美術合併為工作，音樂體育合併為唱遊。
- (3) 星期二四六第六節二年級算術，一年級兒童或留校溫習，或先散學。
- (4) 一二年級年齡尚小，可仿稚幼稚園於午後靜息十分鐘。



2. 小學三四年級複式日課表——異教科的配合示例

六	五	四	三	二	一	星期	
						節次	次
練 訓 民 公 及 會 朝						20	朝
算	算	算	算	算	紀念週	40	一
看讀 四三	作讀 四三	看讀 四三	作讀 四三	看讀 四三	作讀 四三	30	二
操 間 課						10	操
讀作 四三	讀看 四三	讀作 四三	讀看 四三	讀作 四三	讀看 四三	30	三
常勞 四三	常美 四三	常美 四三	常寫 四三	常勞 四三	常美 四三	30	四
勞常 四三	美常 四三	勞常 四三	美常 四三	寫常 四三	美常 四三	30	五
勞	音	說	音	說	音	30	六
級會	體	體	體	體	體	30	七
動 運 外 課						30	八

說 明

- (1) 本表注意國語科各項作業的配合及常識科與美術勞作科的配合。
- (2) 算術科可以同教科異程度。
- (3) 音樂科可以同教科同程度。
- (4) 體育科可以同教科分組教學。
- (5) 全部分配尙稱整齊，並注意作業的分配。三年級美術不排在星期一、三、五，而排在星期一、四、五，是因為星期四第三節作文，第四節又寫字，手寫工作連排一起，似不合理。星期六第六節勞作兩級合併，藉以繼續第四節及第五節勞作未了的作業。
- (6) 作文每日相間排勻，以便教師課後分別批改。
- (7) 看書須採用個別學習法，方可與讀書配合。
- (8) 各科時間，比照課程標準略有增減。
  - (a) 算術 三年級增加二十分鐘，四年級減少十分鐘，以期一致。
  - (b) 說話 增加一節三十分鐘，藉多練習。
  - (c) 體育 三年級增加一節，可與四年級一致。

3. 小學四學年複式（單級）日課表

六	五	四	三	二	一	星期	
						期	節
練 訓 民 公 及 會 朝						20	朝
算	算	算	算	算	紀 念 週	40	一
432	432	432	432	432			
看 讀	作 讀	寫 讀	看 讀	作 讀	寫 讀	30	二
43 21	43 21	43 21	43 21	43 21	43 21		
操 間 課						10	操
讀 作	讀 看	讀 寫	讀 作	讀 看	讀 寫	30	三
43 21	43 21	43 21	43 21	43 21	43 21		
常 說	常 工	常 工	常 工	常 工	常 工	30	四
43 21	43 21	43 21	43 21	43 21	43 21		
勞 常	美 常	勞 常	美 常	勞 常	美 說	30	五
43 21	43 21	43 21	43 21	43 21	43 21		
體 合	音 合	體 合	音 合	體 合	音 合	30	六
級 會	體 43	說 43	作 43	說 43	體 43	30	七
動 活 及 動 運 外 課						30	八



說明

(1) 本表注意國語科各項作業的配合及常識科與工作科的合作(常識教學一二年級一組，三四年級一組，可以同教材)。

(2) 算術科可以同教科異程度。

(3) 音樂科可以同教科同程度，也可以同教科異程度。

(4) 體育科可以同教科分組教學。

(5) 全體支配，尙稱整齊，並注意作業的分配。

(6) 作文每日相間排勻，以便教師課後分別批改。

(7) 一二年級國語暫分爲讀書一百八十分鐘，看書六十分鐘，作文六十分鐘，寫字六十分鐘，說話六十分鐘(星期六說話，與三四年級常識配合，假定常識是自動作業如做發表或測驗等)。

(8) 各科時間數，比照課程標準，略有增減：

(a) 算術 一年級依最近趨勢未列入，二年級增加五十分鐘，三年級增加二十分鐘，四年級減少十分鐘。

(b) 說話 三四年級增加三十分鐘。

(c) 體育 三年級增加三十分鐘。

4. 初級成人班及婦女班日課表

日	土	金	木	水	火	月	學 節	
							日	次
級會或週會	精 神 講 話 及 公 民 訓 練					紀 念 週	10	一
	國語	國語	國語	國語	國語		50	二
操 間 課						10	三	
國 語	算 術	或 算 術 或 家 事	算 術	或 算 術 或 家 事	算 術	國 語	40	四
	音 樂	或 音 樂 或 工 作	音 樂	或 音 樂 或 工 作	音 樂		10	五
動 活 潔 整							六	

