

副師
指正

生
可
九
敬
上

中央軍校第七分校校史編纂工作計劃草案

~~156722~~



A541 212 0018 0965B

中央軍校第七分校校史編纂工作計劃草案

甲 目的

- 第一條 剛揚本分校成立以來，官生士兵之獻身革命，努力教學的精神。
- 第二條 記述本分校辦理教育之規模、制度、典章、文物。
- 第三條 提供中國近代史上，以黃埔歷史文獻之一部份。
- 第四條 進行本分校歷史發展之檢討。

乙 工作之區分

- 第五條 工作之區分分爲歷史編述與資料編纂。
- 第六條 歷史之編述，爲工作之本體，由校史編輯室執行之。
- 第七條 資料之編纂，爲工作之基礎，由校部各部處，附屬單位，及各總隊班團，分別派定校史特約編輯辦理之。



丙 歷史編述工作之部門及法式

第八條 歷史編述之工作部門有五：

- 一、編撰本分校史稿第一部
- 二、編撰本分校大事記
- 三、編撰本分校歷史文獻目錄（史料攝影目錄屬之）
- 四、編撰校史簡編
- 五、編撰本分校史略

第九條 本分校校史史稿第一部之編纂如左：

- 一、史稿之內容分十篇，其篇目暫分爲：
（篇目之固定，俟詳細研究後，再行提出）
 - （一）籌備經過
 - （二）校務行政（組織人事法規事務）
 - （三）軍事教育（各期軍事教育之計劃，設施及長官校閱，校外人員參觀均屬之）
 - （四）黨政訓練（黨務活動，政治訓練及民運工作，社會事業均屬之）

(五) 學生編訓 (各總隊班團學員生之招考，入伍，編訓，畢業，分發情~~情~~屬~~屬~~之)

(六) 經理

(七) 衛生

(八) 附屬事業

(九) 長官訓示

(十) 先烈行述 (在校官生及出校同學之殉~~取~~者)

二、史稿編纂工作進行之步驟如左：

(一) 題材之調查；

(二) 資料之蒐集；

(三) 資料之整理；

(四) 資料之審訂；

(五) 史稿節目之擬議；

(六) 史稿之撰述；

(七) 史稿之審定；

(八) 清繕準備付刊；

三、史稿所須徵用之資料如左：

- (一) 上級對於本分校創立之命令、指示等文件。
- (二) 本分校各部處及各附屬單位主管業務五年來之經過。
- (三) 已結束的各學生總隊（特別班團）之經過。
- (四) 本分校初創時，各級人員之回憶錄。
- (五) 王曲校刊。
- (六) 畢業員生服務情形。
- (七) 史料攝影照片。
- (八) 學員生關於受訓生活之記述。
- (九) 畢業員生之通訊錄。
- (十) 其他有關校史之資料。

上述資料，應盡量蒐集其附件，如命令，會議紀錄，計劃書，工作報告，名冊，教材，圖片，統計資料之類。

四、史稿體例以紀事本末體，紀傳體（用之於史稿先烈行述篇）合用之。文字用白話，加標點符號以簡潔暢明為主。

五、每篇之下，分若干章每章之下，分若干節；每節之下，分若干標題，以一、二

、三數字識別之。標題下之區劃用（一）（二）（三）；再下用甲乙丙；再下用子丑寅；再下則用1 2 3；再下則用（1）（2）（3）等符號。至徵引之原文，其符號仍舊。

六、史稿節目之擬議，及史稿之審定，由校史編輯室提請校史編纂委員會商決定之。

七、史稿篇章節目之擬定及編撰之法式，俟其資料蒐集審訂工作完成后，再行另訂之。

第十條；本分校大事記之編纂如左：

一、大事記採編年之體例，以事繫月，以月繫年，但簡扼條述事項及日期，並不作何論列。

二、大事記敘事範圍，分三部門如左：

子、校務行政：

（一）重大校務之設施；

（二）上級重要訓令，及本分校各種法規之頒佈；

（三）校務會議，中心小組會議之舉行。

（四）校部科長以上，各總隊班團正副主管，主任教官，政訓室主任，與校部

附屬各單位正副主管之調派及重大之人事賞罰情形。

- (五) 校部或各部處附屬機關之建立。
- (六) 學生之招考編隊，畢業，分發。

丑、教育活動：

- (一) 軍事，政治教育，訓育計劃之頒佈。
- (二) 黨的組訓工作。
- (三) 軍事政治教育訓育會議之舉行。
- (四) 學生受課之考試，測驗。
- (五) 教育督導檢查之舉行；
- (六) 學生之入伍見學及演習畢業
- (七) 集訓；
- (八) 短期班隊之成立結業。
- (九) 長官校閱及校外人員參觀
- (十) 其他民運工作及社會事業。