四 製訂簿籍表冊 各種簿籍表冊，爲了便於應用起見，亦應於開學前製定齊全。茲擇要介紹數種簿表式樣如下：

說 明

原則。  
 (1) 每日教學時間，照部定以二小時爲

(2) 每日學生早到，可指導自習或習字。

(3) 每日課畢，由學生輪值整潔教室。

(4) 日曜日以不停課爲原則。

(5) 日曜日紀念週及日曜日週會，如有

多餘時間，可授音樂或指導習字。

(6) 婦女班每週可減少算學音樂各二

節，改授家事或工作。

(7) 本表各科時間分配，以部定百分比

例爲準，惟國語時間略少，可指導自習，以

資補救。





(二) 行事歷

週次	月	日	星期	期集	會及假日	舉	辦	事	項
第 一 週									
第 二 週									
第 三 週									
第 四 週									

(三) 學校日誌

民國		年		月		日		星期	
天氣	上午			溫度	上午				
	下午				下午				
大事記									
	學	類別	在籍數	實到數	缺席數				
		總計							
教職員	公出			事假			病假		

(四) 會議記錄簿

備註	決議案摘要	報告摘要	主席	出席者	名稱	日期
					年 月 日 午 時	

(五) 教學週錄

科 目	學 次	週 次	第 週	日期 (自 月 日至 月 日)
			預定教材教學經過備註	



(六) 學級日誌

1. 小學部低年級適用

今天是○月○日	星期○
今天的天氣	
今天的溫度	
今天到的小朋友	人
今天不到的小朋友	人
今天主要的做事	
值日的小朋友○○○	記

2. 小學部中高年級適用

二十八年○月○日第○週星期○					大事記
天氣	上午		下午		
溫度	上午		下午		
今天出席的小朋友		人	缺席的人		
上課情形	節次	科目	導師	教材	
	第一節		○先生		
	第二節				
	第三節				
	第四節				
	第五節				
	第六節				
	第七節				
第八節					
值記入_____					級任導師_____

(七) 點名簿

第八章 開學的準備

次 月 日 時	第	週						第	週						統計	
		一	二	三	四	五	六		一	二	三	四	五	六	出席數	缺席數
號次															出席	因
															到	病
																事
統	本日出席數														符號說明： 出席 / 缺席 ○ 遲到 ∅ 早退 X	
	本日缺席數															
	本週出席平均數															
	本週缺席平均數															
	本週出席百分數															
計	本月上課日數															





(十一) 收文登記簿

號	數類	別來	文機	關事	由備	註

(十二) 發文登記簿

號	數類	別收	文機	關事	由備	註

(十三)教職員請假記載簿

姓	名	請	假	原	因	請	假	日	期	代	理	人	備	註
						至自	月月	日日	午午					
						至自	月月	日日	午午					
						至自	月月	日日	午午					
						至自	月月	日日	午午					
						至自	月月	日日	午午					

(十四)學生請假記載簿

姓	名	年	級	請	假	原	因	請	假	日	期	備	註
								至自	月月	日日	午午		
								至自	月月	日日	午午		
								至自	月月	日日	午午		
								至自	月月	日日	午午		
								至自	月月	日日	午午		

日期	月	日第	週星期	天氣
考 查	今天早操最努力的學級			
	今天排班最整捷的學級			
報 告	昨天早操最努力的學級			
	昨天排班最整捷的學級			
	昨天做的事			
	昨天做的事			
	今天的事			
	新聞			
	其他			
公民訓練	中心訓練			
	日常訓練			



(十六)夕會記錄

日期	月 日第 週星期		天氣
	月	日第	
考  查	今天最勤 勉的學級		
	今天最整 潔的學級		
	今天最守秩 序的學級		
報  告	今天做 的好事		
	今天做 的錯事		
	明天要 做的事		
	失物招領		
	偶發事項		
談  話	兒童的		
	教師的		

五 徵收學生費 學生費的種類及徵收的方法約如下述：

(一) 學生費的種類 依照保國民學校及鄉鎮中心學校設施要則的規定：小學部民教部不收學費，其必需之學用品，除民教部由學校呈請縣市政府撥發外，小學部得由學校聯合合作機關以廉價售諸兒童。因此小學部學生於報名入學時應繳納學用品費，以便代辦各項學用品。其需要做制服及在校包飯或住宿者，並應繳納制服費及膳費雜費等。

(二) 學生費的徵收方法 徵收學生費手續相當麻煩，事先必須準備，辦理尤須有適當的程序。茲略述如下：

1. 通知學生家庭 關於徵收費額及繳納時期等，必須先期通知學生家庭。通知書的式樣如左：

逕啓者：本校定於 年 月 日開學。該生本學期在小學部 年級修業。應納各費，計洋 元 角正。務希於 月 日至 日止 天內憑此來校繳費，領取入學證，準期入學。倘因故不克如期入學，務希正式請假，並先行繳費爲荷。特此奉達，即請 貴家長 台鑒

敬啓 月 日

2. 設備收費場所 收費應有一定的場所，可臨時於相當的地點，布置一收費處，標明「學生繳費處」字樣。否則，於辦理事務及銀錢保管上固不方便，而學生及其家屬到校繳費，也許要尋找地點，發生許多麻煩。

3. 準備收據 徵收學生費時，要隨時登記，並給與收據。收據應事先印好，裝訂成冊，並編號蓋章，然後備用。式樣如下：

某某學校學生各項費用收據存根

今收到	年級學生	預繳
課業用品費	元	角
膳費	元	
制服費	元	
共計	元	角
此據		
經收入_____ (蓋章)		
中華民國	年	月 日

.....字第.....號

今收到	年級學生	預繳
課業用品費	元	角
膳費	元	
制服費	元	
共計	元	角
此據		
經收入_____ (蓋章)		
中華民國	年	月 日



4.彙集各級學生名單 各級學生名單，須先一日備齊，以便按照名單收費。

5.布告各級學生繳費銀數 各級學生應納費用，兒童及其家屬，大多要臨時詢問，須先一日列表張貼，大家便一目了然。經收人可減少許多口頭上問答的麻煩。

6.記清徵收手續 經收人的收費手續大概如左：

(1)詢明學生姓名年級；

(2)填寫收據，加蓋私章；

(3)檢點錢幣元數，辨認真偽；

(4)收藏錢幣，發出收據及找還錢幣；

(5)在名單上做「收訖」記號。

以上手續必須記清，辦理纔能迅速而不致錯誤。

規模大的學校，學生衆多，爲避免繳費處的擁擠起見，可由號房對照名單分發繳費證，然後依次繳納。

六 舉行開學典禮 上述各項工作辦理完竣，應即決定開學日期舉行開學典禮，事前應通知各學生及其家長，囑其屆時參加，並柬請鄉鎮保長及地方上熱心教育的士紳等出席指導，張貼通告於附近通衢及校門外，歡迎全保民衆觀禮。通知書、請柬及通告舉例如下：

(一) 通知書

逕啓者，本校定於 月 日開學上課，是日上午 時舉行開學典禮，務希  
 貴家長屆時出席爲荷。此致  
 貴家長 台鑒

——  
 謹啓 月 日

(二) 請柬

逕啓者，本校定於 月 日 上午 時舉行開學典禮，敬請屆時  
 光臨指導爲荷。此上

——  
 先生

——  
 謹啓 月 日

(三) 通告

本校定於 月 日上午 時舉行開學典禮，  
 歡迎全保民衆親臨。

——  
 謹啓 月 日

到了開學這一天，學生家屬及來賓到校，校長教職員應分別引導至各處參觀。舉行開學典禮時，校長應將學校開辦意義、籌備經過及將來計畫，詳細向學生家屬及來賓報告，使明瞭學校概況，並乘機勸導未入學的民衆和兒童入學。開學典禮的秩序如左：

- (1) 全體肅立
- (2) 唱黨歌
- (3) 向黨國旗及 總理遺像行三鞠躬禮
- (4) 主席恭讀 總理遺囑
- (5) 默念三分鐘
- (6) 校長報告
- (7) 來賓演說
- (8) 家屬演說
- (9) 禮成

舉行開學典禮後，各級任教師引導各級學生走進教室，排列各生座次，推定臨時班長，講述教室常規，並分發課業用品，事竣即行上課。

創立保國民學校及鄉鎮中心學校工作，至此告一結束。至於以後學校行政的處理，教學訓



導的實施，以及社教工作的舉辦等等，請參看本叢書保國民學校鄉鎮中心學校的行政、保國民學校鄉鎮中心學校的教學、保國民學校鄉鎮中心學校的訓育、保國民學校鄉鎮中心學校的社教工作等書。

~~379.2~~ 371.2  
2622

D0878

著者: 白動生

書名: 保國民學校  
鄉鎮中心學校用辦法

還書日期

借書人

### 東方圖書館重慶分館



371.2  
分類號數.....~~379.2~~.....  
2622  
登錄號數 D.0.8.7.8.....

中華民國三十年一月初版

(32672.1)

☆ 保國民學校開辦法一冊  
鄉鎮中心學校

每冊實價國幣肆角

外埠酌加運費匯費

著 者 白 動 生

發 行 人 王 長 沙 甫 正 路 雲 五

印 刷 所 商 務 印 書 館

發 行 所 商 務 印 書 館

版 權 所 有  
翻 印 必 究



Handwritten scribbles and symbols, possibly including the number 52 and a horizontal line.

4)