寅、經理，衛生：

(一) 環境佈置與教育設備；

(二) 校中重要建築工程；

(三) 每月及每年度之經費收支；

(四) 對於官生生活改善之設施；

(五) 官生每月保健工作情形之統計；

(六) 生產事業每月情形之統計。

三、本分校之大事記根據校部各部處及附屬單位之大事記整理彙編而成。

四、大事記編纂工作完成後，送由校史編纂委員會審核，抄繕呈閱，準備付印。

第十一條：歷史文獻目錄之編纂如左

一、就所有校部各單位，及總隊班團所編纂彙送之資料，分類編纂。

二、每類目錄之內容，分爲編號，名目，來件人或編著人內容摘要，份數頁數，備考。

三、歷史資料之中如屬圖片或攝影，則另爲分類編製目錄，內容如下：編號，名目說明，圖片尺寸，攝製時地，攝製人，份數，備考（說明欄務求詳盡，例如某攝影片，其名目雖同爲「放哨」，但其說明必按其情形敘述爲：「第十六期新

生在山東徂徠山被敵軍圍困時之警戒」或「第十七期第十二總隊學生在牛東村駐地宿營之警戒」。

第十二條：校史簡編之編纂，在將母校及各分校之歷史沿革，加以扼要之記述。

第十三條：本分校史略之編纂，在將本分校之歷史沿革，加以扼要之記述。

丁、資料編纂工作之部門及法式

第十四條：資料編纂工作之部門有五：

- 一、校部各處及附屬單位五年來業務實施之經過；
- 二、校部各處及附屬單位五年來之大事記；
- 三、校部各處及附屬單位有關校史資料之提供（史料攝影屬之）；
- 四、各總隊班團之歷史述要；
- 五、各總隊班團學生受訓生活紀實。

第十五條：校部各處及各附屬單位五年來業務實施之經過，內容分為：

(一) 概述；

(二) 工作計劃；

- (三)、實施經過；
- (四)、工作效果；
- (五)、得失檢討；
- (六)、各年度（各期）工作比較；
- (七)、結論。以求簡扼無所遺漏為主。敘述時，注意時間，人物，地點及數字統計。

第十六條：校部各部處及附屬單位五年來大事記之編述如左：

- 一、大事記用十行紙列表記載，其格式如左：

處民國 年 月份大事記

編

號 事

項 備

致

於

二、編述時須依事項之日期順序簡扼條述，並不作何評論；惟特殊重要事項，應於備考欄內加註說明。

三、有關之文獻盡量蒐集，如第十七條之規定，編為校史資料，並於備考欄內說明。

四、應行編述事項，大體上以前列第十條之規定為準，各單位並可各就情形之不同，自行增益之。

第十七條：校部各部處及附屬單位，有關校史資料之提供，其辦理之要點，如左：

一、資料項目及負責提供之單位：

- (一) 檔案目錄 各部處(附屬單位)；
- (二) 工作計劃或預定表 各部處(附屬單位)；
- (三) 日日命令 辦公處；
- (四) 重要訓令 各部處(附屬單位)；
- (五) 工作報告 各部處(附屬單位)；
- (六) 編制表 辦公處；
- (七) 官佐名冊 辦公處；
- (八) 官佐學員生士兵伙統計(按年或按學期的) 辦公處；
- (九) 各種會議紀錄 各部處(附屬單位)；
- (十) 全校經費收支概表(按季或按年的) 會計室；
- (十一) 校產統計(按季或按年的) 校產會；
- (十二) 各種統計圖表 各部處；
- (十三) 各種建築圖樣 各部處，營繕室；
- (十四) 各種符號證章圖樣及實物 總務處。

(十五) 值星官紀事簿

校值星官室辦公處蒐集；

各部處(附屬單位)

(十六) 長官訓示

辦公處教育處政治部

(十七) 招考學生情(項目自分)

考試委員會；

(十八) 學生入學及畢業成績最優試卷(以每屆招生與每期畢業之前十名為準)

考委會教育處

(十九) 學生服務情形(項目自分)

通訊處；

(二十) 校刊及官生士兵伙之投稿信函未發表者

校刊社；

(廿一) 各期同學錄，生活錄，通訊錄

通訊處；

(廿二) 各種出版物(教材、參考書、報告、圖表、報紙刊物) 各部處；

(廿三) 教育器材目錄(附簡單說明) 教育處政治部；

(廿四) 陣地要圖 教育處；

(廿五) 附屬單位一覽表 各部處生產事業處；

說明：1. 一覽表之項目如下：名稱，主管事業，主持人姓名(主持人如有更換請順序記之)地址，成立日期，備考。2. 自分校創辦以來之附屬單位，均

應列舉。3. 直屬於校部者，由辦公處調查；屬於各部處者，由各部處調查。

(廿六) 史料攝影及其目錄

各部處：

說明：目錄應登記如下事項：編號、名稱、說明、尺寸、份數、攝製日期，攝製人，現存地處，底片保存地處，備考。

二、資料蒐集后，應附造清冊一份（清冊項目如下：編號、項目、份數、說明、備考），以便查考。

三、各部處有關校史之資料，如因僅存一份，常需應用，不能提送者，得自行保存另造一〇〇處自存校史資料目錄，送校史編輯室以憑調用，「目錄項目如下：編號收藏月日，名目份數，說明，現存地處，備考」。

第十八條：總隊班團歷史述要編纂如左：

一、「總隊（班團）歷史述要」之編纂，分十章敘述：

第一章 緒論

第二章 籌備期間

第三章 招生情形

第四章 準備教育期間

第五章 入伍教育期

第六章 軍官生教育第一學期

第七章 軍官生教育第二學期

第八章 補足教育期

第九章 結束期間

第十章 結論

六、(特別班團之情況不同，可參考以上章目自定)

二、(凡全期一般情形之經過，如人事管理，軍事教育，政治教育，政治訓育，黨務活動，經理，衛生，長官訓示，各種典禮集會，教育設備，環境建設事務工作，士兵伏管教，民運工作及駐地風土人情等，均應敘述無遺。)

三、編纂之步驟如左：

(一) 歷史資料之調查(即明瞭全期中有何事故，應列為如何之題目)蒐集。

(二) 歷史資料之整理審訂(即對於資料加以選擇)

(三) 決定各章內應敘述之節目。

(四) 編述。

(五) 審議史稿。

四、全部工作之進行，由總隊長召集大隊附以上官長，會商決定。

五、每章之下分若干節，每節之下分若干標題，以一二三數字識別之：標題之下之區劃用（一）（二）（三）；再下則用1 2 3；再下則用（1）（2）（3）等符號。至徵引之原文，其符號仍舊。

六、敘述時，應注意時間，人物地點及數字。

七、每件事務之經過，必就工作計劃，實施情形，檢查改進。工作效果各點，加以論列。

八、凡有引證時，必須將原件之名稱，年月，機關或著述人姓名列出，俾便查考。

九、關於教育成績，歷屆考試，官佐籍貫，年齡，出身，學生籍貫年齡，教育程度，以及官生健康情形之統計數字，均須盡量徵引。

十、歷史在求真實，切忌誇張，隱諱，歪曲，乃至過於謙虛，抑或自己之敘述。

十一、文體以用白話為原則，加標點符號；文字之敘述須簡潔明暢而無遺漏。

第十九條：「學生生活受訓紀實」，須採集體寫作方式，其辦法如左：

一、寫作之項目分兩類：

子、範圍廣泛者：
1. 投考本分校之經過

丑：範圍較狹者：

2. 入校時最初印象
 3. 入校以來的回憶
 4. 受訓期中的意志，思想，精神狀態。
 5. 受訓期中的生活
 6. 入校求學的理想及其實踐
 7. 師長的印象
 8. 駐地環境印象
 9. 受訓的檢討
 10. 今後工作的理想
1. 對於 總理遺教 校長訓示的體認
2. 對於作人作事生活修養的認識
3. 戰術研究
4. 制式教練
5. 戰鬥教練
6. 野外

7. 射擊教育
8. 夜間教育
9. 土工作業
- 10 黨團活動
- 11 小組會議
- 12 週記寫作
- 13 讀書生活
- 14 技術訓練
- 15 體育活動
- 16 勞動服務
- 17 課外活動
- 18 衛兵勤務
- 19 採買勤務
- 20 病院生活
- 21 禁閉室生活
- 22 假日生活

以上項目，均屬示例，得依實際情形自行增訂、寫作時，并應就各項目內自撰題目

二、本項寫作，由政訓室主任與總隊附，共同主持。

三、執筆人由學生担任，以每區隊推選擅長寫作之同學一人，或全總隊挑撰三十人進行之。

四、寫作時每題由一人專任執筆，全體負責供給材料，並決定寫作要點。

五、關係寫述之題目，各題寫作之範圍聯繫，應於寫作之前，加以縝密之討論。

六、寫述時，當注重學習成績，受訓觀感之記載，所述之事，必求能以代表全體情

況。

七、不可因疏忽而強調執筆人個人主觀之意見。其他要點，均如第十八條，十、十

之規定。

第二十條：已結束之各總隊班團，但編歷史述要一種，由通訊處，負責主持，而指定留

校之通訊幹事辦理，其歷史文獻，則由校史編輯室分向各方蒐集之。

第二十一條：資料編纂完成后，應將經過大概情形，及主事編修人姓名另文記載，以備

校史編纂委員會之諮詢。

戊、工作之時限與權責：

第二十二條：歷史編述工作，由校史編輯室負責，於民國三十三年四月完成；惟如資料編纂工作不能如預定計劃進行，以致文獻不足徵用時，其史稿及大事記之編述，內容得加以簡縮。

第二十三條：資料編纂工作，關於校部各部處及附屬單位之部份，由各該單位指定之人員於三十二年十一月內完成。關於總隊、團之部份，除軍官教育隊、邊語班、練習團、輸送營、及已結束之單位，應由指定人員，於三十二年十一月內完成外，其餘在校受訓中之單位，應先編纂其三十二年三月以前之史事，其全部資料之編纂工作則於其單位結束時，同時完成。

已附記：

第二十四條：本計劃根據本分校校史編纂委員會暫行組織規則第十三條之規定擬訂。

第二十五條：本計劃中所有歷史編纂之時間，暫以民國二十七年一月，本分校籌備成立以來，至民國三十二年三月為限。

上海图书馆藏书



A541 212 0018 0965B

